



Dr. DADANG SUWANDA., S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA., merupakan dosen Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), dengan spesifikasi bidang keuangan, audit, dan akuntansi pemerintah daerah. Selain itu, merupakan widyaiswara tidak tetap pada Badan Diklat/Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri. Aktif menulis buku, jurnal, prosiding, maupun artikel versi cetak dan online yang telah banyak beredar secara nasional dan internasional. Dengan kompetensi dan sejumlah pengalaman yang dimilikinya, kini sering dipercaya sebagai saksi ahli serta pembicara pada berbagai acara seminar, pelatihan, dan *workshop* tingkat nasional dan daerah terutama terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.



Pebriansjah, ST, membangun aplikasi SIMKADA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah Generasi Pertama) Tahun 2002. Selanjutnya menjadi arsitek pengembangan sistem/teknologi informasi dan wakil direktur CV. Cipta Presisi yang mengembangkan sistem/teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah, Barang Milik Daerah, pembangunan Daerah, keuangan BLUD dan sistem-sistem lainnya yang berkaitan. Saat ini menjadi Direktur Labtek EKEUDA sejak tahun 2015. Aktif sebagai narasumber di berbagai even terkait dengan sistem/teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah, Pembangunan Daerah, Barang Milik Daerah bersama dengan Kemendagri, Kemenkeu, IPDN, BPKP, LAN dan Pemda sejak tahun 2006 sampai dengan sekarang.



NOVIDARTA, S.E., menempuh Pendidikan terakhir sarjana ekonomi universitas padjajaran. Berpengalaman sebagai konsultan dalam bidang keuangan daerah dan pengelolaan barang daerah. Tahun 2020 terlibat dalam pengembangan aplikasi barang daerah (SIMBADA) untuk kota tidore kepulauan dan tahun 2019 terlibat dalam pengembangan simkeu BLU dan pengembangan aplikasi keuangan daerah berdasarkan PP 12 Tahun 2019



YUDI PRIHANTO SANTOSO, S.E., Lulusan Universitas Kristen Maranatha Bandung. Pengalaman pekerjaan lebih banyak dalam penulisan jurnal ilmiah dan penelitian terkait permasalahan penyelenggaraan pemerintah daerah, pendampingan dan konsultasi di beberapa kota dan kabupaten di Indonesia terkait Penyelenggaraan pemerintah daerah seperti pendampingan penyusunan LAKIP, penyusunan LKPD dalam mendapatkan WTP. Saat ini beliau lebih banyak berkecimpung sebagai editor buku terkait pemerintahan daerah dan tenaga ahli di Dadang Suwanda Consulting sampai sekarang.

## PANDUAN TEKNIK APLIKASI SISTEM INFORMASI BARANG E-KEUDA

Pengelolaan barang milik daerah (BMD) saat ini semakin berkembang, semakin kompleks, namun belum dapat dilaksanakan secara optimal. Kebutuhan sistem aplikasi pengelolaan BMD yang andal dirasa sangat mendesak karena merupakan salah satu faktor penting yang harus didorong lebih maju secara terus-menerus menuju ke arah tertib administrasi sehingga tercipta efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas sebagaimana diharapkan bersama.

Sistem aplikasi SIMBADA 2020 merupakan inti dari sistem informasi pengelolaan BMD. Dalam penerapan sistem tentu saja diperlukan pelatihan pengoperasiannya terlebih dahulu. Untuk itulah buku ini ada, sebagai panduan untuk penggunaan dalam pengoperasian sistem. Adanya buku ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan keterampilan di dalam pengoperasian SIMBADA 2020 khususnya dan sistem pengelolaan BMD pada umumnya.

### PT REMAJA ROSDAKARYA

Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40 Bandung 40252  
Tlp (022) 5200287 - Fax (022) 5202529  
e-mail: rosdakarya@rosda.co.id  
www.rosda.id

Hukum&Pemerintahan  
ISBN 978-602-446-523-0



9 786024 465230  
Harga P. Jawa Rp,47.000,00

Dr. DADANG SUWANDA, SE., MM., M.Ak., Ak., CA.,  
IR. PEBRIANSJAH - NOVIDARTA, S.E. - YUDI PRIHANTO SANTOSO, S.E.

Dr. DADANG SUWANDA, SE., MM., M.Ak., Ak., CA.  
IR. PEBRIANSJAH  
NOVIDARTA. S.E.  
YUDI PRIHANTO SANTOSO. S.E.

# PANDUAN TEKNIK APLIKASI SISTEM INFORMASI BARANG E-KEUDA



PANDUAN TEKNIK APLIKASI  
SISTEM INFORMASI BARANG E-KEUDA

Dr. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.  
IR. PEBRIANSJAH  
NOVIDARTA, S.E.  
YUDI PRIHANTO SANTOSO, S.E.

PANDUAN TEKNIK APLIKASI  
**SISTEM INFORMASI  
BARANG E-KEUDA**

READING COPY



Penerbit **PT REMAJA ROSDAKARYA** Bandung

# PANDUAN TEKNIS APLIKASI SISTEM INFORMASI BARANG E-KEUDA

Penulis: Dr. Dadang Suwanda, S.E., M.M., M.Ak.,  
Ak., CA.

Ir. Pebriansjah  
Novidarta, S.E.  
Yudi Pihanto, S.E.

Editor: Yudi Pihanto Santoso  
Pipih Latifah

Desainer sampul: Guyun Slamet

---

RR.UM0190-01-2020

ISBN: 978-602-446-523-0

Cetakan pertama, Desember 2020

---

Diterbitkan oleh:

**PT REMAJA ROSDAKARYA**

Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40

Bandung 40252

Tlp. (022) 5200287

Fax. (022) 5202529

e-mail: [rosdakarya@rosda.co.id](mailto:rosdakarya@rosda.co.id)

[www.rosda.co.id](http://www.rosda.co.id)

Anggota IKAPI

---

Hak Cipta yang dilindungi undang-undang.  
Dilarang mengutip atau memperbanyak  
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin  
tertulis dari Penerbit.

Copyright © Dadang Suwanda,  
Pebriansjah, Novidarta, Yudi  
Pihanto, 2020

REVIEWING COPY

Dicetak oleh:  
PT Remaja Rosdakarya Offset -  
Bandung



# KATA PENGANTAR

Penyelenggaraan pemerintah daerah yang efektif dan efisien sangat membutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang memadai, yang dikelola dengan baik serta sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Ironisnya fakta, pengelolaan barang milik daerah (BMD) saat ini semakin berkembang, semakin kompleks namun belum dapat dilaksanakan secara optimal.

Kebutuhan sistem aplikasi pengelolaan BMD yang andal, dirasa sangat mendesak karena merupakan salah satu faktor penting yang harus didorong lebih maju secara terus-menerus menuju ke arah tertib administrasi sehingga tercipta efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas sebagaimana diharapkan bersama. Sistem yang andal akan menghasilkan solusi tuntas terhadap sejumlah permasalahan utama pada pengelolaan BMD yang ada di pemerintah daerah. Di samping itu sistem tersebut harus mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman. Saat ini kita telah memasuki era industri 4.0 dan tidak lama lagi diprediksi akan memasuki era industri 5.0. Selain itu dengan situasi pandemi Covid-19 saat ini, memaksa siapa pun sedapat mungkin bekerja dengan teknologi/sistem informasi berbasis internet. Di samping itu pemerintah daerah juga harus mampu mengantisipasi persoalan yang akan timbul jauh ke depan di lingkungan pekerjaan yang serba *online-real time* dan terintegrasi antarsatu sistem dengan yang lain di sektor mana pun.

Sistem aplikasi SIMBADA 2020 merupakan inti dari Sistem Informasi Pengelolaan BMD yang baru saja selesai dilakukan pengembangan, yang merupakan lanjutan dari versi sebelumnya SIMBADA 2017. Sistem tersebut saat ini telah ditingkatkan sedemikian rupa sehingga dapat menjadi alternatif solusi yang relevan atas persoalan pada lingkungan pengelolaan BMD. Dalam penerapan sistem, pasti diperlukan pelatihan pengoperasiannya terlebih dahulu, karena itu pada kesempatan ini kami susun buku panduan Teknis untuk penggunaan dalam pengoperasian sistem.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung terbitnya buku ini. Semoga dengan adanya buku ini akan dapat menambah pengetahuan dan keterampilan di dalam pengoperasian SIMBADA 2020 khususnya dan sistem pengelolaan BMD umumnya. Kami menyadari buku ini sangat banyak kekurangannya sehingga memerlukan perbaikan lebih lanjut, untuk itu saran perbaikan penyempurnaan buku ini sangat kami harapkan.

Bandung, September 2020

Penulis

**Dr. Dadang Suwanda, S.E., M.M., M.Ak, Ak, CA.**

**Ir. Pebriansjah**

**Novidarta, S.E.**

**Yudi Pihanto, S.E.**



# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	iii
<b>DAFTAR ISI</b>	v
<b>DAFTAR TABEL</b>	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	xi
<b>BAB I    <b>PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH</b></b>	<b>1</b>
A.    Pendahuluan	1
B.    Gambaran Umum	2
C.    Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran	5
D.    Pengadaan	7
E.    Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran	7
F.    Penggunaan	8
G.    Penatausahaan	8
1. Pembukuan	8
2. Inventarisasi	10
3. Pelaporan	10
H.    Pemanfaatan	12
I.    Pengamanan dan Pemeliharaan	12
J.    Penilaian	13
K.    Penghapusan	13
L.    Pemindahtanganan	14
M.    Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian	14
N.    Pembiayaan	15
O.    Tuntutan Ganti Rugi	15

<b>BAB II</b>	<b>SISTEM TEKNOLOGI DALAM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH</b>	17
	A. Sistem Operasi <i>Windows Server</i>	18
	B. Teknologi Web	20
	1. Arsitektur Web	20
	2. <i>Server Web IIS (Internet Information Service)</i>	21
	3. Penjelajah Web ( <i>Web Browser</i> )	22
	4. CGI ( <i>Common Gateway Interface</i> )	22
	5. HTML, XML, XHTML dan CSS	22
	6. ASP ( <i>Active Server Pages</i> )	26
	7. <i>Javascript</i>	28
	8. <i>AJAX (Asynchronous Javascript and XML)</i>	28
	C. Sistem Manajemen <i>Database</i> relasional <i>MySQL Server</i>	29
<b>BAB III</b>	<b>STRUKTUR SISTEM</b>	31
	A. Pembukuan	31
	B. Inventarisasi	33
	C. Perencanaan	35
	D. Dokumen	36
	E. Admin	36
<b>BAB IV</b>	<b>ASPEK PENGEMBANGAN BARU</b>	39
	A. Halaman/Antarmuka	39
	1. <i>Formulir/Register</i>	40
	2. Sistem Menu	40
	3. Dokumen	41
	4. Antarmuka Inventarisasi	43
	B. Sistem Kodifikasi	46
	C. Fitur Perencanaan	49
	D. Penambahan dan Penghilangan Fitur	50
	E. Penerapan XML	51
<b>BAB V</b>	<b>INSTALASI DAN PENGAKSESAN SISTEM</b>	53
	A. Instalasi yang Lazim Diterapkan di Pemerintah Daerah Saat Ini	53
	1. <i>Server</i>	54
	2. Akses Internet	55
	B. Instalasi yang Ideal Diterapkan di Pemerintah Daerah	57
	C. Pengaksesan Sistem	58

<b>BAB VI</b>	<b>MODUL KHUSUS ADMIN</b>	59
	A. Pengelolaan Pengguna	59
	1. Pendaftaran Pengguna	59
	2. Penggunaan Log Pengguna	61
	3. Pengaktifan dan Pengaturan Hak Akses Pengguna	62
	4. Pengumuman	63
	B. Organisasi	64
	C. Kodefikasi Barang dan Dokumen Kodefikasi	66
<b>BAB VII</b>	<b>PENGOPERASIAN MODUL PEMBUKUAN</b>	69
	A. Pendaftaran dan Penghapusan	69
	1. Pendaftaran	69
	2. Penghapusan	80
	B. Dokumen-Dokumen	81
	C. Pemeliharaan	84
	D. Penyusutan dan Penyesuaian	87
<b>BAB VIII</b>	<b>PENGOPERASIAN MODUL INVENTARISASI</b>	93
	A. Inventarisasi Berdasarkan Ruang	94
	B. Inventarisasi Berdasarkan Golongan	97
<b>BAB IX</b>	<b>PENGOPERASIAN MODUL PERENCANAAN</b>	103
	A. RKBMD Pengadaan	104
	B. RKBMD Pemeliharaan	109
<b>BAB X</b>	<b>SISTEM LAPORAN</b>	115
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	117
	<b>GLOSARIUM</b>	119
	<b>INDEKS</b>	125
	<b>TENTANG PENULIS</b>	127



**READING COPY**



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1.</b>	Daftar Menu Pembukuan, <i>Input</i> dan <i>Output</i> .	32
<b>Tabel 3.2.</b>	Daftar Menu Inventarisasi, <i>Input</i> dan <i>Output</i> .	34
<b>Tabel 3.3.</b>	Daftar Menu Perencanaan, <i>Input</i> dan <i>Output</i> .	35

READING COPY

**READING COPY**



# DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1.</b>	Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah	5
<b>Gambar 1.3.</b>	Struktur Kegiatan Penatausahaan	9
<b>Gambar 1.4.</b>	Pembukuan Barang Milik Daerah	10
<b>Gambar 1.5.</b>	Mekanisme Pelaporan Barang Milik Daerah di Level Pengguna Barang	11
<b>Gambar 1.6.</b>	Mekanisme Pelaporan BMD di Level Pemerintah Daerah	12
<b>Gambar 1.7.</b>	Bentuk-bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah	12
<b>Gambar 2.1.</b>	Logo <i>Windows Server</i>	19
<b>Gambar 2.2.</b>	Arsitektur Web (3-Tier)	21
<b>Gambar 2.3.</b>	HTML Memuat Kode <i>Javascript</i>	23
<b>Gambar 2.4.</b>	Tampilan Browser HTML Memuat Kode <i>Javascript</i>	23
<b>Gambar 2.5.</b>	<i>Coding XML</i>	24
<b>Gambar 2.6.</b>	<i>Coding XHTML</i>	25
<b>Gambar 2.7.</b>	<i>Coding XHTML</i>	26
<b>Gambar 2.8.</b>	Tampilan pada <i>Browser</i>	27
<b>Gambar 2.9.</b>	<i>Coding ASP.</i>	27
<b>Gambar 2.10.</b>	Teknologi AJAX ( <i>Asynchronous Javascript and XML</i> )	29
<b>Gambar 2.11.</b>	<i>SQLYog Administration Tool</i>	30
<b>Gambar 3.1.</b>	Menu Modul Admin	37

<b>Gambar 4.1.</b>	Formulir dalam Tampilan Tablet	40
<b>Gambar 4.2.</b>	Menu Modul dengan Teknik AJAX	41
<b>Gambar 4.3.</b>	Dokumen Ditampilkan pada <i>Window Pop</i>	42
<b>Gambar 4.4.</b>	Dokumen Ditampilkan pada <i>Window Tab</i>	42
<b>Gambar 4.5.</b>	Dokumen Rincian Item yang Ditampilkan pada <i>window pop</i>	43
<b>Gambar 4.6.</b>	Daftar Aset Inventarisasi	44
<b>Gambar 4.7.</b>	Contoh Peta Aset (Inventarisasi)	45
<b>Gambar 4.8.</b>	<i>Form Upload</i> Foto Aset	45
<b>Gambar 4.9.</b>	Album Foto dan <i>Upload Foto</i>	46
<b>Gambar 4.10.</b>	Foto Aset <i>Close Up</i>	46
<b>Gambar 4.11.</b>	Bagan Sistem Kodefikasi BMD	47
<b>Gambar 4.12.</b>	Antarmuka Kodefikasi BMD	48
<b>Gambar 4.13.</b>	Antarmuka Susunan Lokasi	48
<b>Gambar 4.14.</b>	Dokumen RKBMD berdasarkan Format Permendagri Nomor 19 Tahun 2016	50
<b>Gambar 4.15.</b>	Form Penyiapan Awal	51
<b>Gambar 5.1.</b>	Standar Topologi Server Tunggal	54
<b>Gambar 5.2.</b>	<i>Small and Medium Business (SMB) Server</i>	55
<b>Gambar 5.3.</b>	Spesifikasi dan Fitur Layanan Internet Corporate ICON+	56
<b>Gambar 5.4.</b>	Standar Topologi <i>Server Dua Tingkat (2-tier)</i>	57
<b>Gambar 5.5.</b>	Standar Topologi <i>Server Tiga Tingkat (3-tier)</i>	57
<b>Gambar 5.6.</b>	Halaman Login	58
<b>Gambar 6.1.</b>	Halaman Login SIMBADA	60
<b>Gambar 6.2.</b>	Halaman Pendaftaran Pengguna	61
<b>Gambar 6.3.</b>	Halaman Log Pengguna	62
<b>Gambar 6.4.</b>	Halaman <i>Register</i> Pengguna	62
<b>Gambar 6.5.</b>	Halaman Hak Akses	63
<b>Gambar 6.6.</b>	Halaman Admin	63
<b>Gambar 6.7.</b>	Halaman Pengumuman	64
<b>Gambar 6.8.</b>	Organisasi Pemerintah Daerah	64
<b>Gambar 6.9.</b>	Halaman Edit Organisasi Pemerintah Daerah	65
<b>Gambar 6.10.</b>	OPD/SKPD Pengguna Barang dan Pengelola Barang	65
<b>Gambar 6.11.</b>	Susunan Kode Barang	66
<b>Gambar 6.12.</b>	Susunan Lokasi	66
<b>Gambar 6.13.</b>	Dokumen Kode Barang	67
<b>Gambar 6.14.</b>	Dokumen Kode Lokasi	67

<b>Gambar 7.1.</b>	Modul Aset Tetap	70
<b>Gambar 7.2.</b>	Register Peralatan dan Mesin	70
<b>Gambar 7.3.</b>	Pendaftaran Peralatan dan Mesin	71
<b>Gambar 7.4.</b>	Form Pendaftaran Peralatan dan Mesin	71
<b>Gambar 7.5.</b>	Register pendaftaran Tanah	72
<b>Gambar 7.6.</b>	Pendaftaran Tanah	72
<b>Gambar 7.7.</b>	<i>Register</i> Gedung dan Bangunan	73
<b>Gambar 7.8.</b>	Pendaftaran Gedung dan Bangunan	73
<b>Gambar 7.9.</b>	<i>Register</i> Jalan, Jaringan dan Irigasi	75
<b>Gambar 7.10.</b>	Pendaftaran Jalan, Jaringan dan Irigasi	75
<b>Gambar 7.11.</b>	<i>Register</i> Aset Tetap Lainnya	76
<b>Gambar 7.12.</b>	Pendaftaran Aset Tetap Lainnya	76
<b>Gambar 7.13.</b>	Form Isian Aset Tetap Lainnya	77
<b>Gambar 7.14.</b>	<i>Register</i> Konstruksi dalam Pengerjaan	78
<b>Gambar 7.15.</b>	Pendaftaran Konstruksi dalam Pengerjaan	78
<b>Gambar 7.16.</b>	<i>Register</i> Aset Lainnya	79
<b>Gambar 7.17.</b>	Pendaftaran Aset Lainnya	79
<b>Gambar 7.18.</b>	<i>Register</i> Penghapusan Aset	80
<b>Gambar 7.19.</b>	Penghapusan Aset	80
<b>Gambar 7.20.</b>	KIB A	81
<b>Gambar 7.21.</b>	KIB B	81
<b>Gambar 7.22.</b>	KIB C	82
<b>Gambar 7.23.</b>	KIB D	82
<b>Gambar 7.24.</b>	KIB E	83
<b>Gambar 7.25.</b>	KIB F	83
<b>Gambar 7.26.</b>	KIB G	84
<b>Gambar 7.27.</b>	Rekap Buku Inventaris	84
<b>Gambar 7.28.</b>	Modul Pemeliharaan Aset Tetap	85
<b>Gambar 7.29.</b>	Pelaksana Dalam Pemeliharaan	85
<b>Gambar 7.30.</b>	Transaksi	86
<b>Gambar 7.31.</b>	Kartu Pemeliharaan	86
<b>Gambar 7.32.</b>	Modul Penyusutan dan Penyesuaian	87
<b>Gambar 7.33.</b>	Kebijakan Akuntansi	88
<b>Gambar 7.34.</b>	Register Penyesuaian	88
<b>Gambar 7.35.</b>	Penyesuaian	89
<b>Gambar 7.36.</b>	Laporan Posisi BMD	89
<b>Gambar 7.37.</b>	Rekapitulasi Posisi BMD	90
<b>Gambar 7.38.</b>	Analisis Penyusutan Aset Tetap	90
<b>Gambar 7.39.</b>	Analisis Terperinci Penyusutan Aset Tetap	91

<b>Gambar 8.1.</b>	Modul Inventarisasi	94
<b>Gambar 8.2.</b>	Ruangan pada Sub-Unit Kerja	95
<b>Gambar 8.3.</b>	Form Ruangan	96
<b>Gambar 8.4.</b>	Form Inventarisasi Ruangan	96
<b>Gambar 8.5.</b>	Inventaris Ruangan	97
<b>Gambar 8.6.</b>	Kartu Inventaris Ruangan	97
<b>Gambar 8.7.</b>	Inventarisasi Golongan C (Gedung dan Bangunan)	98
<b>Gambar 8.8.</b>	Inventarisasi Golongan C Beserta Peta Lokasinya	99
<b>Gambar 8.9.</b>	Inventarisasi Golongan C – Foto	99
<b>Gambar 8.10.</b>	Inventarisasi Golongan C – Data dan Informasi terperinci	100
<b>Gambar 8.11.</b>	Album Foto – Direktori	100
<b>Gambar 8.12.</b>	Album Foto – <i>Close Up</i>	101
<b>Gambar 9.1.</b>	Modul Perencanaan	104
<b>Gambar 9.2.</b>	RKBMD Pengadaan Golongan B (Peralatan dan Mesin)	105
<b>Gambar 9.3.</b>	Daftar RKBMD Pengadaan Golongan B (Peralatan dan Mesin)	105
<b>Gambar 9.4.</b>	Form RKBMD Pengadaan Golongan B (Peralatan dan Mesin)	106
<b>Gambar 9.5.</b>	<i>Register</i> Analisis Kebutuhan BMD	106
<b>Gambar 9.6.</b>	Analisis Golongan B (Peralatan dan Mesin)	107
<b>Gambar 9.7.</b>	Dokumen Usulan RKBMD Pengadaan	107
<b>Gambar 9.8.</b>	Dokumen Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan	108
<b>Gambar 9.9.</b>	Dokumen RKBMD Pengadaan	108
<b>Gambar 9.10.</b>	Register RKBMD Pemeliharaan	109
<b>Gambar 9.11.</b>	Form RKBMD Pemeliharaan	110
<b>Gambar 9.12.</b>	Register Analisis RKBMD Pemeliharaan	110
<b>Gambar 9.13.</b>	Analisis RKBMD Pemeliharaan	111
<b>Gambar 9.14.</b>	Dokumen Usulan RKBMD Pemeliharaan	111
<b>Gambar 9.15.</b>	Dokumen Penelaahan RKBMD Pemeliharaan	112
<b>Gambar 9.16.</b>	Dokumen RKBMD Pemeliharaan	112
<b>Gambar 9.17.</b>	<i>Register</i> Program/Kegiatan	113
<b>Gambar 9.18.</b>	Form Program/Kegiatan	113
<b>Gambar 10.1.</b>	Susunan menu modul Dokumen	115
<b>Gambar 10.2.</b>	Lanjutan susunan menu modul Dokumen	116



## BAB I

# PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

## A. Pendahuluan

Secara umum penerapan sistem/teknologi informasi di lingkungan pemerintah daerah belum cukup memadai, yaitu banyak menghadapi persoalan dan kendala yang harus segera diselesaikan. Dalam menyikapi itu pemerintah daerah perlu membuat kebijakan agar menghasilkan solusi yang memuaskan termasuk di sektor pengelolaan keuangan dan aset daerah yang tentunya sangat strategis. Pengelolaan BMD di mana pun akan selalu didorong ke arah tertib administrasi agar menjadi lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan akuntabel karena itu diperlukan dukungan sistem yang andal, komprehensif, dan masif. Dukungan komprehensif sistem/teknologi informasi terhadap proses bisnis pengelolaan BMD setidaknya diterapkan pada kegiatan pembukuan, inventarisasi, perencanaan dan pelaporan.

Sistem aplikasi web SIMBADA versi 2020 di dalam buku ini yang selanjutnya disebut sistem informasi pengelolaan barang milik daerah (BMD) adalah sistem yang bersifat komprehensif, berskala besar, dan *online real time*. Sistem ini dirancang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor



108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah. Di samping itu, sistem ini merupakan hasil pengembangan lanjutan dari versi sebelumnya, yaitu SIMBADA versi 2017 yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 yang bernaung dan berjalan pada *platform Windows Server* dengan *script ASP (Active Server Page)* di sisi *server*. Fokus bahasan buku ini adalah seputar permasalahan sistem informasi pengelolaan barang milik daerah dengan penerapan aplikasi sistem/teknologi informasi berbasis sistem web aplikasi SIMBADA versi 2020.

Sistem harus dikembangkan setidaknya untuk mendukung proses pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD. Namun, di dalam sistem ini proses bisnis tidak hanya sebatas ketiga proses tersebut di atas akan tetapi ditambah juga dengan proses perencanaan, yaitu mendukung proses perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD.

Sistem ini diperlukan oleh pengurus barang di SKPD/unit kerja dalam rangka pembukuan BMD. Oleh petugas penatausahaan BMD, pengguna dan pengelola BMD sekaligus yang tentunya dengan batasan-batasan akses yang diatur pada fitur hak akses di dalam sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pengelompokan utama pengguna dibagi dua yaitu pada kelompok pengguna tingkat pemerintah daerah agar mampu mengakses data keseluruhan SKPD dan dilakukan oleh kantor/bagian/bidang aset. Sedangkan pada tingkatan SKPD pengguna hanya dapat mengakses data SKPD masing-masing. Setiap pengguna juga akan diberikan hak akses oleh admin sesuai kebutuhan masing-masing dan alokasi/pembatasan hak akses ini bersifat dinamis, pada saat-saat pembukuan BMD di tengah dan akhir tahun hak aksesnya diperluas maksimum sedangkan pada saat-saat penyusunan laporan pada awal tahun hak akses akan dikurangi atau ditutup untuk semua pengguna di tingkatan SKPD.

## **B. Gambaran Umum**

Otonomi daerah, merupakan salah satu bagian penting dari proses reformasi yang dimulai sejak tahun 1998 lalu yang telah dilaksanakan cukup lama dan mengalami perkembangan yang sangat berarti. Kebijakan otonomi daerah tersebut pada dasarnya adalah pelimpahan hampir semua urusan pemerintahan kepada daerah. Hanya (enam) bidang/urusan pemerintahan yang tetap dilaksanakan oleh pemerintah pusat, yaitu: 1)

politik luar negeri, 2) pertahanan, 3) keamanan, 4) moneter dan fiskal, 5) yustisi, 6) dan agama. Sementara itu selain urusan-urusan di atas seperti urusan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan rakyat, pertanian, pemerintahan umum dan seterusnya telah menjadi urusan pemerintah daerah.

Pelimpahan urusan yang besar kepada pemerintah daerah tersebut sudah pasti memerlukan peningkatan kapasitas yang cukup memadai untuk melaksanakan urusan tersebut terutama kapasitas SDM dan keuangan daerah.

Pengelolaan BMD adalah salah satu unsur yang menjadi sangat penting di dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan publik yang baik dan benar di daerah. Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dari pengelolaan BMD saat ini, di antaranya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 yang menggantikan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menggantikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah.

Peraturan tersebut pada akhirnya juga mengalami perubahan, penyempurnaan serta penggantian karena adanya perubahan situasi dan kebutuhan aktual sehingga perlu diakomodasi.

Di dalam pengelolaan BMD peraturan perundang-undangan diatas harus dijadikan pedoman sedemikian rupa sehingga terwujud keseragaman langkah dan tindakan yang diperlukan yang harus dijadikan pedoman pelaksanaan bagi pejabat dan staf terkait secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak terkait tentunya dalam rangka mencapai tertib administrasi pengelolaan BMD.

Agar pengelolaan BMD dapat dilaksanakan secara baik dan benar maka harus memenuhi sejumlah asas sebagai berikut.

1. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan BMD yang dilaksanakan dari pengurus barang, kuasa pengguna barang, pengguna barang, penatausaha barang, pengelola barang sampai ke kepala daerah sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.
2. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. Asas transparansi, yaitu proses pengelolaan BMD harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan BMD agar digunakan sebagaimana batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan secara optimal.
5. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
6. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan BMD harus didukung adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD dan penyusunan neraca pemerintah daerah.

BMD adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun berasal dari perolehan lain yang sah, baik bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Pengelolaan BMD mencakup:

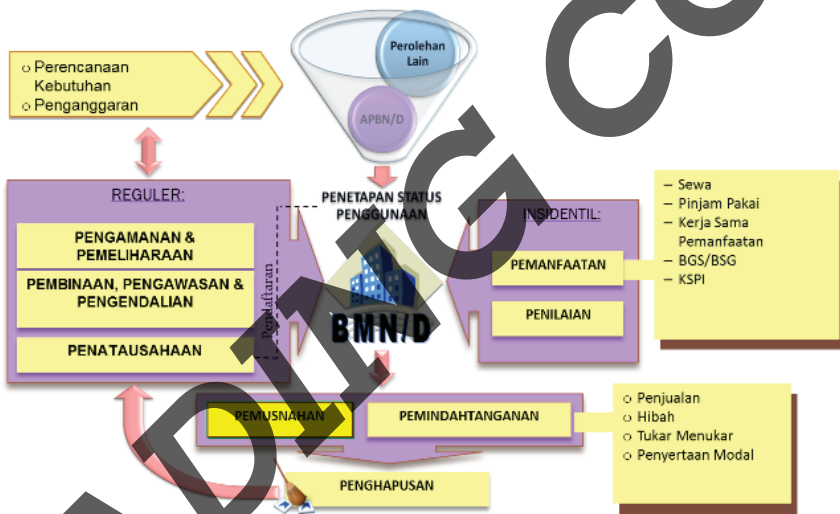
1. BMD yang dimiliki pemerintah daerah yang penggunaannya berada pada SKPD/Unit kerja pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
2. BMD yang dimiliki oleh semua Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), semua BMD yang dipisahkan adalah yang pengelolaannya berada pada BUMD yang anggarannya dibebankan pada keuangan BUMD tersebut melalui rencana bisnis dan anggaran.

Siklus pengelolaan BMD merupakan rangkaian kegiatan atau tindakan yang saling berkaitan satu sama lainnya yang meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan dan 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.

Ilustrasi pengelolaan BMD dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

### C. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dari pengelolaan BMD di mana memerlukan koordinasi yang baik dengan SKPD/Unit Kerja terkait, analisis kebutuhan yang matang berdasarkan rencana kerja yang disepakati, laporan BMD yang akurat mengenai ketersediaan BMD, ketersediaan anggaran, serta standardisasi yang telah ditetapkan sesuai dengan kondisi daerah masing-

masing. Perencanaan Kebutuhan BMD meliputi perencanaan pengadaan BMD, pemeliharaan BMD, pemanfaatan BMD, pemindahtanganan BMD, dan penghapusan BMD.

Analisis kebutuhan yang matang akan menyebabkan penganggaran BMD tepat sasaran dan efisien, serta selanjutnya di dalam proses pengadaan akan menjadi jelas kerangka acuan kerjanya, spesifikasi atau syarat kontrak terkait BMD tersebut. Standardisasi tersebut di atas ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait yang selanjutnya harus dijadikan sebagai pedoman. Berikut ini adalah standar-standar yang dipakai di luar penghapusan.

1. Standar barang.
2. Standar kebutuhan.
3. Standar harga.

Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan di dalam penghitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan. Selanjutnya, standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD di dalam proses perencanaan kebutuhan BMD pada SKPD/Unit Kerja. Selain itu ada standar yang juga sangat penting adalah standar harga yang merupakan besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD di dalam proses perencanaan kebutuhan.

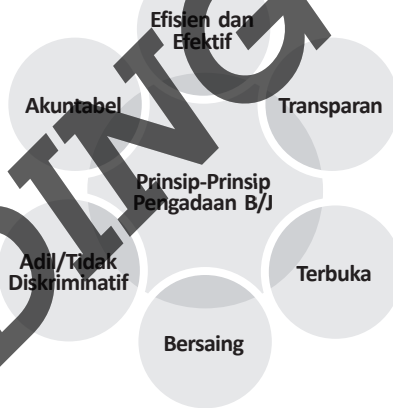
Pengguna Barang (PB) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat dokumen Usulan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan dengan berpedoman pada standardisasi yang telah ditetapkan tersebut sebelumnya. Semua Usulan RKBMD yang dibuat oleh KPB dihimpun oleh PB di lingkungan SKPD/unit kerja terkait untuk dijadikan usulan RKBMD SKPD/unit kerja terkait yang kemudian disampaikan kepada sekretaris daerah sebagai pengelola barang untuk selanjutnya ditelaah dengan mempertimbangkan data dan informasi pada Laporan BMD.

Pengelola barang dalam melakukan penelaahan dibantu oleh pejabat penatausahaan barang yang juga merupakan tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) dan hasil penelaahan tersebut akan digunakan sebagai dasar penyusunan RKBMD. Dokumen RKBMD yang telah ditetapkan oleh pengelola barang digunakan oleh pengguna barang sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD).

Dalam hal RKBMD pemeliharaan, tidak dapat diusulkan oleh PB/KPB terhadap BMD yang rusak berat, BMD yang dipinjamkan, BMD yang digunakan oleh pihak lain, atau BMD yang sedang menjadi objek pemanfaatan selama 6 (enam) bulan atau lebih lama. Khusus untuk BMD yang dipinjamkan, pemeliharaannya diusulkan oleh peminjam BMD tersebut.

## D. Pengadaan

Pengadaan BMD harus dilaksanakan memenuhi prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel di mana pada pelaksanaannya juga harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku. Hasil pengadaan BMD tersebut wajib dilaporkan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah untuk kemudian ditetapkan status penggunaannya dan pelaporan tersebut dilakukan secara berkala dalam bulanan, semesteran dan tahunan.



Gambar 1.2 Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

## E. Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran

Sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dari pihak ketiga, maka dilakukan serah terima yang harus dilengkapi dokumen pengadaan dan berita acara. Penyimpanan dan penyaluran BMD sebagai tindak lanjut penerimaan BMD baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka

tertib administrasi pengelolaan BMD. Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran BMD sangat diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai dengan rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

## **F. Penggunaan**

Setiap tahun, status penggunaan BMD ditetapkan oleh kepala daerah dan dapat didelegasikan kepada sekretaris daerah sebagai pengelola BMD di luar tanah dan bangunan dengan kondisi tertentu, yaitu tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu yang harus ditetapkan oleh kepala daerah sendiri. Penetapan status penggunaan BMD tersebut dilakukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD serta pihak lain dalam rangka pelayanan umum terkait SKPD yang bersangkutan yang meliputi penetapan penggunaan, penetapan pengalihan status penggunaan, penataan penggunaan sementara BMD dan penetapan penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain.

## **G. Penatausahaan**

Dalam penatausahaan BMD dilakukan tiga kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan di mana PB/KPB harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) yang harus dilakukan oleh PB/KPB dengan menerapkan sistem penggolongan dan kodifikasi BMD. Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pendaftaran dan pencatatan BMD tersebut. Dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan bangunan disimpan oleh PB/KPB, sedangkan dokumen kepemilikan tanah dan bangunan disimpan langsung oleh pengelola BMD, yaitu sekretaris daerah.

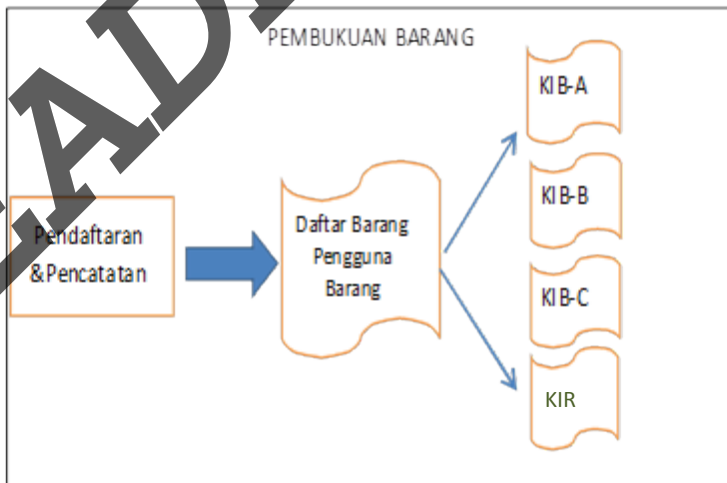
### **1. Pembukuan**

Pencatatan BMD tersebut dimuat dalam kartu inventaris A, B, C, D, E, F dan G serta Kartu Inventaris Ruang (KIR). Kegiatan pemeliharaan aset juga harus dilakukan pencatatan ke dalam kartu pemeliharaan barang dan apabila nilai pemeliharaannya cukup berarti

sehingga menambah kapasitas, kualitas atau masa manfaat dari BMD tersebut, maka harus dicatat sebagai penambah nilai BMD yang disebut dengan kapitalisasi setelah perolehan berdasarkan kebijakan akuntansi aset tetap. Penyusutan aset juga harus dibuat perhitungan sehingga diperoleh beban penyusutan, akumulasi penyusutan dan nilai buku dari masing-masing BMD berdasarkan kebijakan akuntansi aset tetap.



Gambar 1.3 Struktur Kegiatan Penatausahaan



Gambar 1.4 Pembukuan Barang Milik Daerah



## 2. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan BMD 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/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran sangat penting dalam rangka: 1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang, 2) usaha untuk memanfaatkan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing, dan 3) menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

## 3. Pelaporan

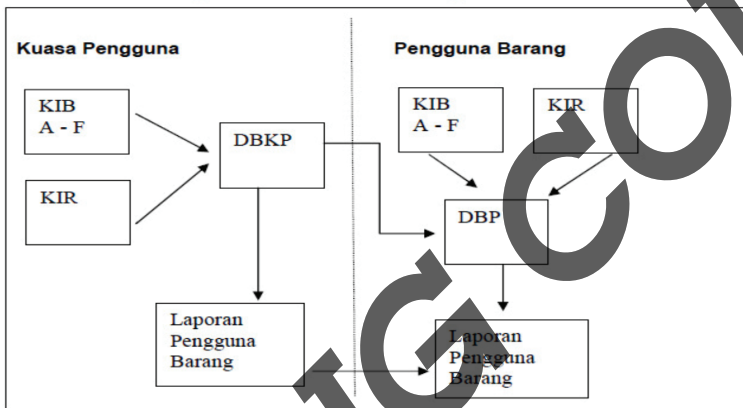
Laporan kuasa pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan harus dibuat oleh KPB dan disampaikan kepada PB kemudian PB menghimpun semua laporan KPB tersebut untuk dibuatkan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada kepala daerah melalui pengelola barang. Pembantu pengelola barang menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuatkan rekapitulasinya.

Neraca daerah disusun menggunakan bahan salah satunya adalah dokumen hasil rekap tersebut di atas. Sementara itu, hasil sensus BMD dari masing-masing PB/KPB direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan ke pengelola barang, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku inventaris tersebut merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya PB/KPB hanya membuat daftar mutasi barang (bertambah dan berkurang) dalam bentuk rekap BMD.

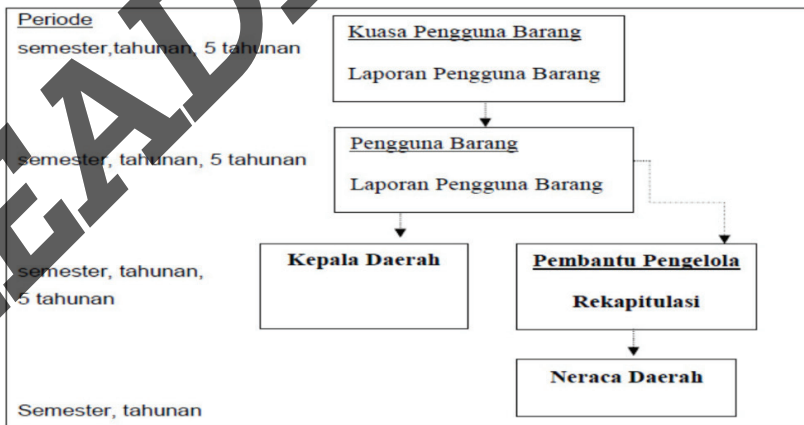
Mutasi barang bertambah dan berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan berkurang setiap semester untuk dilaporkan kepada kepala daerah melalui pengelola barang. Kemudian laporan

mutasi barang semester I dan semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang tahunan dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasi mutasi barang. Setelah itu rekapitulasi mutasi BMD seluruh SKPD harus dibuat dan disampaikan kepada menteri dalam negeri.

Format kartu/buku/dokumen/laporan seputar pengelolaan BMD secara lengkap dapat dilihat langsung di dalam SIMBADA atau pada Bab III Struktur Sistem buku ini. Di samping itu, sistem penggolongan dan kodefikasi BMD untuk penjelasan terperinci terdapat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2016.



**Gambar 1.5** Mekanisme Pelaporan Barang Milik Daerah di Level Pengguna Barang



**Gambar 1.6** Mekanisme Pelaporan BMD di Level Pemerintah Daerah

## H. Pemanfaatan

Pemanfaatan BMD secara optimal baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang diserahkan oleh pengguna barang kepada pengelola barang dapat diberdayakan secara optimal sehingga tidak membebani APBD, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab. Pemanfaatan BMD yang optimal secara langsung dapat menimbulkan kegiatan ekonomi sehingga terjadi penyediaan lapangan kerja, peningkatan pendapatan masyarakat dan lebih jauh pasti akan meningkatkan pendapatan daerah. Pemanfaatan BMD tersebut bisa berupa pinjam pakai, penyewaan, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna ataupun badan layanan umum daerah (BLUD).



Gambar 1.7 Bentuk-bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah

## I. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan BMD secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan tersebut dititikberatkan pada penertiban dan pengamanan secara fisik dan administratif sehingga BMD tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan-penyerobotan, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

Pemeliharaan merupakan kegiatan/tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara efektif dan efisien. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang-barang inventaris yang sedang di dalam unit pemakaian, tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal sehingga dapat

dicapai tingkat efisiensi yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan. Pemeliharaan BMD yang dimaksud dapat berupa pemeliharaan ringan, sedang ataupun berat sesuai peraturan perundang-undangan.

## J. Penilaian

Penilaian BMD dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah yang mengacu pada standar akuntansi pemerintah daerah (SAPD). Kegiatan penilaian BMD harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan BMD yang tercatat dalam daftar inventaris. Penilaian BMD ini selain untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat digunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan dan pemindahtanganan.

## K. Penghapusan

Penghapusan BMD adalah tindakan penghapusan barang PB/KPB dan dihapus dari daftar inventaris BMD dengan cara menerbitkan keputusan kepala daerah tentang penghapusan BMD. Pada prinsipnya semua BMD dapat dihapuskan, yakni:

1. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan atau alasan-alasan rusak berat terkena bencana alam/*force majeure*, tidak dapat digunakan secara optimal, terkena planologi kota, kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas, penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi, serta pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan dan keamanan.
2. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan *pertama* pertimbangan teknis, yaitu rusak berat, kuno, kedaluwarsa, spesifikasi tidak sesuai, atau penyusutan/amortisasi/depleksi. *Kedua* pertimbangan ekonomis antara lain untuk optimalisasi BMD yang berlebih atau *idle* atau lebih baik dihapuskan karena biaya pemeliharannya lebih besar daripada manfaatnya. *Ketiga*, pertimbangan karena hilang atau kekurangan fisik atau kerugian akibat kelalaian atau musibah.

## L. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan BMD adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan yang berupa penjualan dan tukar menukar, hibah atau penyertaan modal. Tanah/bangunan dan selain tanah/bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) ditetapkan melalui keputusan kepala daerah setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pemindahtanganan BMD adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan dan tanah/bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:

1. Sudah tidak sesuai dengan RTRW.
2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk pengganti sudah disediakan di dalam DPA.
3. Diperuntukkan bagi ASN.
4. Diperuntukkan bagi kepentingan umum.
5. dikuasai negara berdasarkan keputusan *inkract* pengadilan atau alasan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## M. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Proses pengelolaan BMD harus dijamin kelancarannya sehingga dapat berjalan efektif dan efisien melalui kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sehingga terwujud tertib administrasi di dalam pengelolaan BMD sebagaimana diharapkan. Pembinaan adalah upaya pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi, sementara pengendalian adalah kegiatan/tindakan untuk menjamin dan mengarahkan agar proses kerja berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Di samping itu, diperlukan kegiatan/tindakan pengawasan untuk memperoleh umpan balik sehingga timbul pengetahuan atas pelaksanaan kegiatan sebenarnya apakah sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau justru terjadi penyimpangan-penyimpangan yang tidak diharapkan sama sekali.

## **N. Pembiayaan**

Dalam proses menuju tertib administrasi pengelolaan BMD diperlukan pembiayaan untuk kegiatan untuk penyediaan blangko/buku inventaris, label/papan kepemilikan berkodefikasi, pemeliharaan, serta sistem/teknologi informasi pengelolaan BMD dengan inti sistem aplikasi SIMBADA, tunjangan/insentif penyimpan/pengurus BMD dan sebagainya. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan BMD agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **O. Tuntutan Ganti Rugi**

Pengamanan dan penyelamatan terhadap BMD memerlukan pengaturan-pengaturan tentang sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, PB/KPB, penyimpan/pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya menimbulkan kerugian daerah. Dalam melaksanakan TGR, kepala daerah dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR.

Penjelasan lebih lengkap tentang siklus pengelolaan BMD, akan diuraikan secara mendalam di buku Optimalisasi Pengelolaan Aset Pemda yang ditulis oleh Dr. Dadang Suwanda, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.

**READING COPY**



## BAB II

# SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI PEMERINTAH DAERAH

Penentuan teknologi yang digunakan dalam sistem adalah sesuatu hal yang kritis yang menjadi salah satu penentu keandalan sistem karena berkaitan dengan kapasitas teknologi itu sendiri dan lingkungan penerapannya. Teknologi yang diterapkan di dalam sistem ini tentunya disesuaikan dengan kondisi aktual yang ada di lingkungan pemerintah daerah, di antaranya cakupan wilayah yang luas, keterbatasan kapasitas SDM sistem/teknologi informasi serta kompleksitas permasalahan yang ada di pemerintah daerah seperti banyaknya penduduk yang harus diurus, banyaknya pegawai, rumitnya birokrasi, pertentangan sektoral, hubungan dengan instansi vertikal terkait dan semua itu tentunya harus mengikuti ketentuan peraturan yang berlaku dengan dukungan anggaran yang selalu terbatas.

Sesuai dengan penjelasan singkat di atas, sistem teknologi informasi yang cocok dan dipilih bagi pemerintah daerah adalah terminologi web dengan *Windows Server platform* (Gambar 2.1) dan *Server Database MySQL*. Teknologi web (Gambar 2.2) dipilih karena setidaknya alasan-alasan berikut ini.

1. Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi cukup di satu titik, yaitu *server* sehingga lebih praktis dan ekonomis.
2. Pengaksesannya jauh lebih mudah karena cukup menggunakan *web browser* (Chrome, Edge, Mozilla, Opera, Safari).



3. Penggunaan skala besar di dalam wilayah yang luas, yang mencakup seluruh SKPD dan UPTD yang saling terpisah jauh satu sama lainnya dan digunakan oleh banyak pengguna sekaligus.

Kemudian pemilihan *platform* dan aplikasi-aplikasi *server* pendukung akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem operasi *Windows Server* dipilih karena relatif mudah dalam pengoperasiannya sehingga cocok untuk organisasi yang sumber daya manusia sistem/teknologi informasi sangat terbatas, seperti pemerintah daerah pada umumnya.
2. Penggunaan script ASP (*Active Server Pages*) di sisi *server* dengan *server web Internet Information Service (IIS)* dengan pertimbangan ASP adalah salah satu komponen bawaan dari *Windows Server* sehingga bisa langsung dimanfaatkan tanpa memerlukan aplikasi/komponen dan setingan tambahan, selain itu juga sudah pasti akan lebih kompatibel/sesuai dengan sistem operasi *Windows Server* dan terhindar dari sistem konflik.
3. Teknologi dan script pemrograman di sisi klien/terminal adalah XHTML, XML, *Javascript* dan AJAX (*Asynchronous Javascript and XML*) yang memungkinkan antarmuka aplikasi menjadi interaktif/responsif, efektif, efisien serta berpenampilan tertib, rapi dan menarik.
4. *Server Database MySQL* merupakan *Relational Database Management System (RDMS)* yang dapat diperoleh gratis sementara kinerjanya cukup andal.

## A. Sistem Operasi *Windows Server*

*Windows Server* adalah sistem operasi *server* buatan *Microsoft Corporation* yang mendukung manajemen tingkat *enterprise*, penyimpanan data, aplikasi dan komunikasi. *Windows Server* ini berperan sebagai *server* atau *data center* atau pusat data yang berperan dalam pengelolaan *server* jaringan. Rilis pertama sistem operasi tersebut *Windows Server 2003* yang dikembangkan berdasarkan teknologi *Windows NT* dan untuk penerapan SIMBADA sudah menggunakan *Windows Server 2012* ke atas. Beberapa fungsi utama dari *Windows Server* adalah sebagai berikut

1. Membantu mengoperasikan, kebanyakan proses pelayanan *server* dari perintah sistem operasi berdasarkan arsitektur yang dimiliki *server* tersebut.

2. Memberikan hak kepada para pengguna untuk mengakses dan mengelola *server* baik melalui GUI (*Graphical User Interface*) maupun CLI (*Command Line Interface*).
3. Membantu konfigurasi *server* lanjutan baik dari segi *hardware*, *software* maupun konfigurasi layanan jaringan tersebut.
4. Membantu mengelola dan juga memantau komputer klien yang terhubung pada sistem jaringan dan juga sistem operasi untuk menjalankan sistem jaringan tersebut.
5. Menyediakan suatu antarmuka (*interface*) terpusat yang dapat membantu para pengguna (para pelaksana keamanan atau admin) untuk menjalankan beragam proses, salah satunya adalah proses administratif.



Gambar 2.1 Logo *Windows Server*

Kelebihan *Windows Server* adalah sebagai berikut.

1. Memiliki *Server Manager* yang lebih mudah digunakan daripada versi sebelumnya.
2. *Server Core* dapat berpindah ke GUI secara langsung tanpa install ulang dan juga sebaliknya.
3. Memiliki *Virtual Desktop Infrastructure* yang lebih kompatibel/sesuai dengan sistem operasi daripada versi sebelumnya.
4. Administrator lebih mudah mengontrol seluruh kegiatan komputer *client* karena adanya aplikasi Hyper-V.
5. Memudahkan *client server* untuk berbagi file (file sharing) di dalam jaringan karena adanya fitur *Server Message Block*.
6. Terdapat berbagai tool lainnya yang dapat memudahkan administrator mengelola sistem seperti *tool* untuk menambahkan roles dan feature, konfigurasi dan manajemen *server*, *remote administration* dan yang lainnya.

Kekurangan *Windows Server* adalah sebagai berikut.

1. Harga *Windows Server* cenderung mahal.
2. Tidak *support*/mendukung komputer yang berbasis titanium.
3. Pengoperasiannya tidak semudah versi sebelumnya karena ada penambahan fitur baru yang jarang digunakan.

## B. Teknologi Web

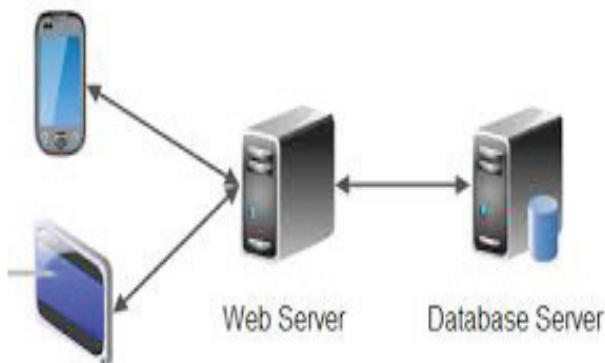
Pengertian dari teknologi web adalah teknologi yang berhubungan dengan antarmuka untuk menjembatani *server* web dan semua kliennya. Teknologi web mencakup bahasa *markup*, bahasa pemrograman dan standar untuk mengidentifikasi dokumen serta tampilan. Aspek yang termasuk di dalam teknologi ini adalah HTML, ASP, *Javascript*, CGI, konfigurasi *server* dan seterusnya.

### 1. Arsitektur Web

Arsitektur web merupakan konsep pemrograman *three tier* (3-Tier) atau yang biasa disebut dengan konsep *client server* programming merupakan konsep pemrograman yang terdiri dari 3 komponen *logic layer* yang saling berkaitan. Berikut gambaran secara umum untuk arsitektur pemrograman model three-tier yang memiliki 3 fungsionalitas sistem yang *independent*, yaitu Tier-1, Komponen klien (*Client Application*) yaitu komponen yang berjalan diatas komputer klien. Pada lapisan ini, akses tidak bisa sampai pada RDBMS lapisan jika tidak ada koneksi ke aplikasi *server* (lapisan 2/tier 2).

Tier-2, *Server Aplikasi (Application server)* yaitu komponen yang berjalan pada *server* yang terpisah jauh dari komputer klien yang berfungsi sebagai koneksi antara klien dengan sistem *database*. Pada lapisan ini, merupakan lapisan yang menghubungkan antara lapisan klien (tier 1) dengan lapisan Aplikasi RDBMS (tier 3). lapisan ini berisi paket, objek, metode, fungsi dan segala aktivitas *query* yang akan dijalankan pada lapisan 3/tier 3 (*RDBMS Application*).

Tier-3, Aplikasi RDBMS (*RDBMS Application*), yaitu kumpulan *database*, *data resource manager* dan aplikasi *mainframe* (tier 3). Pada lapisan ini, berisi kumpulan *database* dan *data resource manager* yang merupakan pusat *database* suatu sistem. Lapisan 3/tier 3 atau aplikasi RDBMS, tidak bisa diakses secara langsung melalui lapisan 1/ tier 1 atau aplikasi klien, jika aplikasi klien tidak terkoneksi ke lapisan 2/tier 2 atau aplikasi *server*.



**Gambar 2.2** Arsitektur Web (3-Tier)

Beberapa keuntungan arsitektur 3-Tier:

- a. Keluwesan teknologi.
- b. Mudah untuk mengubah DBMS *engine*.
- c. Kemungkinan pula *middle tier* ke *platform* yang berbeda.
- d. Biaya jangka panjang yang rendah.
- e. Perubahan-perubahan cukup dilakukan pada *middle tier* daripada pada aplikasi keseluruhan.
- f. Keunggulan kompetitif.
- g. Kemampuan untuk bereaksi terhadap perubahan bisnis dengan cepat, dengan cara mengubah modul kode daripada mengubah keseluruhan aplikasi

Kekurangan arsitektur 3-Tier :

- a. Lebih susah untuk merancang
- b. Lebih susah untuk mengatur
- c. Lebih mahal

Beberapa *software* aplikasi yang biasa menggunakan konsep 3-Tier yaitu: sybase, *webspherre*, java, MySQL Server, SQL Server, Oracle, DB2 dan lain-lain.

## 2. Server Web IIS (*Internet Information Service*)

*IIS (Internet Information Services)* atau *Internet Information Server* adalah sejenis *HTTP Server* web yang digunakan dalam sistem operasi *server Windows*. Layanan ini berfungsi sebagai pendukung protokol TCP/IP (*Transfer Control Protocol/Internet Protocol*) yang berjalan dalam lapisan aplikasi (*Application layer*). IIS juga menjadi fondasi dari *platform*

*Internet dan Intranet Microsoft*, yang mencakup *Microsoft Site Server*, *Microsoft Commercial Internet System* dan produk-produk *Microsoft BackOffice* lainnya. IIS telah berevolusi semenjak diperkenalkan pertama kali pada *Windows NT 3.51* hingga IIS versi 6.0 yang terdapat dalam *Windows Server 2003*.

### 3. Penjelajah Web (*Web Browser*)

Penjelajah web, perambah web atau penelusur web/*web browser* adalah perangkat lunak yang berfungsi untuk menerima dan menyajikan sumber informasi dari Internet. Sebuah sumber informasi diidentifikasi dengan pengidentifikasi sumber seragam yang dapat berupa halaman web, gambar, video, atau jenis konten lainnya.

Meskipun penjelajah web terutama ditujukan untuk mengakses internet, suatu penjelajah juga dapat digunakan untuk mengakses informasi yang disediakan oleh *server web* dalam jaringan pribadi atau berkas pada sistem berkas. Beberapa penjelajah web yang populer adalah *Chrome*, *Firefox*, *Internet Explorer*, *Opera* dan *Safari*.

### 4. CGI (*Common Gateway Interface*)

CGI adalah suatu standar untuk menghubungkan berbagai program aplikasi ke halaman web dan CGI bisa juga direalisasikan dengan banyak bahasa pemrograman lain. Mulai dari C, Perl, Ruby, Python, PHP, TCL/TK, hingga *skrip shell* pada UNIX/LINUX.

### 5. HTML, XML, XHTML dan CSS

HTML (*HyperTeks Markup Language*) adalah bahasa web atau *markup* internet yang berasal dari kombinasi antara teks dan informasi berupa simbol atau kode yang akan dimasukkan kedalam suatu file guna membuat suatu halaman situs. Secara singkat mengenal HTML adalah bahasa *markup* internet yang berguna untuk membuat suatu *website*.

```

<!DOCTYPE html>
<html>
<body>

<h2>Use JavaScript to Change Text</h2>
<p>This example writes "Hello JavaScript!" into an HTML element with id="demo":
</p>

<p id="demo"></p>

<script>
document.getElementById("demo").innerHTML = "Hello JavaScript!";
</script>

</body>
</html>

```

**Gambar 2.3** HTML Memuat Kode *JavaScript*

Tampilan pada Browser:

### **Use JavaScript to Change Text**

This example writes "Hello JavaScript!" into an HTML element with id="demo":  
Hello JavaScript!

**Gambar 2.4** Tampilan Browser HTML Memuat Kode *JavaScript*

Melalui aplikasi *browser* atau penjelajah internet seperti *Chrome*, *Internet Explorer* dan *Mozilla Firefox*, *web* yang sudah dibuat lewat HTML akan dapat dilihat oleh siapa saja yang terkoneksi dengan jaringan internet. Dalam mengenal HTML dapat menampilkan bermacam informasi pada *software* di *web browser* dan juga *formatting hypertexts* yang tertulis dalam ASCII (*American Standard Code for Information Interchange*).

XML (*eXtensible Markup Language*) adalah suatu bahasa *markup* seperti HTML yang dirancang untuk dapat menyimpan dan mengantarkan data. Perbedaannya dengan HTML adalah sebagai berikut.

- a. XML didesain untuk menyimpan dan membawa data, sedangkan HTML didesain untuk menampilkan data.
- b. Nama tag pada XML bisa diciptakan sendiri, sedangkan HTML sudah baku.

```

<breakfast_menu>
  <food>
    <name>Belgian Waffles</name>
    <price>$5.95</price>
    <description>Two of our famous Belgian Waffles with plenty of real maple syrup</description>
    <calories>650</calories> </food>
  <food>
    <name>Strawberry Belgian Waffles</name>
    <price>$7.95</price>
    <description>Light Belgian waffles covered with strawberries and whipped cream</description>
    <calories>900</calories> </food>
  <food>
    <name>Berry-Berry Belgian Waffles</name>
    <price>$8.95</price>
    <description>Light Belgian waffles covered with an assortment of fresh berries and whipped cream</description>
    <calories>900</calories> </food>
  <food>
    <name>French Toast</name>
    <price>$4.50</price>
    <description>Thick slices made from our homemade sourdough bread</description>
    <calories>600</calories> </food>
  <food>
    <name>Homestyle Breakfast</name>
    <price>$6.95</price>
    <description>Two eggs, bacon or sausage, toast, and our ever-popular hash browns</description>
    <calories>950</calories> </food>
</breakfast_menu>

```

**Gambar 2.5 Coding XML**

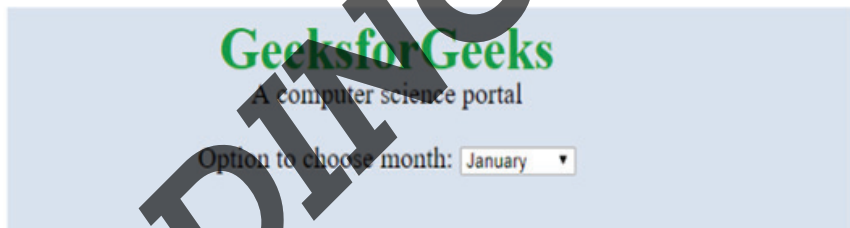
XHTML (*Extensible HTML*) adalah suatu kombinasi dari HTML dan XML (*Extensible Markup Language*) dan merupakan bentuk sempurna (dalam arti, lebih tertib dan bersih dibandingkan HTML). Tujuan XHTML adalah menggantikan HTML. XHTML adalah bentuk HTML yang didefinisikan sebagai aplikasi XML yang berarti XHTML berisi semua elemen dalam HTML 4.01 dikombinasikan dengan sintaks XML.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE html
PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
"DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xml:lang="en" lang="en">
  <head>
    <title>Transitional DTD XHTML</title>
  </head>
  <body bgcolor="#d4e1ed">
    <div style="color:#000;font-size:40px;
      font-weight:bold;text-align:center;
      margin-bottom:-25px;">GeeksforGeeks</div>
    <p style="text-align:center;font-size:20px;">
      A computer science portal</p>
    <p style="text-align:center;font-size:20px;">
      Option to choose month:
    <select name="month">
      <option selected="selected">January</option>
      <option>February</option>
      <option>March</option>
      <option>April</option>
      <option>May</option>
      <option>June</option>
      <option>July</option>
      <option>August</option>
      <option>September</option>
      <option>October</option>
      <option>November</option>
      <option>December</option>
    </select>
    </p>
  </body>
</html>

```

Output:



Gambar 2.6 Coding XHTML

XHTML adalah bahasa *markup* sebagaimana HTML, tetapi dengan gaya bahasa lebih baik. XHTML merupakan versi HTML yang memenuhi persyaratan XML dan merupakan suatu dokumen HTML dan XHTML menjadi standar internasional dengan spesifikasi yang ditetapkan oleh W3C (*World Wide Web Consortium*).

CSS (*Cascading Style Sheets*) biasanya digunakan untuk mengatur tampilan elemen yang tertulis dalam bahasa *markup*, seperti HTML. CSS berfungsi untuk memisahkan konten dari tampilan visualnya di *website*. CSS dibuat dan dikembangkan oleh W3C (*World Wide Web*



Consortium) pada tahun 1996 untuk alasan yang sederhana. Dulu HTML tidak dilengkapi dengan tags yang berfungsi untuk memformat halaman dan anda hanya perlu menulis *markup*.

## 6. ASP (Active Server Pages)

ASP merupakan suatu *script server side* yang ditambahkan pada HTML untuk membuat suatu situs web menjadi lebih menarik, dinamis dan efektif. ASP adalah Teknologi Microsoft. ASP adalah program yang berjalan di dalam IIS. IIS adalah singkatan dari *Internet Information Services*. IIS merupakan komponen bawaan gratis dengan *Windows 2000*. IIS juga merupakan bagian dari paket pilihan *Windows NT 4.0* yang dapat diunduh dari Microsoft. Contoh program IIS dalam bentuk kode sumber:

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
<style>
body {
  background-color: lightblue;
}

h1 {
  color: white;
  text-align: center;
}

p {
  font-family: verdana;
  font-size: 20px;
}
</style>
</head>
<body>

<h1>My First CSS Example</h1>
<p>This is a paragraph.</p>

</body>
</html>
```

Gambar 2.7 Coding XHTML

Tampilan pada Browser:



**Gambar 2.8** Tampilan pada *Browser*

Kode Sumber:

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<body>

<%
response.write("My first ASP script!")
%>

</body>
</html>
```

Tampilan pada Browser:

My first ASP script!

**Gambar 2.9** Coding ASP.

ASP berjalan kompatibel pada service web IIS dengan sistem operasi *Windows NT 4.0* atau yang lebih baru untuk menjalankan PWS (*Personal Web Service*) Anda harus memiliki *Windows 95* atau yang lebih baru, *Chili ASP* adalah teknologi menjalankan ASP tanpa OS *Windows*. Suatu file ASP adalah sama saja dengan file HTML. Suatu file ASP dapat berisi teks, HTML, XML dan script. Script dalam file ASP dijalankan di *server* dengan memiliki ekstensi file “.asp”.

Perbedaan ASP berbeda dengan HTML ketika *web browser* meminta file HTML, *server* mengembalikan file, sedangkan ketika browser meminta file ASP, IIS melewati permintaan ke mesin ASP. Mesin ASP membaca file ASP, baris demi baris dan mengeksekusi script dalam file. Akhirnya, file ASP dikembalikan ke browser sebagai HTML biasa.

Keuntungan menggunakan ASP bukan CGI dan Perl, adalah dari kesederhanaan dan kecepatan. Menyediakan keamanan karena kode ASP tidak dapat dilihat dari browser. Programmer ASP yang pandai dapat meminimalkan lalu lintas jaringan.

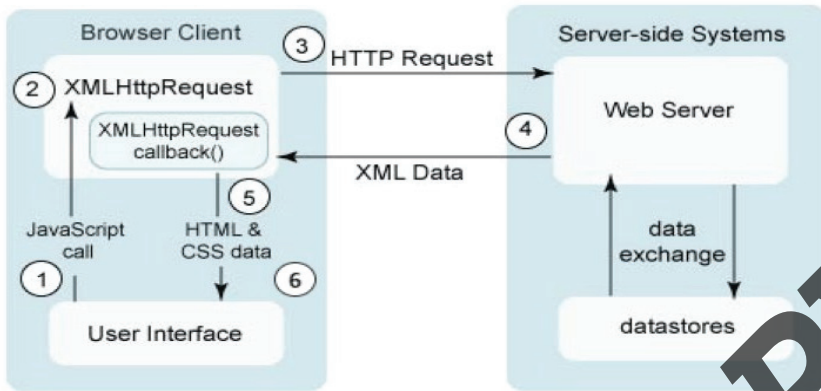
## 7. Javascript

*Javascript* adalah bahasa pemrograman tingkat tinggi dan dinamis. *Javascript* populer di internet dan dapat bekerja di sebagian besar penjelajah web populer, seperti *Chrome*, *Internet Explorer (IE)*, *Mozilla Firefox*, *Netscape* dan *Opera*. Kode *Javascript* dapat disisipkan dalam halaman web menggunakan tag *SCRIPT*. *Javascript* merupakan salah satu teknologi inti *World Wide Web* selain HTML dan CSS. *Javascript* membantu membuat halaman web interaktif dan merupakan bagian mendasar dari aplikasi web.

Awalnya hanya diimplementasi sebagai *client-side* dalam penjelajah web, kini *engine javascript* disisipkan ke dalam perangkat lunak lain seperti di dalam di sisi *server* dalam *server* web dan *database*, dalam program nonweb seperti perangkat lunak pengolah kata dan pembaca PDF dan sebagai *runtime environment* yang memungkinkan penggunaan *Javascript* untuk membuat aplikasi *desktop* maupun *mobile*.

## 8. AJAX (Asynchronous Javascript and XML)

AJAX adalah sekumpulan teknis pengembangan web (*web development*) yang memungkinkan aplikasi web untuk bekerja secara *asynchronous* (tidak langsung) memproses setiap request (permintaan) yang datang ke *server* di sisi belakang layar. Baik *javascript* maupun XML bekerja secara *asynchronous* di dalam AJAX sehingga aplikasi web yang menggunakan AJAX dapat mengirimkan dan menerima data dari *server* tanpa harus membuka ulang keseluruhan halaman.

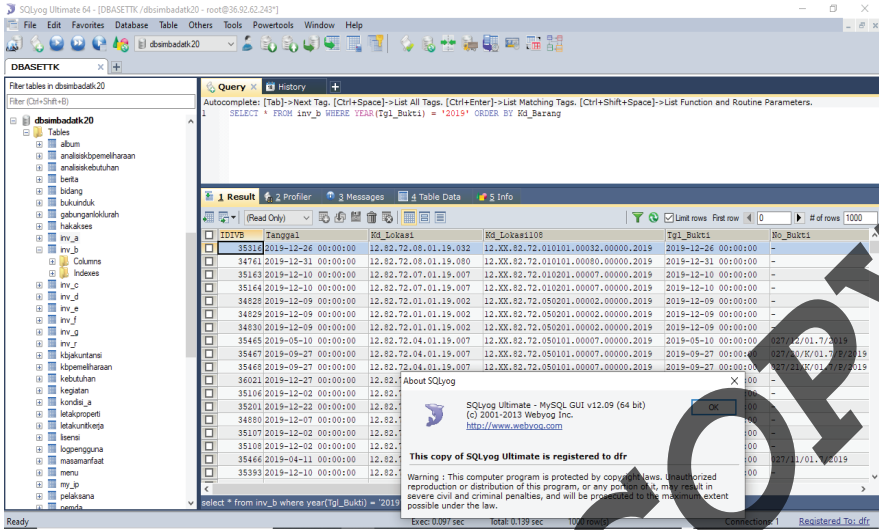


Gambar 2.10 Teknologi AJAX (*Asynchronous Javascript and XML*)

### C. Sistem Manajemen *Database* Relasional MySQL Server

MySQL adalah sistem manajemen *database* relasional *open source* (RDBMS) dengan model *client-server*. RDBMS merupakan *software* untuk membuat dan mengelola *database* berdasarkan pada model relasional. *Administration Tool* yang digunakan adalah *SQLYog*, *MySQL Work Bench*, *Novi Cat Premium*, *MySQL Front* dan lain-lain.

*MySQL AB*, sebuah perusahaan asal Swedia, menjadi yang pertama dalam mengembangkan MySQL di tahun 1994. Hak kepemilikan MySQL kemudian diambil secara menyeluruh oleh perusahaan teknologi Amerika Serikat, *Sun Microsystems*, ketika mereka membeli *MySQL AB* pada tahun 2008. Di tahun 2010, *Oracle* adalah salah satu perusahaan teknologi terbesar di Amerika Serikat yang mengakuisisi *Sun Microsystems*. Semenjak itulah, MySQL sepenuhnya dimiliki oleh *Oracle*.



Gambar 2.11 SQLyog Administration Tool



## BAB III

# STRUKTUR SISTEM

Pada dasarnya struktur sistem SIMBADA versi 2020 adalah sama dengan versi-versi sebelumnya yang dirancang berdasarkan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Setelah itu terbit Permendagri Nomor 19 tahun 2019, struktur sistem mengalami beberapa perubahan di mana proses perencanaan dimodifikasi mengikuti proses dan format baru yang lebih lengkap dan terperinci.

Secara garis besar sistem ini dibagi ke dalam 5 (lima) modul yang mencerminkan proses dan bagian-bagiannya di dalam sistem. Kelima modul itu adalah 1) Pembukuan, 2) Inventarisasi, 3) Perencanaan, 4) Dokumen, dan 5) Admin. Adapun penjelasan dari modul tersebut adalah sebagai berikut.

### A. Pembukuan

Modul pembukuan adalah modul yang pertama-tama harus diterapkan di dalam pengelolaan BMD karena terkait langsung dengan ketertiban administrasi dan penyediaan informasi BMD yang sangat penting di dalam membuat kebijakan dan operasional pengelolaan BMD itu sendiri serta penyusunan dan pelaksanaan APBD. Semakin andal pembukuan maka

akan semakin tertib administrasinya, yang selanjutnya menyebabkan kebijakan dan operasional pengelolaan BMD serta penyusunan dan pelaksanaan APBD akan menjadi lebih efektif dan efisien.

Tabel 3.1.  
Daftar Menu Pembukuan, *Input*, dan *Output*

URAIAN	KETERANGAN
<b>PEMBUKUAN ASET TETAP</b>	<b>Pembukuan Aset Tetap</b>
<b>INPUT :</b>	
Pendaftaran dan Penghapusan	
Pendaftaran Golongan A	Pendaftaran Golongan A - Tanah
Penghapusan Golongan A	Penghapusan Golongan A - Tanah
Pendaftaran Golongan B	Pendaftaran Golongan B - Peralatan dan Mesin
Penghapusan Golongan B	Penghapusan Golongan B - Peralatan dan Mesin
Pendaftaran Golongan C	Pendaftaran Golongan C - Gedung dan Bangunan
Penghapusan Golongan C	Penghapusan Golongan C - Gedung dan Bangunan
Pendaftaran Golongan D	Pendaftaran Golongan D - Jalan, Irigasi dan Jaringan
Penghapusan Golongan D	Penghapusan Golongan D - Jalan, Irigasi dan Jaringan
Pendaftaran Golongan E	Pendaftaran Golongan E - Aset Tetap Lainnya
Penghapusan Golongan E	Penghapusan Golongan E - Aset Tetap Lainnya
Pendaftaran Golongan F	Pendaftaran Golongan F - Konstruksi Dalam Pengerjaan
Penghapusan Golongan F	Penghapusan Golongan F - Konstruksi Dalam Pengerjaan
Pendaftaran Golongan G	Pendaftaran Golongan G – Aset Lainnya
Penghapusan Golongan G	Penghapusan Golongan G – Aset Lainnya
Pembukuan Pemeliharaan	Pembukuan Pemeliharaan
Pelaksana	Pelaksana Pemeliharaan
Transaksi	Pelaksanaan Pemeliharaan
Pembukuan Lainnya	Pembukuan Lainnya
Keb. Akuntansi	Kebijakan Akuntansi
Masa Manfaat	Masa Manfaat
Penyesuaian	Penyesuaian

URAIAN	KETERANGAN
<b>OUTPUT:</b>	
KIB	Kartu Inventaris Barang
KIB A	Kartu Inventaris Barang - Tanah
KIB B	Kartu Inventaris Barang – Peralatan dan Mesin
KIB C	Kartu Inventaris Barang – Gedung dan Bangunan
KIB D	Kartu Inventaris Barang – Jalan, Irigasi dan Jaringan
KIB E	Kartu Inventaris Barang – Aset Tetap Lainnya
KIB F	Kartu Inventaris Barang – Konstruksi Dalam Pengerjaan
KIB G	Kartu Inventaris Barang – Aset Lainnya
KIR	Kartu Inventaris Ruangan
<b>Buku/Laporan Inventaris</b>	
Buku Inventaris (BI)	Opsi: Gabungan, Intrakompatabel dan Ekstrakompatabel
Rekapitulasi Buku Inventaris	Opsi: Dalam Rupiah atau Dalam 000 Rupiah
<b>Laporan Mutasi Barang Semester I</b>	
Laporan Mutasi Barang	
Daftar Mutasi Barang	
Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang	Opsi: Dalam Rupiah atau Dalam 000 Rupiah
Daftar Barang yang Dihapus	Per Tahun Anggaran

## B. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah (Permendagri Nomor 17/2007 pasal 1 ayat 31) atau pengertian inventarisasi secara lebih rinci lagi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. (Permendagri Nomor 17 Tahun 2007:34). Proses inventarisasi secara praktis juga didukung oleh sistem melalui modul inventarisasi yang pertama berdasarkan ruangan dan yang kedua berdasarkan golongan.



**Tabel 3.2**  
Daftar Menu Inventarisasi, *Input* dan *Output*

URAIAN	KETERANGAN
<b>INVENTARISASI</b>	
<b>INPUT :</b>	
Basis Ruangan	Inventarisasi Berdasarkan Ruangan
Ruangan	Daftar Ruangan
Inventaris	Daftar Inventaris Berdasarkan Ruangan
<b>Basis Golongan Aset</b>	Inventarisasi Berdasarkan Golongan Aset
Gol. A	Gol. A - Tanah
Gol. B	Gol. B - Peralatan dan Mesin
Gol. C	Gol. C - Gedung dan Bangunan
Gol. D	Gol. D - Jalan, Irigasi dan Jaringan
Gol. E	Gol. E - Aset Tetap Lainnya
<b>OUTPUT:</b>	
<b>Basis Ruangan</b>	
Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR)	Berdasarkan data inventaris setiap ruangan dan kondisi terakhir barang (Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat)
<b>Basis Golongan</b>	
Letak Aset	Teknologi Google Maps
Riwayat Aset	Pengadaan, Mutasi, Renovasi, Overhaul dst.
Pembetulan/Pembaharuan data aset	Berdasarkan Opname Fisik

Dalam pengoperasiannya modul inventarisasi pada dasarnya adalah hanya penerapan *output* dari modul pembukuan berupa kartu/buku/dokumen/laporan yang memuat data menurut catatan pembukuan di-*crosscheck* kesesuaiannya dengan pengamatan/pendataan di lapangan (opname fisik). Dalam proses inventarisasi tersebut, kemungkinan besar ditemukan ketidakcocokan dengan apa yang tercatat pada proses pembukuan yang tentunya harus menjadi catatan untuk tindakan koreksi/melengkapi data aset serta tindak lanjut lainnya seperti pencarian

barang yang hilang, perencanaan penghapusan, peningkatan efektivitas pengendalian /pengawasan BMD dan pemberian label kode barang.

### C. Perencanaan

Dari usulan yang mengandung unsur jumlah usulan, usulan maksimum, jumlah barang sejenis yang bisa dioptimalkan sampai dengan kebutuhan riil yang merupakan kesimpulan riil dari usulan tersebut.

**Tabel 3.3**  
Daftar Menu Perencanaan, *Input* dan *Output*

URAIAN	KETERANGAN
<b>PERENCANAAN</b>	
<b>INPUT :</b>	
<b>RKBMD Pengadaan</b>	
Gol. A	Gol. A - Tanah
Gol. B	Gol. B - Peralatan dan Mesin
Gol. C	Gol. C - Gedung dan Bangunan
Gol. D	Gol. D - Jalan, Irigasi dan Jaringan
Gol. E	Gol. E - Aset Tetap Lainnya
Analisis Kebutuhan Gol. A	Gol. A - Tanah (Analisis)
Analisis Kebutuhan Gol. B	Gol. B - Peralatan dan Mesin (Analisis)
Analisis Kebutuhan Gol. C	Gol. C - Gedung dan Bangunan (Analisis)
Analisis Kebutuhan Gol. D	Gol. D - Jalan, Irigasi dan Jaringan (Analisis)
Analisis Kebutuhan Gol. E	Gol. E - Aset Tetap Lainnya (Analisis)
<b>RKBMD Pemeliharaan</b>	
Golongan A/B/C/D/E	Golongan A/B/C/D/E
Analisis kebutuhan Golongan A/B/C/D/E	Golongan A/B/C/D/E (Analisis)
<b>Kegiatan dan Kode Rekening</b>	
Program/Kegiatan	Digunakan untuk proses penyusunan RKBMD
<b>OUTPUT:</b>	

URAIAN	KETERANGAN
<b>Dokumen Perencanaan</b>	
Usulan RKBMD Pengadaan	Usulan: Jumlah, Jumlah Maksimum, Jumlah Barang yang bisa dioptimalkan dan Kebutuhan Riil.
Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan	Kesimpulan: Jumlah yang disetujui berdasarkan ketersediaan anggaran.
Usulan RKBMD Pemeliharaan	Usulan/Jumlah Kebutuhan Pemeliharaan.
Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan	Kesimpulan: Usulan/Jumlah Kebutuhan Pemeliharaan yang disetujui.
Dokumen Rencana Pengadaan BMD	Dokumen Induk (seluruh SKPD).
Dokumen Rencana Pemeliharaan BMD	Dokumen Induk (seluruh SKPD).

## D. Dokumen

Pada modul dokumen ini, tidak terdapat fitur *input* data dan yang ada hanyalah tautan-tautan (*links*) untuk membuka semua kartu/buku/dokumen/laporan yang dihasilkan oleh modul-modul yang lain. Jadi modul dokumen ini hanya semacam alternatif akses yang sifatnya lebih cepat untuk membuka-buka kartu/buku/dokumen/laporan. Pengelompokan kartu/buku/dokumen/laporan dalam modul ini adalah terdiri dari:

1. Inventaris (diperoleh dari modul pembukuan aset tetap dan modul admin);
2. Perencanaan (diperoleh dari modul perencanaan);
3. Lain-lain (diperoleh selain butir 1, 2 dan 4, seperti modul pembukuan pemeliharaan, penyusutan).

## E. Admin

Modul admin adalah modul khusus yang digunakan oleh admin dalam menyiapkan dan memelihara data master, mengatur hak akses pengguna dan membuat pengumuman kepada pengguna terkait dengan pengoperasian sistem, khususnya dan pengelolaan BMD umumnya. Substansi modul admin adalah meliputi pemeliharaan data pengguna, data pemerintah daerah beserta susunan organisasi dan data kodifikasi BMD (kode barang, kode lokasi dan kode rekening belanja). Melalui

antarmuka menu modul Admin dapat dilihat struktur modul admin secara terperinci (Gambar 3.1).



Gambar 3.1 Menu Modul Admin

READING COPY

**READING COPY**



## BAB IV

# ASPEK PENGEMBANGAN BARU

Sistem selama ini selalu dikembangkan secara bertahap sesuai kebutuhan, namun kali ini sistem dikembangkan karena mendesaknya jadwal pelaksanaan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dan Permendagri Nomor 108 tahun 2016. Pada kenyataannya pengembangan sistem dilaksanakan tidak hanya terbatas karena aspek peraturan tersebut, namun juga aspek-aspek lain yang dianggap perlu dan penting di mana secara praktis semua aspek diperbarui kecuali sistematika aplikasi yang tetap dipertahankan seperti versi aplikasi terdahulu yang berdasarkan Permendagri Nomor 17 tahun 2007.

### A. Halaman/Antarmuka

Pengembangan sistem yang pertama-pertama diperbarui adalah antarmuka, sedemikian rupa sehingga lebih akrab pengguna (*user friendly*) dan ramah *tablet* sementara interaktivitas tetap dijaga, area antarmuka lebih leluasa, tata letaknya dibuat proporsional, tampilan lebih konsisten, pemilihan warna komponen antarmuka juga diperhatikan sehingga tampak elok atau enak dipandang. Aspek ini akan dijelaskan satu persatu, secara terperinci sebagaimana uraian di bawah ini.

## 1. Formulir/Register

Tampilan antarmuka formulir/register pada halaman-halaman sistem diatur melalui CSS sehingga tampilannya baik teks, horizontal row, tabel-tabel, kotak teks, lapisan-lapisan menu terlihat tertib/konsisten, rapi, menarik dan fungsional. Penyesuaian/perubahan gaya tampilan seperti warna, ukuran, urutan lapisan dari komponen-komponen halaman akan mudah diubah-ubah sesuai kebutuhan dan selera (Gambar 4.1).

Penggunaan aplikasi pada *tablet* dibuat lebih responsif di mana tombol dan teks pada antarmuka dibuat cukup besar supaya bisa digunakan dengan nyaman. Di samping itu, lapisan-lapisan pada antarmuka dibuat fleksibel sehingga tampilannya akan tetap tertib, rapi, dan menarik walaupun ukuran layar terminal bervariasi ukurannya, yaitu di antaranya komputer terminal, laptop, *tablet* dan TV.

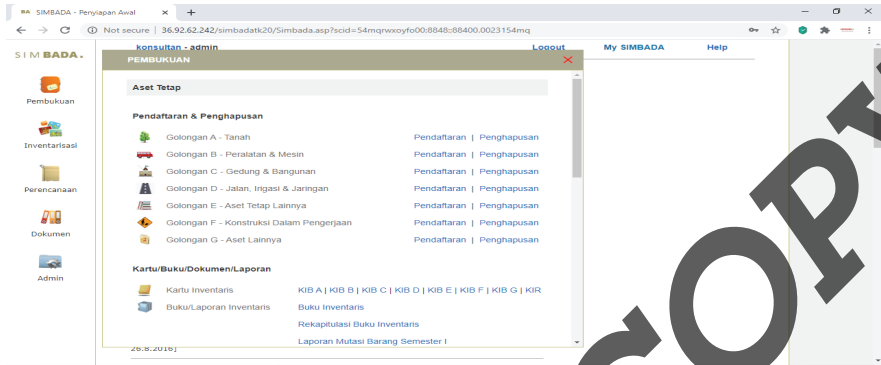


Gambar 4.1 Formulir dalam Tampilan Tablet

## 2. Sistem Menu

Berbeda dengan sistem versi sebelumnya di mana menu modul terletak pada halaman sendiri-sendiri sehingga setiap akan mengakses menu modul, maka harus berpindah-pindah halaman terlebih dahulu, SIMBADA versi 2020 ini mempunyai sistem menu berupa lapisan menu untuk mengakses lima susunan menu modul yaitu pembukuan, inventarisasi, perencanaan, dokumen dan admin. Setiap susunan menu

modul ditampilkan pada lapisan menu dengan menggunakan teknik AJAX di mana *web browser* tidak perlu memuat ulang keseluruhan halaman dan hanya perlu memuat susunan menu modul yang dibuka pengguna (Gambar 4.2.).

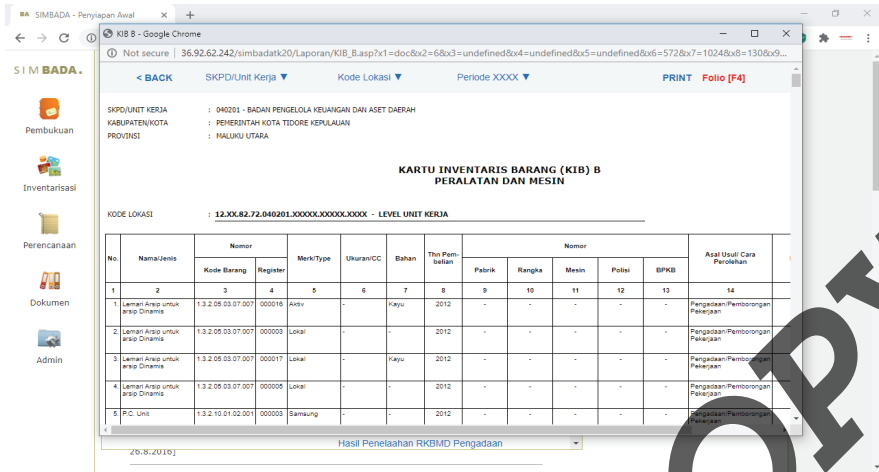


Gambar 4.2 Menu Modul Dengan Teknik AJAX

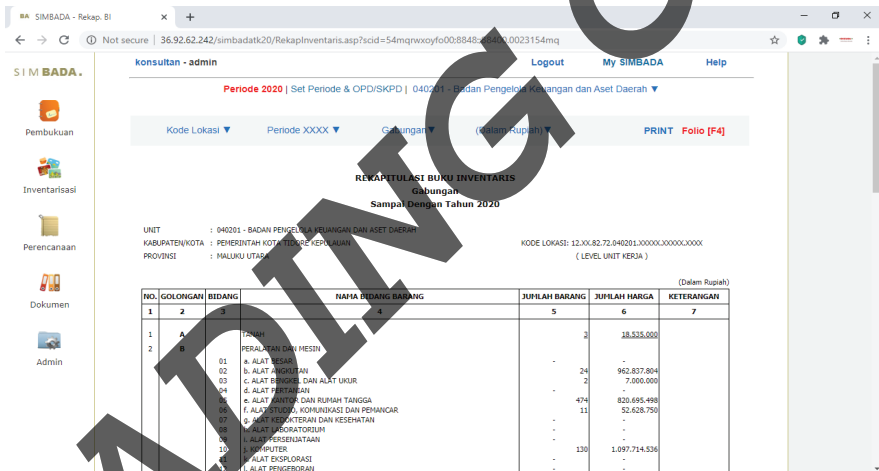
### 3. Dokumen

Tampilan dokumen keluaran dari sistem baik berupa kartu, buku, laporan dan dokumen lainnya dalam hal format sama dengan sistem versi-versi sebelumnya, namun terdapat perbedaan dengan versi-versi sebelumnya di mana menu-menu untuk penyaringan data dan informasi pada versi-versi sebelumnya dibuka dengan cara mengklik variabel yang terdapat pada halaman antar muka, sedangkan pada SIMBADA versi 2020 menu-menu dimaksud dikumpulkan dan tersusun rapi pada top bar yang ada pada dokumen. Susunan menu pada top bar tersebut bervariasi bergantung pada jenis dokumen, sementara cara menampilkan dokumen tersebut juga bervariasi ada yang pada *window pop* (Gambar 4.3) dan ada yang pada *window tab* (Gambar 4.4).



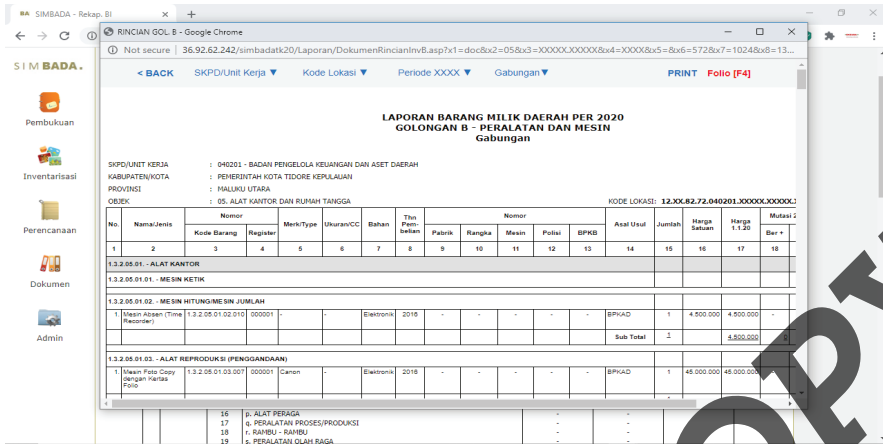


Gambar 4.3 Dokumen ditampilkan pada *window pop*



Gambar 4.4 Dokumen ditampilkan pada *window tab*

Dokumen yang ditampilkan pada *window pop* adalah dokumen yang sifatnya besar dan terperinci sedangkan dokumen yang ditampilkan pada *window tab* adalah dokumen-dokumen bersifat ikhtisar/ringkasan (*summary*). Pada dokumen ikhtisar tersebut, dengan mengklik item-item di dalam dokumen yang bersangkutan dapat dibuka dokumen perincian terkait dari item-item tersebut (Gambar 4.5).



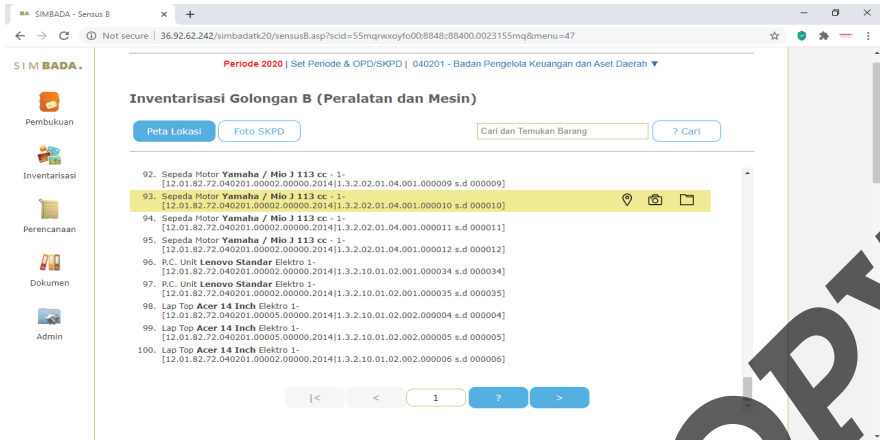
Gambar 4.5 Dokumen Perincian Item yang Ditampilkan pada *window pop*

### 3. Antarmuka Inventarisasi

Antarmuka inventarisasi hampir semuanya mengalami perubahan di mana kalau sistem terdahulu menggunakan *window pop* yang besar, yang di dalamnya sekaligus terdapat daftar aset, peta aset, fasilitas pencarian dan seterusnya, sedangkan pada SIMBADA versi 2020 sekarang ini peta aset dipisahkan di *window tab* yang lain dan dibuka setelah menekan tautan (*link*) ke antarmuka peta tersebut.

#### a. Daftar Aset

Dengan dipisahkan peta aset secara khusus tersebut menyebabkan daftar aset (Gambar 4.6) menjadi lebar sehingga dapat menerapkan teks yang cukup besar yang akan memudahkan apabila dibuka di *tablet* dan di samping itu spasi peta aset juga lebih optimal sehingga dapat menunjukkan sejumlah titik koordinat aset dengan baik, seperti tanah, gedung, jalan, dan seterusnya. Daftar aset ini merupakan halaman induk untuk proses inventarisasi di mana dari daftar ini pengguna dapat melakukan *searching*, membuka *form* koordinat, upload foto, perincian data aset berikut pengeditannya.



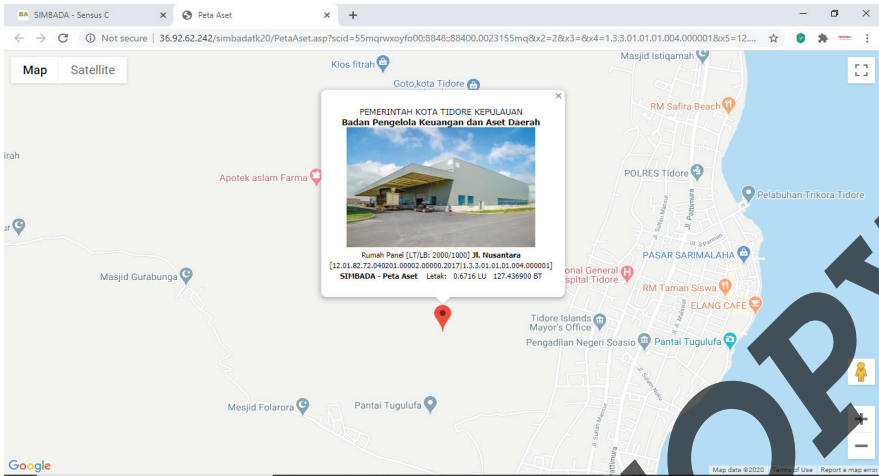
Gambar 4.6 Daftar Aset Inventarisasi

## b. Peta Aset

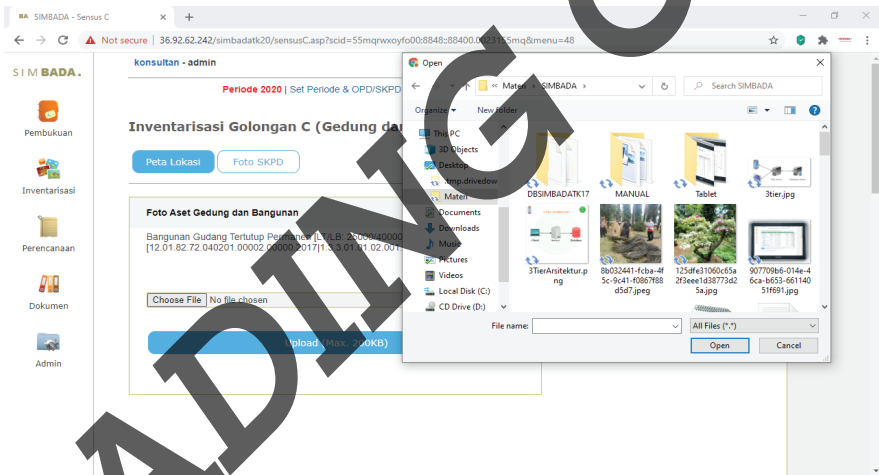
Pada modul inventarisasi, peta aset dapat dikelola dan memberikan informasi spasial terkait aset-aset tersebut terutama aset tanah, gedung, bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Di dalam peta-peta aset tersebut akan terdapat *form* untuk menampung isian data koordinat aset yaitu *longitude* (bujur) dan *latitude* (lintang), yang apabila diisi dengan data valid akan menyebabkan dapat ditampilkannya letak persis aset terkait di dalam peta tersebut (Gambar 4.7).

## c. Upload Foto dan Album

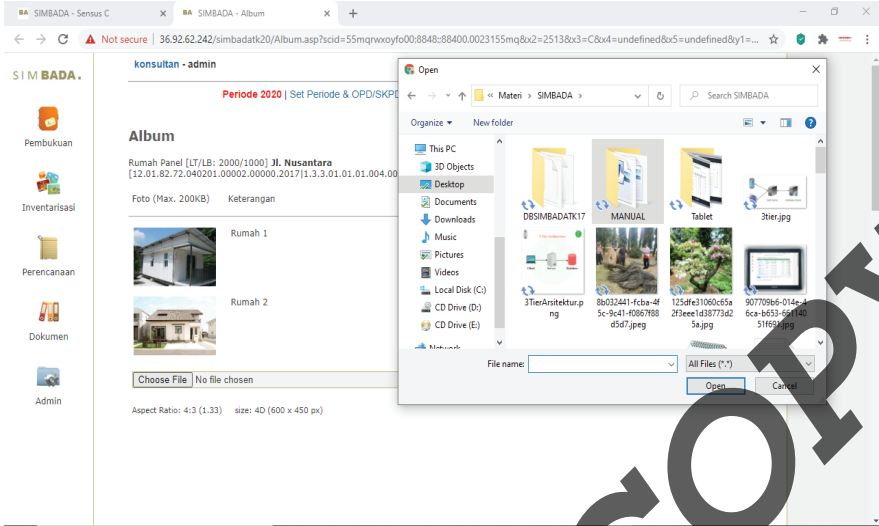
Foto-foto aset juga dapat di *upload* (Gambar 4.8) sehingga pada gambar penanda letak aset tersebut kita dapat melihat foto aset (Gambar 4.8) dengan keterangan nama aset, alamat, kode lokasi, kode barang dan seterusnya. Di samping itu, apabila dianggap perlu karena misalnya aset terkait nilainya dianggap cukup berarti maka pengguna dapat membuat album foto (Gambar 4.9) aset terkait dengan cara membuka fitur album dan meng-*upload* foto-foto (Gambar 4.9) yang dianggap penting untuk di *upload*, kemudian foto-foto pada album tersebut dapat dibuka dengan ukuran *close up* (Gambar 4.10).



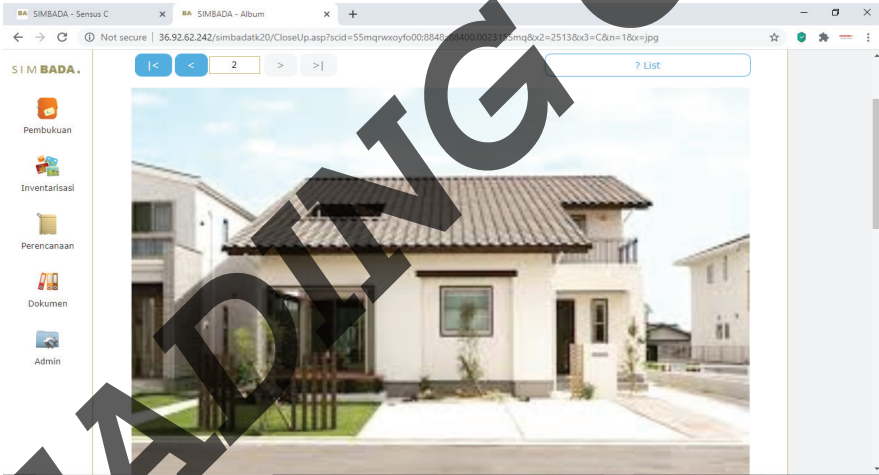
Gambar 4.7 Contoh Peta Aset (Inventarisasi)



Gambar 4.8 Form Upload Foto Aset



Gambar 4.9 Album Foto dan Upload Foto



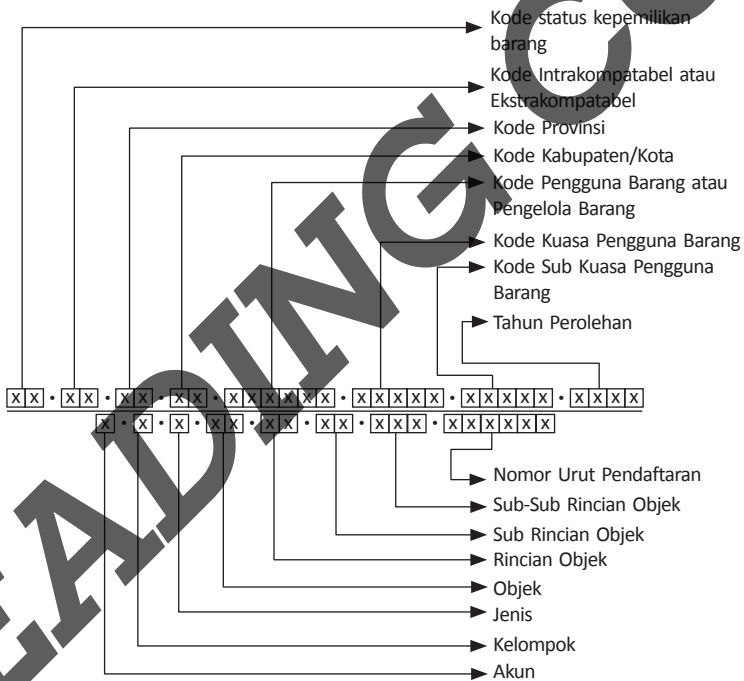
Gambar 4.10 Foto Aset Close Up

## B. Sistem Kodifikasi

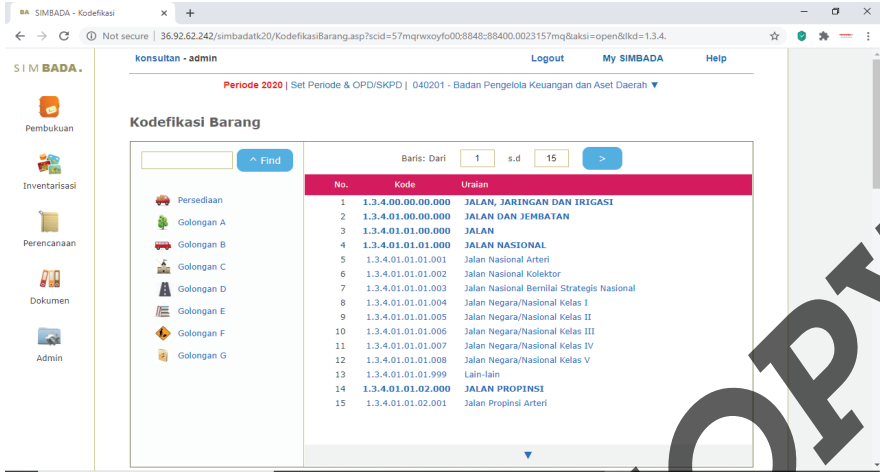
Dengan terbitnya Permendagri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah, kebijakan yang mengatur mengenai sistem kodifikasi baru BMD menimbulkan konsekuensi yang mengharuskan perubahan mendasar di dalam sistem

di mana perubahan sistem kodefikasi tersebut yang berupa perubahan format kode barang dan kode lokasi di mana susunannya masing-masing merupakan kunci atau referensi dari proses keseluruhan di dalam sistem dari *penginputan*, pemrosesan data menjadi laporan sampai dengan penyajian laporan. Perubahan sistem kodefikasi tersebut juga berpengaruh sekali terhadap *database* yang telah dikembangkan sebelumnya selama bertahun-tahun sehingga perlunya proses migrasi/pembaruan *database* untuk dapat menyesuaikan agar sesuai dengan kondisi yang baru sehingga terhindar dari *penginputan* ulang yang pasti akan memakan waktu lama, melelahkan dan menguras anggaran.

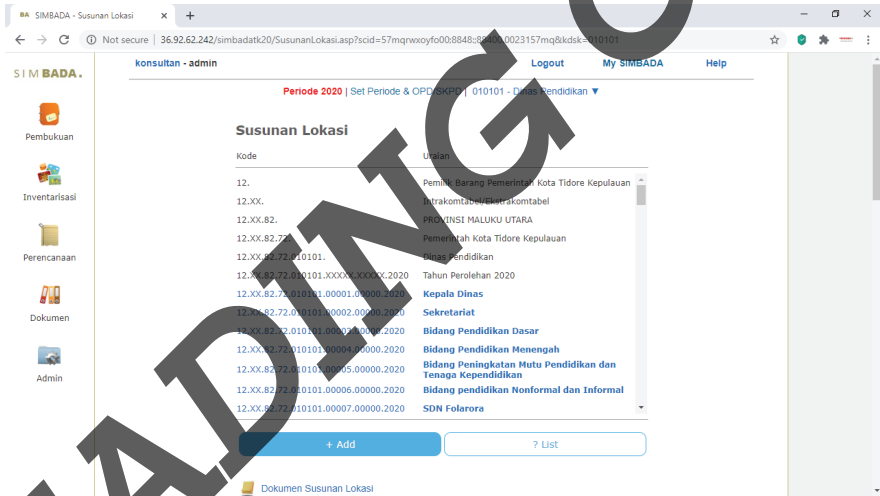
Sistem kodefikasi dengan kebijakan baru tersebut secara singkat dan jelas dijelaskan melalui bagan berikut (Gambar 4.11, Gambar 4.12 dan Gambar 4.13 ):



**Gambar 4.11** Bagan Sistem Kodefikasi BMD



Gambar 4.12 Antarmuka Kodefikasi BMD



Gambar 4.13 Antarmuka Susunan Lokasi

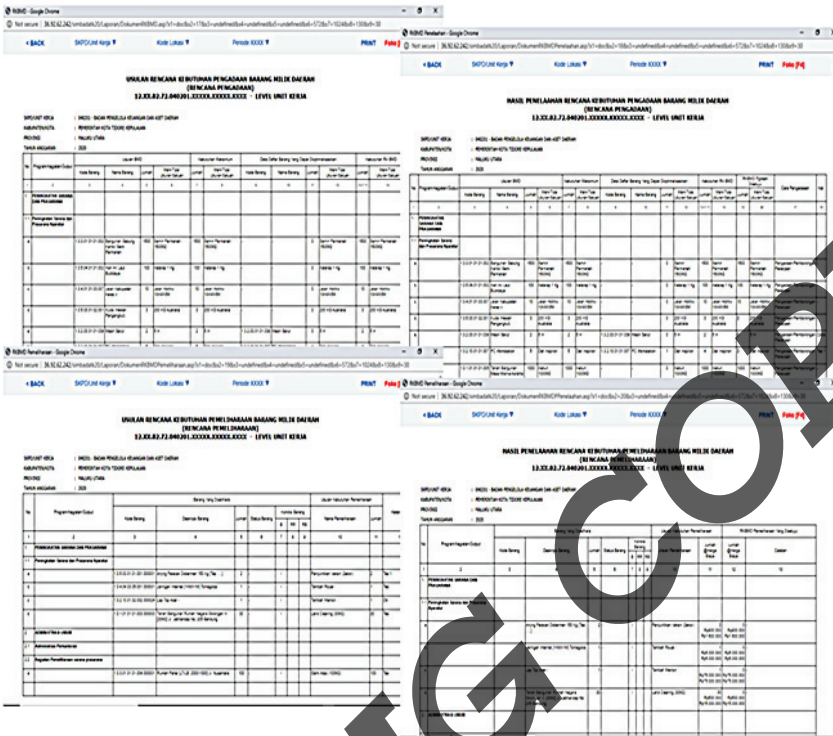
## C. Fitur Perencanaan

Dengan terbitnya Permendagri Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pada dasarnya proses penatausahaan masih tetap sama sebagaimana yang dipedomani pada Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD. Perubahan yang harus diakomodasi di dalam sistem adalah fitur perencanaan di mana pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2017 yang baru tersebut proses perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD diatur secara profesional serta adanya pedoman untuk proses penelaahan usulan perencanaan sedemikian rupa sehingga menghasilkan daftar rencana pengadaan dan daftar rencana pemeliharaan yang jauh lebih riil dengan mempertimbangkan keterbatasan anggaran sekaligus.

Dokumen-dokumen yang dihasilkan dari fitur perencanaan yang baru adalah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Hasil Penelaahan RKBMD itu sendiri. Sejumlah format dokumen yang diperoleh dari Permendagri Nomor 19 Tahun 2017 untuk diterapkan di dalam sistem adalah sebagai berikut.

1. Usulan RKBMD pengadaan.
2. Usulan RKBMD pemeliharaan.
3. Hasil Penelaahan RKBMD pengadaan.
4. Hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
5. Dokumen rencana pengadaan BMD.
6. Dokumen rencana pemeliharaan BMD.





Gambar 4.14 Dokumen RKBMD berdasarkan Format Permendagri Nomor 19 Tahun 2016

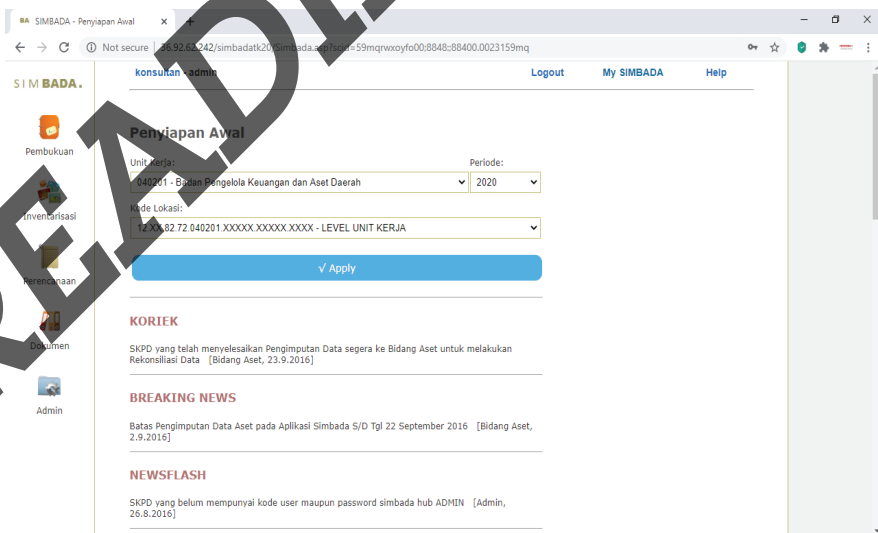
## D. Penambahan dan Penghilangan Fitur

Di dalam pengembangan sistem baru ini, telah dilakukan penambahan fitur yang dibutuhkan sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, yaitu pembukuan aset lainnya (golongan G) yang pengoperasiannya akan dijelaskan pada Bab 7. Di sisi lain juga dilakukan penghilangan fitur pembukuan persediaan, dengan pertimbangan kurang cocok apabila disatukan dengan pembukuan aset tetap, mengingat pada kenyataannya karakter aset persediaan sangat berbeda dengan aset tetap. Hal yang paling penting dari rancangan sistem adalah pembukuan aset persediaan adalah tidak menerapkan kode lokasi, karena lazimnya letak aset persediaan di tempat penyimpanan, seperti gudang, tangki dan sebagainya. Oleh sebab itu, untuk menangani pembukuan aset persediaan dirancang dan dibuat sistem tersendiri seperti yang pernah dilakukan di Kota Bandung Jawa Barat.

## E. Penerapan XML

Di dalam sistem, XML yang berfungsi sebagai kontainer data yang dikirim dari *server* ke komputer klien dan diterapkan secara intensif pada SIMBADA, di mana pengiriman data melalui XML tersebut sehingga menyebabkan pengguna yang sedang berinteraksi antarmuka di halaman web pada browser merasakan seolah sedang bekerja dengan aplikasi desktop yang datanya langsung bisa dimuat, diproses dan dilihat secara instan. Penerapan XML telah dilakukan pada versi-versi sistem sebelumnya, namun terdapat kelemahan di dalam penerapan XML tersebut di mana pemuatan halaman terjadi cukup lama bahkan sangat lama karena di dalam halaman web terkait mengandung data di dalam XML sehingga persoalan ini perlu dicarikan jalan keluarnya.

Pada SIMBADA versi 2020, persoalan-persoalan terkait penerapan XML tersebut telah diupayakan beberapa perbaikan yang berdampak pada peningkatan kinerja sistem di mana pemuatan halaman dibuat jauh lebih cepat sementara interaktivitas antarmuka tetap bisa dipertahankan sebagaimana versi sebelumnya. Metode yang dilakukan dalam mempercepat pemuatan halaman yang mengandung XML adalah dengan cara memfilter data dengan menambahkan variabel tahun buku (*periode*) dan kode lokasi subunit kerja (*kuasa pengguna barang*) sehingga data yang dibawa XML hanya yang relevan dengan pengguna yang bersangkutan (Gambar 4.15).



The screenshot displays the SIMBADA web interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `2032.05.242/simbada2020/simbada.asp?unit=59mqwxyfo00:8848:88400.0023159mq`. The page header includes the user name 'konsultan\_admin', a 'Logout' button, and 'My SIMBADA' and 'Help' links. The main content area is titled 'Penyiapan Awal' and contains a form with the following fields:

- Unit Kerja:** A dropdown menu with the selected value '840201 - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah'.
- Periode:** A dropdown menu with the selected value '2020'.
- Kode Lokasi:** A dropdown menu with the selected value '12.XX.82.72.040201.XXXXX.XXXXX.XXXX - LEVEL UNIT KERJA'.

Below the form is a blue 'Apply' button. Underneath, there are three sections of news:

- KORIEK:** SKPD yang telah menyelesaikan Pengimputan Data segera ke Bidang Aset untuk melakukan Rekonsiliasi Data [Bidang Aset, 23.9.2016]
- BREAKING NEWS:** Batas Pengimputan Data Aset pada Aplikasi Simbada S/D Tgl 22 September 2016 [Bidang Aset, 2.9.2016]
- NEWSFLASH:** SKPD yang belum mempunyai kode user maupun password simbada hub ADMIN [Admin, 26.8.2016]

Gambar 4.15 Form Penyiapan Awal

**READING COPY**



## BAB V

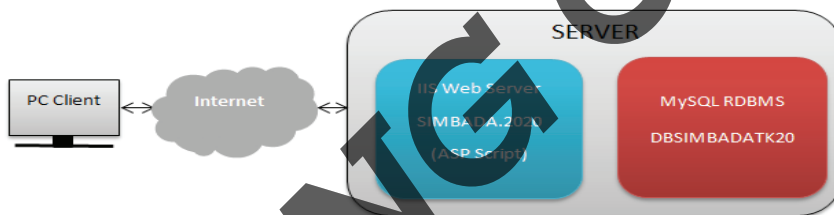
# INSTALASI DAN PENGAKSESAN SISTEM

Sebelum memulai menjalankan sistem, terlebih dahulu harus dibangun sarana instalasi *server* dan jaringan yang terhubung dengan internet. Seperti telah dijelaskan sebelumnya, SIMBADA.2020 dan SIMBADA versi-sebelumnya dirancang dan dikembangkan dengan menerapkan teknologi web (dengan arsitektur 3-tier-nya), *platform Windows Server* (dengan *IIS Web Server* dan *ASP Server Script*) dan sistem manajemen *database MySQL*, secara lebih konkret di dalam penerapan sistem ini, konfigurasi instalasi tentunya mempunyai banyak sekali kemungkinan, namun pada Bab 5 ini akan dijelaskan hanya mengenai instalasi dan konfigurasi sistem, yang lazim diterapkan di pemerintah daerah dan yang paling ideal diterapkan di pemerintah daerah.

### A. Instalasi yang Lazim Diterapkan di Pemerintah Daerah Saat Ini

Di lingkungan pemerintah daerah, pencapaian penerapan sistem/teknologi informasi sangat bervariasi, dengan ukuran indeks SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dengan tingkatan tertinggi 5, ada yang masih level 1, tapi ada juga yang sudah level 4 atau 5, namun

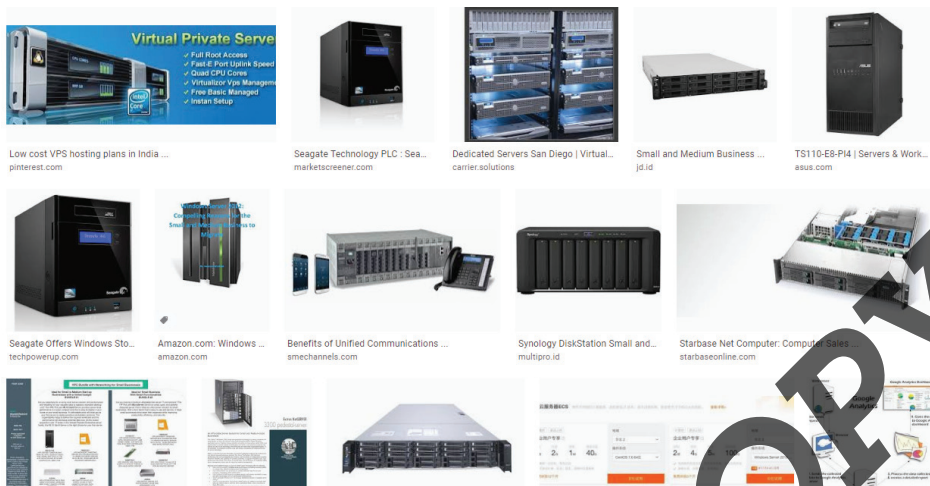
demikian secara umum tahun 2018, hasil evaluasi SPBE yang dilakukan pada 616 instansi pemerintah pusat dan daerah menghasilkan gambaran tentang indeks SPBE Nasional sebesar 1,98, di mana masih di bawah target yakni 2,6 dengan kata lain masih rendah sehingga masih perlu banyak peningkatan. Pada bab ini akan dibahas mengenai instalasi yang umum digunakan oleh pemerintah daerah, di dalam penerapan sistem/teknologi informasi yang berbasis internet yang termasuk SIMBADA di dalamnya. Instalasi dan konfigurasi jenis pertama ini, yaitu topologi *server* tunggal, di mana pada tier-1 (Komputer Klien, *Tablet* atau *Smart Phone*) pada dasarnya sama saja dengan konfigurasi jenis mana pun yang penting peralatan tersebut terhubung dengan internet dan terinstal *web browser* apa pun seperti *Chrome*, *Mozilla*, *Opera*, *Microsoft Edge* dan seterusnya sedangkan pada tier-2 dan tier-3 terinstal di dalam satu *server* dengan kata lain *web sever* dan *database server* terinstal dalam satu *server*.



Gambar 5.1 Standar topologi Server Tunggal

## 1. Server

*Server* komputer yang digunakan oleh pemerintah daerah secara umum termasuk ke dalam golongan *small dan medium business server* atau disingkat *SMB server* dengan Merek *IBM*, *Dell*, *Lenovo*, *HP*, *Fujitsu* (Gambar 5.2). Standar instalasi SIMBADA.2020 dan versi-versi sebelumnya *SMB server* ini harus diinstal dengan sistem operasi *Windows Server* dan setelah itu diinstal *MySQL Server*, *SQLYog* (*MySQL Database Admistration Tool*), *Webpage Editor* (*Dreamweaver*, *Frontpages* dan lain-lain).



Gambar 5.2 Small and Medium Business (SMB) Server

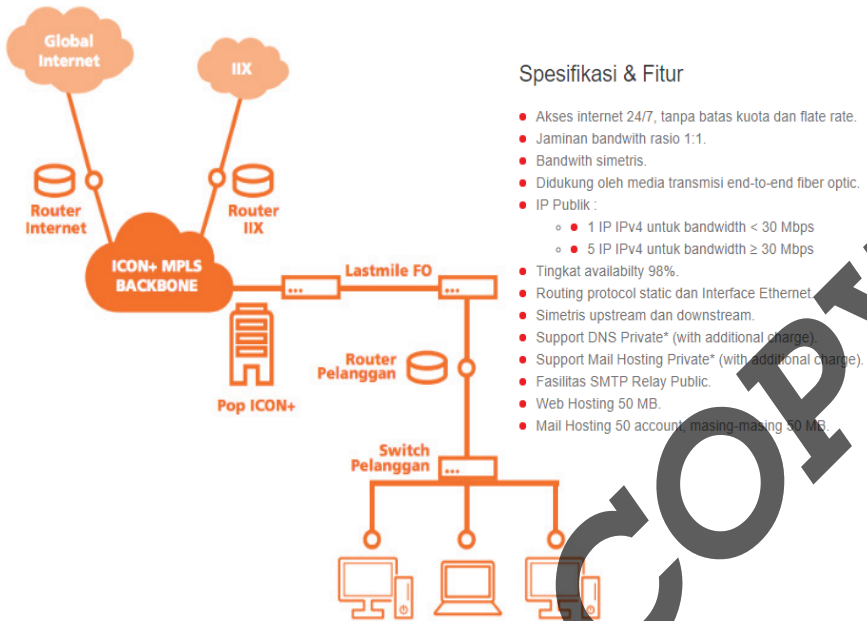
## 2. Akses Internet

Dalam pengoperasian aplikasi, akses internet mutlak harus ada supaya sistem bisa diakses secara luas oleh pengguna dari mana saja dan kapan saja. Akses internet ini diperoleh dari *Internet Service Provider* (ISP) dan untuk menjamin keandalan lalu lintas data di mana harus cukup cepat dan stabil, maka disarankan untuk menggunakan layanan *Icon+ Internet Corporate* atau *Telkom Astinet* dengan lebar bandwidth minimum 3 MBPS yang akan dijelaskan secara rinci berikut ini.

### a. *Icon+ Internet Corporate*

Penyedia : PT Indonesia Comnets Plus (ICON+)

Deskripsi : *Internet Corporate* merupakan layanan akses kelas premium dengan besaran *bandwidth* terjamin tanpa batasan waktu yang sangat sesuai bagi perusahaan yang membutuhkan: 1) selalu terkoneksi sepanjang waktu (24 jam/hari dan 7 hari/minggu ); 2) penyedia content *E-Business*, *E-Government* dan sebagainya; 3) pertukaran informasi data, multimedia dan *video conference* yang intensif.



### Spesifikasi & Fitur

- Akses internet 24/7, tanpa batas kuota dan flat rate.
- Jaminan bandwidth rasio 1:1.
- Bandwidth simetris.
- Didukung oleh media transmisi end-to-end fiber optic.
- IP Publik :
  - 1 IP IPv4 untuk bandwidth < 30 Mbps
  - 5 IP IPv4 untuk bandwidth ≥ 30 Mbps
- Tingkat availability 98%.
- Routing protocol static dan Interface Ethernet.
- Simetris upstream dan downstream.
- Support DNS Private\* (with additional charge).
- Support Mail Hosting Private\* (with additional charge).
- Fasilitas SMTP Relay Public.
- Web Hosting 50 MB.
- Mail Hosting 50 account, masing-masing 50 MB.

Gambar 5.3 Spesifikasi dan Fitur layanan Internet Corporate ICON+

### c. Paket Telkom Astinet

Telkom Astinet adalah layanan internet dari TELKOM INDONESIA, Layanan ini menyediakan akses internet *dedicated* ke internet global menggunakan teknologi serat optik. Telkom astinet cocok untuk lembaga atau bisnis yang bergantung pada koneksi internet, Telkom Astinet menyediakan Internet cepat dan premium untuk kebutuhan lembaga dan bisnis

Kelebihan Telkom Astinet adalah sebagai berikut.

- 1) Pelanggan dapat menikmati layanan internet dengan kenyamanan akses selama 24 jam.
- 2) Kecepatan bervariasi mulai 1 Mbps atau kelipatannya (Hingga 10 Mbps.)
- 3) Cepat & andal.

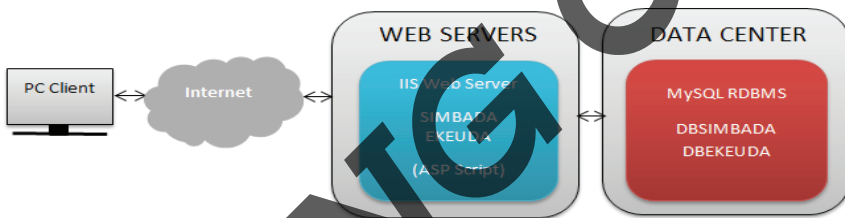
Keuntungan Telkom Astinet adalah sebagai berikut.

- 1) Jangkauan layanan astinet sudah terpasang telkomnet yang terpasang *router acces*.
- 2) *Network Monitoring* MRTG (Sesuai permintaan pelanggan).
- 3) Mendapatkan \*GRATIS\* 5 IP Tombol *address* Statik

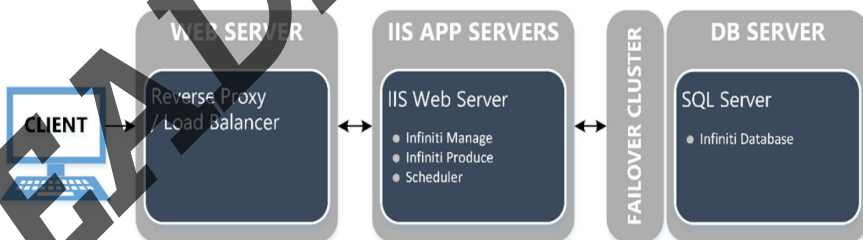
- 4) Router Border – Router Backbone share utilitas maksimum 80% Waktu delay dari CPE ke Router Gateway  $\leq$  400 ms Router pelanggan – Router Gateway maksimum 8 hop.
- 5) Aplikasi yang dapat disupport Web Surfing (http) Email (smtp) File Transfer (ftp) Instant Messaging

## B. Instalasi yang Ideal Diterapkan di Pemerintah Daerah

Instalasi dan konfigurasi jenis kedua adalah topologi server dua tingkat (2-tier), di mana seperti pada topologi sebelumnya, pada tier-1 (komputer klien, *tablet* atau *smart phone*), sedangkan pada tier-2 terdapat sejumlah Web Server dan tier-3 adalah Data Center dengan dilengkapi DRC (*Disaster Recovery Center*).



Gambar 5.4 Standar topologi Server dua tingkat (2-tier)



Gambar 5.5 Standar topologi Server tiga tingkat (3-tier)

Spesifikasi dan fitur *Server* dan jaringan disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan instalasi *server* aplikasi serta *data center*. Oleh sebab itu untuk mendapatkan instalasi dan konfigurasi yang optimal harus dilakukan oleh pihak ahli dan pihak terkait lainnya.



## C. Pengaksesan Sistem

Setelah sistem, *hardware*, *software* dan jaringan terinstal dengan sempurna sedemikian rupa sehingga berjalan sebagai mestinya, maka dengan sendirinya sistem sudah bisa diakses dan digunakan oleh pengguna. Untuk keperluan tinjauan, uji coba atau pelatihan, maka pengguna dan pihak yang berkepentingan lainnya dapat mengakses sistem dengan *web browser* (seperti *Chrome*, *Microsoft Edge*, *Apple Safari*, *Mozilla*, *Opera* atau yang lainnya) dari komputer klien, *tablet*, atau gadget lainnya) dengan *Uniform Resource Locator* (URL) atau alamat web dapat diminta kepada penulis atau pengembang sistem, selanjutnya dapatkan *User ID* dan *Password* (Gambar 5.6).



Gambar 5.6 Halaman Login



## BAB VI

# MODUL KHUSUS ADMIN

Pada modul admin ini terdapat fitur pemeliharaan data pengguna, data organisasi dan kodefikasi. Semua fitur di dalam modul admin berguna untuk penyiapan dan pemeliharaan data master serta pengelolaan data pengguna yang akan dijelaskan secara terperinci sebagaimana berikut.

### A. Pengelolaan Pengguna

Modul pengelolaan pengguna pada sistem ini adalah modul yang digunakan untuk mengelola aktivitas pengguna dimulai dari proses pendaftaran, pengaktifan, pemberian hak akses, user log serta pengumuman terkait sistem dan pengelolaan BMD. Modul ini secara eksklusif hanya bisa digunakan oleh administrator sistem dan pengguna berstatus administrator (admin) ini biasanya ditugaskan untuk mengelola sistem secara keseluruhan.

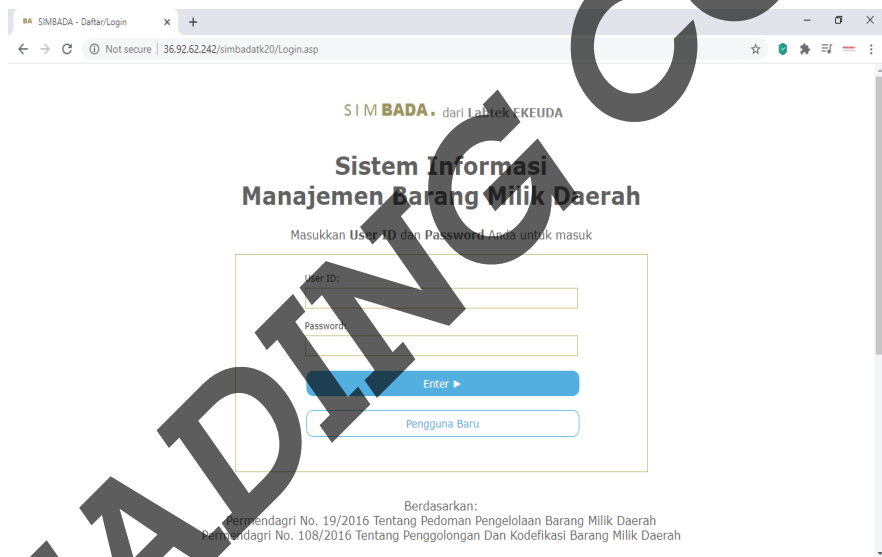
#### 1. Pendaftaran Pengguna

Proses ini dilakukan ketika pengguna belum memiliki *User ID* dan *Password* yang akan digunakan untuk mengakses sistem. Setelah proses pendaftaran tersebut dilakukan, maka admin akan mengaktifasi akun

pengguna dan mengatur hak akses sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Untuk melakukan pendaftaran dapat dilakukan dengan 2 cara, yang pertama pendaftaran pengguna dilakukan oleh admin dan yang kedua dilakukan sendiri oleh pengguna melalui halaman Login. Pada dasarnya proses pendaftaran tersebut baik cara pertama maupun cara kedua adalah sama saja, tetapi secara umum pendaftaran dilakukan sendiri oleh pengguna dan prosedur yang akan dijelaskan sebagai berikut, sedangkan cara kedua, yaitu pendaftaran sendiri oleh pengguna.

**a. Langkah 1**

Buka halaman login (Gambar 6.1), klik tautan pengguna baru dan akan tampil halaman pendaftaran pengguna (Gambar 6.2):



**Gambar 6.1** Halaman Login SIMBADA

The image shows a web browser window displaying the user registration page for SIMBADA. The browser's address bar shows the URL '36.92.62.242/simbadat20/PenggunaBaru.asp'. The page title is 'SIMBADA.' and there is a 'Login' button in the top right corner. The main content area is titled 'Pengguna Baru' and contains a registration form with the following fields:

- User ID:
- Nama:
- Password:
- Konfirmasi Password:
- NIP:
- Jabatan:
- Alamat:
- Unit Kerja:
- Nama Panggilan:
- Telepon/HP:
- Catatan:

**Gambar 6.2** Halaman Pendaftaran Pengguna

**b. Langkah 2**

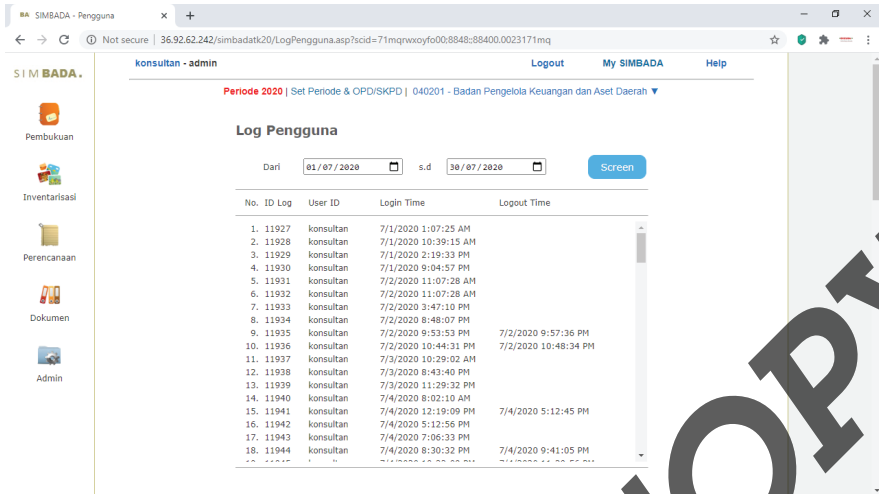
Isi data pengguna pada *form* pendaftaran pengguna, kemudian klik tombol *save* dan setelah data terkirim ke *server* dapat segera menghubungi admin untuk proses aktivasi dan pengaturan hak akses.

**c. Langkah 3**

Setelah diaktivasi dan hak akses diatur oleh admin, maka pengguna dapat langsung mengakses sistem melalui halaman login.

**2. Penggunaan Log Pengguna**

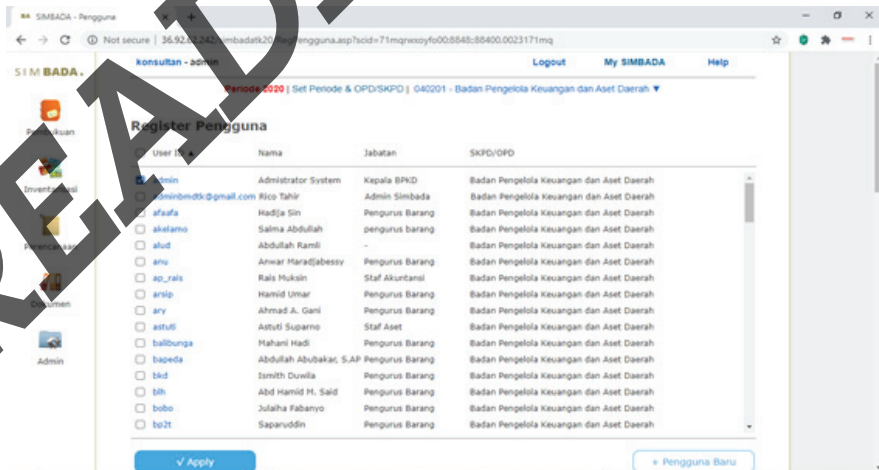
Untuk memonitoring penggunaan sistem oleh pengguna, admin dapat menggunakan fitur log pengguna (Gambar 6.3). Pada fitur ini admin dapat mengetahui pengguna yang mengakses masuk dan keluar sistem.



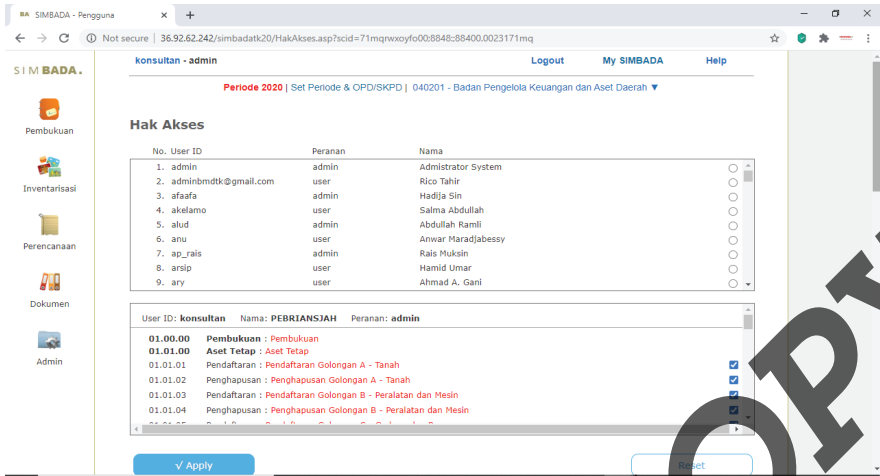
Gambar 6.3 Halaman Log Pengguna

### 3. Pengaktifan dan Pengaturan Hak Akses Pengguna

Pengguna yang telah melakukan pendaftaran, oleh admin akan diverifikasi dan apabila memenuhi persyaratan pengguna akan diaktifkan oleh admin dan diberikan hak akses sesuai tugas dan fungsi (gambar 6.4). Pemberian hak akses ini menentukan fitur apa saja yang bisa diakses oleh pengguna dan bila diperlukan admin bisa menambah atau mengurangi fitur yang bisa diakses (Gambar 6.5).



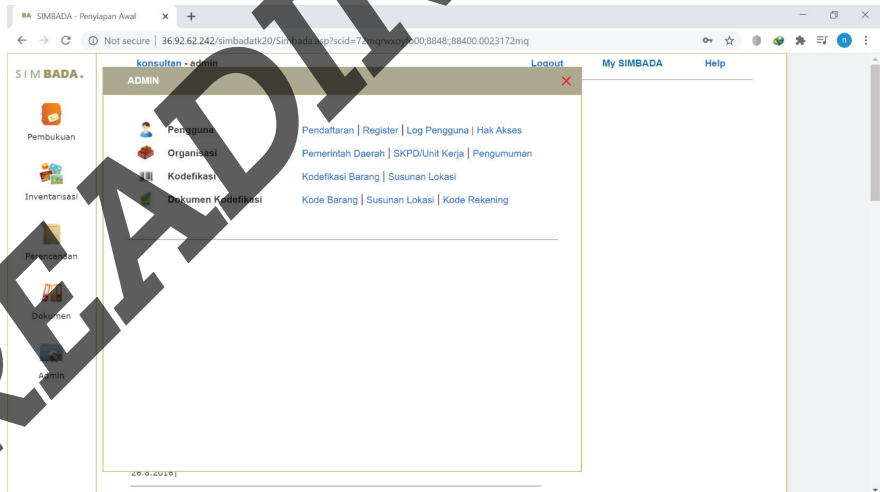
Gambar 6.4 Halaman Register Pengguna



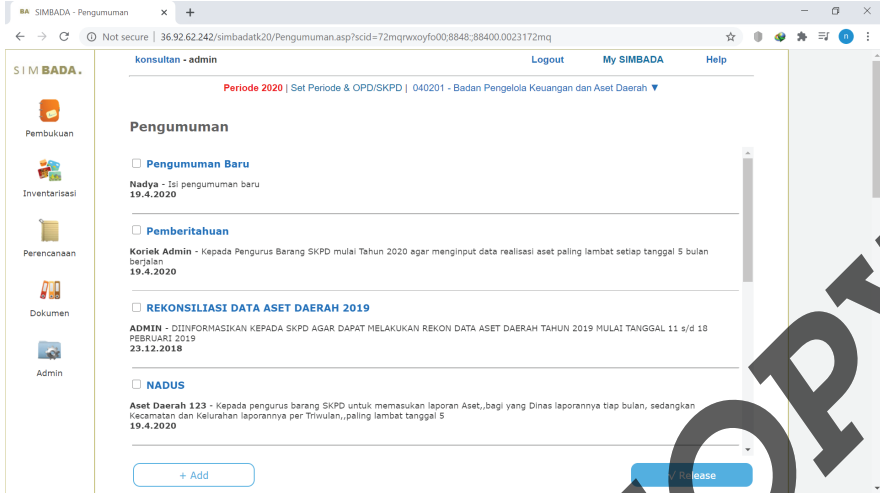
Gambar 6.5 Halaman Hak Akses

#### 4. Pengumuman

Menu ini digunakan ketika admin sistem ingin memberikan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan barang daerah. Informasi ini biasanya berisi jadwal uji coba sistem, jadwal *entry* data aset dan jadwal pelaporan. Tampilan menu ini dapat dilihat pada Gambar 6.6 dan Gambar 6.7 di bawah ini.



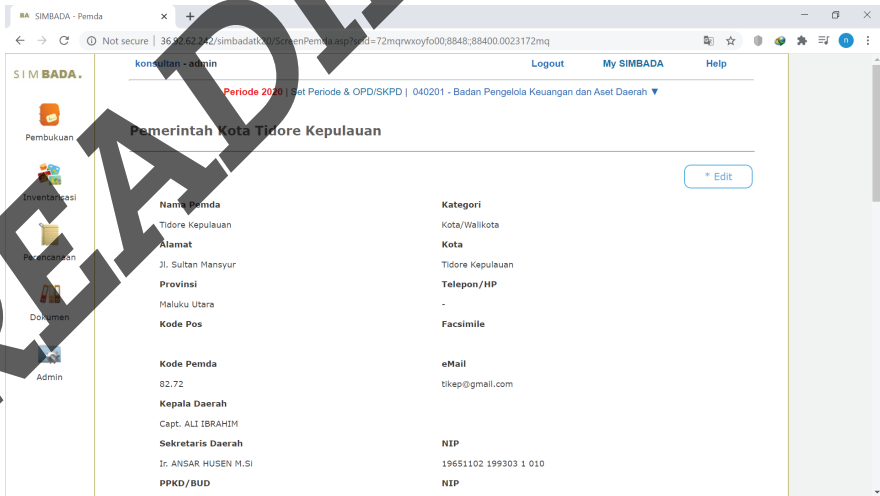
Gambar 6.6 Halaman Admin



Gambar 6.7 Halaman Pengumuman

## B. Organisasi

Fitur ini digunakan untuk memelihara data organisasi pemerintah daerah yang menerapkan sistem sekaligus sebagai pihak yang mengelola BMD serta SKPD pengguna barang termasuk di dalamnya unit maupun sub unit organisasi. Halaman organisasi ini memuat semua data-data SKPD/unit kerja pengguna barang data personil terkait (Gambar 6.8).



Gambar 6.8 Organisasi Pemerintah Daerah

Pihak admin bisa mengubah perincian informasi pada halaman ini dengan mengklik tombol *edit* di kanan atas (Gambar 6.9).

The screenshot shows the 'Pemerintah Daerah' (Local Government) edit form in the SIMBADA - Pemda system. The form is titled 'Pemerintah Daerah' and is part of the 'Periode 2020' data. The form includes the following fields:

- Nama Pemda:** Tidore Kepulauan
- Kategori:** Kota
- Alamat:** Jl. Sultan Mansyur
- Kota:** Tidore Kepulauan
- Provinsi:** Maluku Utara
- Email:** tkkep@gmail.com
- Telepon:** -
- Kepala Daerah:** Capt. ALI IBRAHIM
- Kode Pemda:** 82 72
- Sekretaris Daerah (Pj. Pengelola BMD):** Ir. ANSAR HUSEN M.Si
- Pj. Penatausaha BMD:** MANSYUR, SE

**Gambar 6.9** Halaman Edit Organisasi Pemerintah Daerah

Dengan cara mengklik tombol *save* jika data organisasi pemerintah daerah telah dilengkapi dan *reset* jika ingin mengganti semuanya dengan data baru.

The screenshot shows the 'SKPD/Unit Kerja' (SKPD/Unit Kerja) list in the SIMBADA - Satker system. The list is titled 'SKPD/Unit Kerja' and is part of the 'Periode 2020' data. The list includes the following units:

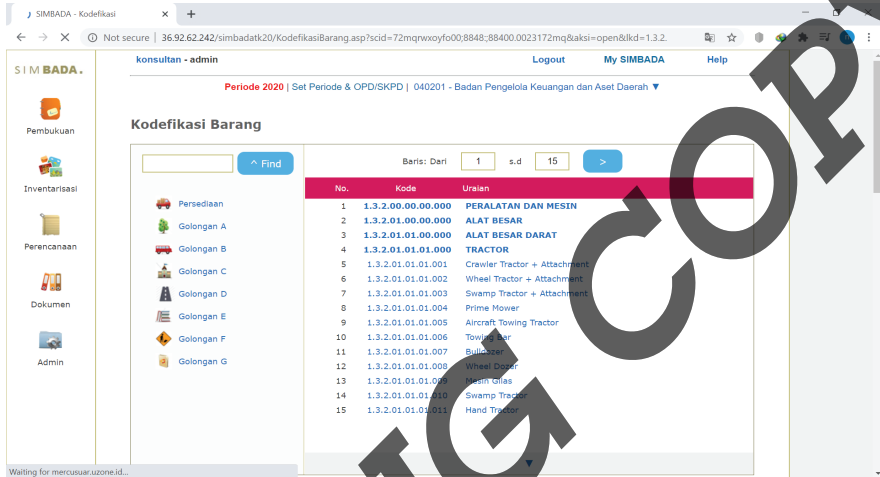
- 010101 Dinas Pendidikan
- 010201 Dinas Kesehatan
- 010202 Rumah Sakit Daerah
- 010301 Dinas Pekerjaan Umum
- 010401 Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan
- 010501 Satuan Polisi Pamong Praja
- 010601 Dinas Sosial
- 020101 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- 020302 Dinas Ketahanan Pangan
- 020501 Dinas Lingkungan Hidup
- 020601 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 020801 Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 020901 Dinas Perhubungan
- 021001 Dinas Komunikasi dan Informasi, Persandian dan Statistik
- 021201 Dinas Penanaman Modal dan PTSP
- 021301 Dinas Pemuda dan Olah Raga
- 021601 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- 021701 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- 030101 Dinas Kelautan dan Perikanan

**Gambar 6.10** OPD/SKPD Pengguna Barang dan Pengelola Barang

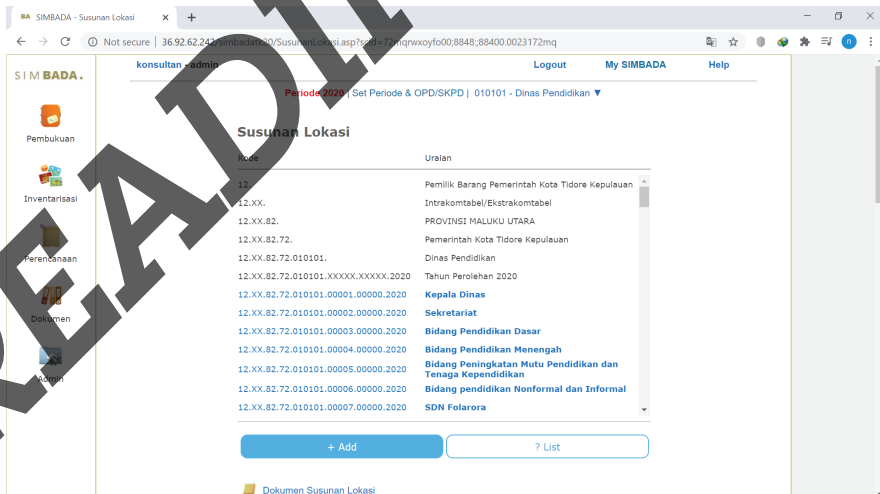


## C. Kodefikasi Barang dan Dokumen Kodefikasi

Fitur ini digunakan untuk mengatur seluruh kode barang yang susunannya sesuai dengan Permendagri Nomor 108 Tahun 2016 dan juga disesuaikan dengan kebutuhan pemerintah daerah masing-masing. Fitur ini juga digunakan untuk mengelola susunan lokasi (kode lokasi)/ sub unit OPD sebagai kuasa pengguna barang daerah.



Gambar 6.11 Susunan Kode Barang



Gambar 6.12 Susunan Lokasi

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian Objek	Sub Rincian Objek	Sub-Sub Rincian Objek	Uraian
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	7	01	-	-	-	PERSEDIAN
1	1	7	01	-	-	-	BARANG PAKAI HABIS
1	1	7	01	01	-	-	BAHAN
1	1	7	01	01	01	-	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI
1	1	7	01	01	01	001	Aspal
1	1	7	01	01	01	002	Semen
1	1	7	01	01	01	003	Kaca
1	1	7	01	01	01	004	Pasir
1	1	7	01	01	01	005	Batu
1	1	7	01	01	01	006	Cat
1	1	7	01	01	01	007	Seng
1	1	7	01	01	01	008	Baja
1	1	7	01	01	01	009	Electro Dalas
1	1	7	01	01	01	010	Patok Beton

Gambar 6.13 Dokumen Kode Barang

Kepe-milikan	Intrakom/ Ekstrakom	Provinsi	Kab./Kota	PB	KPB	No. KPB	Tahun Berakhir	Uraian
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	XX	82	72	010101	00000	00000	2020	ONAS PENDIDIKAN
12	XX	82	72	010101	00001	00000	2020	Kepala Dinas
12	XX	82	72	010101	00002	00000	2020	Sekretariat
12	XX	82	72	010101	00003	00000	2020	Bidang Pendidikan Dasar
12	XX	82	72	010101	00004	00000	2020	Bidang Pendidikan Menengah
12	XX	82	72	010101	00005	00000	2020	Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
12	XX	82	72	010101	00006	00000	2020	Bidang pendidikan Nonformal dan Informal
12	XX	82	72	010101	00007	00000	2020	SDN Fatara
12	XX	82	72	010101	00008	00000	2020	SDN 1 Gamtu/Kange
12	XX	82	72	010101	00009	00000	2020	SDN 2 Gamtu/Kange
12	XX	82	72	010101	00010	00000	2020	SDN Tambula
12	XX	82	72	010101	00011	00000	2020	SDN Goto
12	XX	82	72	010101	00012	00000	2020	SDN Gurabunga
12	XX	82	72	010101	00013	00000	2020	SDN 1 Indonesiana
12	XX	82	72	010101	00014	00000	2020	SDN 2 Indonesiana
12	XX	82	72	010101	00015	00000	2020	SDN Soastara
12	XX	82	72	010101	00016	00000	2020	SDN 1 Soasio
12	XX	82	72	010101	00017	00000	2020	SDN Tomagoba

Gambar 6.14 Dokumen Kode Lokasi

**READING COPY**



## BAB VII

# PENGOPERASIAN MODUL PEMBUKUAN

Modul pembukuan digunakan untuk membukukan aset tetap dan aset lainnya dari golongan A sampai dengan G. Jenis-jenis pembukuan tersebut adalah pendaftaran, penghapusan, pemeliharaan, penyusutan dan penyesuaian di mana masing-masing golongan mempunyai *form* sendiri-sendiri yang akan dijelaskan secara rinci pada bab 7 ini.

### A. Pendaftaran dan Penghapusan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai pendaftaran dan penghapusan aset dengan memberikan contoh kasus golongan B (peralatan dan mesin) dan golongan C (gedung dan bangunan). Adapun golongan A, D dan G prosedurnya akan dicontohkan dengan pendaftaran dan penghapusan golongan C, sedangkan golongan E akan dicontohkan oleh golongan B.

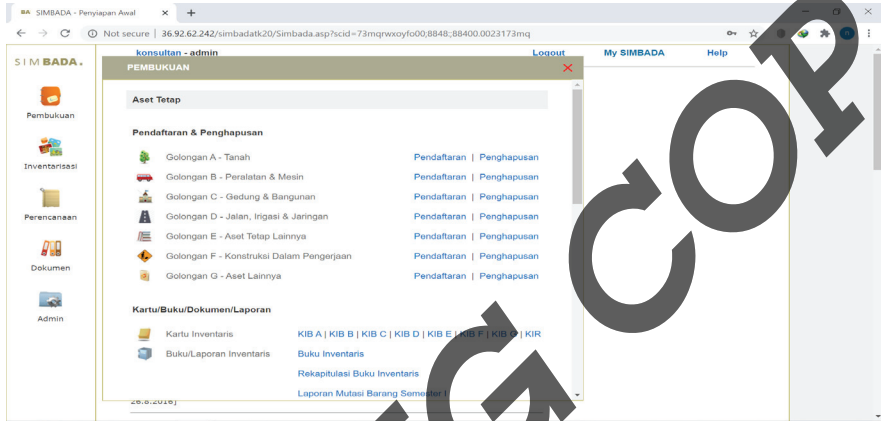
#### 1. Pendaftaran

Aset-aset yang baru diperoleh melalui pengadaan, hibah, tukar menukar atau yang lainnya wajib didaftarkan ke dalam sistem sehingga data aset yang bersangkutan tersimpan dengan baik di dalam *database* sistem. Pada giliran berikutnya sistem *database* akan menyediakan data

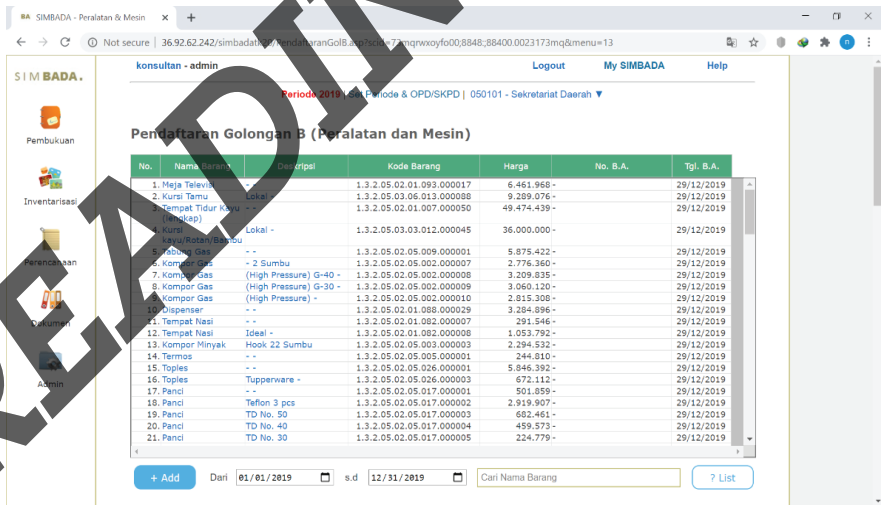
dan informasi yang diwajibkan/dibutuhkan melalui aplikasi berupa kartu, buku, dokumen, maupun laporan. Berikut ini adalah contoh prosedur pendaftaran (golongan B).

**a. Langkah 1**

Buka menu pembukuan di samping kiri (Gambar 7.1) dan klik tautan pendaftaran (golongan B) sehingga akan tampil halaman *register* pendaftaran golongan B (Gambar 7.2).



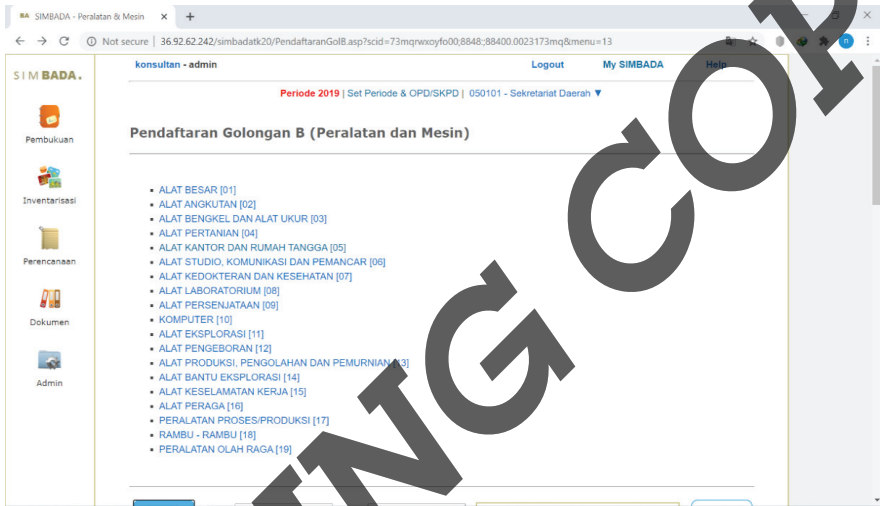
Gambar 7.1 Modul Aset Tetap



Gambar 7.2 Register Peralatan dan Mesin

## b. Langkah 2

Langkah kedua yang harus dilakukan adalah mengklik tautan tombol *add* di *register* pendaftaran peralatan dan mesin untuk menambah atau memasukkan aset baru (Gambar 7.2) dan akan muncul tampilan seperti gambar 7.3 dan Gambar 7.4. Pengguna hanya melengkapi data-data yang berhubungan dengan aset, seperti kode barang, kode lokasi, nomor dan tanggal SPK, jumlah barang serta harga satuan ataupun harga kontrak dan untuk golongan aset E hanya digambarkan dalam bentuk *screenshot* karena langkah yang harus dilakukan sama saja.



Gambar 7.3 Pendaftaran Peralatan dan Mesin

SPK / Bukti / Berita Acara:	Tanggal:		
No. SPK / Bukti / Berita Acara	08/01/2020		
Kode Barang:	No. Register:	S.D Register:	
Pilih daftar di kanan	000000	000000	
Nama Barang:	Jumlah:		
	1		
Merk/Type:	Ukuran:	Bahan:	
Isi Merk/Type	Isi Ukuran	Isi Bahan	
Harga Beli:	Satuan:	Blaya Adm./Instalasi:	Harga Perolehan:
0	Unit	0	0
Kode/Nama Lokasi			
12.XX.82.72.050101	,2019.		

Gambar 7.4 Form Pendaftaran Peralatan dan Mesin

No.	No. Serit.	Tgl. Serit.	Nama Barang	Alamat	Luas	Kode Barang	Harga
1.	456	05/05/2020	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Jl. Sultan Mansyur	10000M2	1.3.1.01.01.04.001.000138	5.000.000.000
2.	-	31/12/2019	Tanah kosong yang sudah diperuntukan	Kel Tomagoba Kec Tidore	1344M2	1.3.1.01.02.02.002.000004	86.016.000
3.	-	31/12/2019	Tanah kosong yang sudah diperuntukan	Kel Dovorora Kec Tidore Timur	1860M2	1.3.1.01.02.02.002.000005	89.280.000
4.	SHP No.27 Tahun 1994	21/12/1994	Tanah Bangunan Dermaga	Kel Gamutkange Kompleks Tugu	1122M2	1.3.1.01.01.04.027.000008	179.520.000
5.	SHP No.20 Tahun 2019	30/12/2019	Tanah Bangunan Dermaga	Kel Rum Kec Tidore Utara	1958M2	1.3.1.01.01.04.027.000009	250.624.000
6.	-	30/12/2019	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. II	Kel Payaha Samping SMAN 4	510M2	1.3.1.01.01.01.002.000037	24.480.000
7.	-	30/12/2019	Tanah kosong yang sudah diperuntukan	Kel Tomagoba Kec Tidore	4419M2	1.3.1.01.02.02.002.000003	262.816.000
8.	SHP No.16 Tahun 2013	27/12/2013	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	Kel Cobodoe Kec Tidore Timur	1M2	1.3.1.01.01.04.002.000190	411.704.962
9.	-	05/12/2017	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. III	Kelurahan Soffi Kecamatan Oba Utara	356M2	1.3.1.01.01.01.003.000002	29.192.000
10.	-	05/12/2017	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	Desa Tadupli Kec. Oba Tengah	2200M2	1.3.1.01.01.04.002.000189	22.000.000
11.	-	05/12/2017	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan	Kelurahan Tongowal Kecamatan Tidore	2476M2	1.3.1.01.01.04.002.000188	49.520.000

Gambar 7.5 Register pendaftaran Tanah

Bukti / Berita Acara:  Tanggal:

Sertifikat:  Tanggal:

Kode Barang:  Nama Barang:

Luas:  Satuan:  Harga Satuan:  Harga Dasar:  Biaya Lain-lain:  Harga Perolehan:

Kode>Nama Lokasi:  ,2020.

Alamat:

Penggunaan:  Cara Pengadaan:

Gambar 7.6 Pendaftaran Tanah

Berikut ini adalah contoh prosedur pendaftaran (golongan A).

**a. Langkah 1**

Buka menu pembukuan di samping kiri (Gambar 7.1) dan klik tautan pendaftaran (golongan A) sehingga akan tampil halaman *register* pendaftaran golongan A (Gambar 7.6).

## b. Langkah 2

Langkah kedua yang harus dilakukan adalah mengklik tautan tombol *add* di *register* pendaftaran tanah untuk menambah atau memasukkan aset baru (Gambar 7.5) dan akan muncul tampilan seperti Gambar 7.7. Pengguna hanya melengkapi data-data yang berhubungan dengan aset seperti kode barang, nomor sertifikat, kode lokasi, nomor dan tanggal SPK, luas bidang tanah serta harga satuan ataupun harga kontrak. Prosedur pendaftaran golongan A, D dan G dapat mengikuti contoh prosedur golongan C dan hanya digambarkan dalam bentuk *screenshot* karena langkah yang harus dilakukan sama saja.

No.	Nama Barang	Alamat	Kode Barang	No.Dok.	Tgl.Dok.	Harga
1.	Bangunan Gedung Perpujabatan Permanen	Kel Gambutkange	1.3.3.01.01.16.001.000001 -		31/12/2019	123.600.000
2.	Rumah Negara Golongan II Tipe A Permanen	Kel Payaha	1.3.3.01.02.02.001.000004 -		31/12/2019	12.236.000
3.	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Desa Akedotlou Kec. Oba Tengah	1.3.3.01.01.09.001.000011 -		02/12/2017	22.197.000
4.	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Desa Akedotlou Kec. Oba Tengah	1.3.3.01.01.09.001.000013 -		02/12/2017	22.650.000
5.	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Desa Akedotlou Kec. Oba Tengah	1.3.3.01.01.09.001.000014 -		02/12/2017	27.180.000
6.	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Desa Kusulinopa Kec. Oba	1.3.3.01.01.09.001.000011 -		02/12/2017	27.832.320
7.	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Desa Kusulinopa Kec. Oba	1.3.3.01.01.09.001.000012 -		02/12/2017	34.428.000
8.	Balho/Reklame	-	-	-	02/12/2017	94.000.000
9.	Balho/Reklame	-	-	-	02/12/2017	43.990.000
10.	Balho/Reklame	-	-	-	02/12/2017	30.755.000
11.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Kelurahan Tomagohe	1.3.3.01.01.01.001.000021 -		07/04/2014	1.383.349.998
12.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Kelurahan Tomagohe	1.3.3.01.01.01.001.000022 -		07/04/2014	1.589.400.000
13.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Kelurahan Tomagohe	1.3.3.01.01.01.001.000021 -		07/04/2014	1.276.167.420
14.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Kelurahan Tomagohe	1.3.3.01.01.01.001.000022 -		07/04/2014	1.478.500.000

Gambar 7.7 Register Gedung dan Bangunan

Dokumen Gedung: Bukti/Kontrak/SPK Tanggal: 08/01/2020

Kode Barang: 000000 No. Reg.: Nama Barang:

Luas Lantai: 0 M2 Luas Tanah: 0 M2 Kondisi: B (Baik)

Tgl Pengadaan: 2019 Nilai Kontrak: 0 Blaya Adm. dan Umum: 0 Harga Perolehan: 0

Konstruksi:  Bertingkat  Beton Cara Pengadaan:  Pengadaan/Pemborongan Pekerjaan

Kode/Nama Lokasi: 12 .XX.82.72.050101. .,2019.

Alamat:

Gambar 7.8 Pendaftaran Gedung dan Bangunan



Berikut ini adalah contoh prosedur pendaftaran (golongan C).

**a. Langkah 1**

Buka menu pembukuan di samping kiri (Gambar 7.1) dan klik tautan pendaftaran (golongan C) sehingga akan tampil halaman *register* pendaftaran golongan C (Gambar 7.7).

**b. Langkah 2**

Langkah kedua yang harus dilakukan adalah mengeklik tautan tombol *add* di *register* pendaftaran gedung dan bangunan untuk menambah atau memasukkan aset baru (Gambar 7.7) dan akan muncul tampilan seperti Gambar 7.8. Pengguna hanya melengkapi data-data yang berhubungan dengan aset seperti kode barang, kode lokasi, nomor dan tanggal SPK, luas bangunan serta harga satuan ataupun harga kontrak. Prosedur pendaftaran golongan A, D dan G dapat mengikuti contoh prosedur golongan C dan hanya digambarkan dalam bentuk *screenshot* dikarenakan langkah yang harus dilakukan sama saja

Berikut ini adalah contoh prosedur pendaftaran (golongan D).

**a. Langkah 1**

Buka menu pembukuan di samping kiri (Gambar 7.1) dan klik tautan pendaftaran (golongan C) sehingga akan tampil halaman *register* pendaftaran golongan C (Gambar 7.9).

**b. Langkah 2**

Langkah kedua yang harus dilakukan adalah mengeklik tautan tombol *add* di *register* pendaftaran gedung dan bangunan untuk menambah atau memasukkan aset baru (Gambar 7.9) dan akan muncul tampilan seperti Gambar 7.10. Pengguna hanya melengkapi data-data yang berhubungan dengan aset, seperti kode barang, kode lokasi, nomor dan tanggal SPK, luas bidang jalan, jaringan dan irigasi serta harga satuan ataupun harga kontrak. Prosedur pendaftaran golongan A, D dan G dapat mengikuti contoh prosedur golongan C dan hanya digambarkan dalam bentuk *screenshot* karena langkah yang harus dilakukan sama saja

No.	Nama Barang	Letak/Lokasi	Kode Barang	No. Dok.	Tgl. Dok.	Harga
1.	Jaringan Instalasi Listrik	Kec. Tidore	1.3.4.04.02.02.004.000023 -		05/04/2016	626.646.000
2.	Instalasi Gardu Induk Kapasitas Sedang	Kantor Walikota	1.3.4.03.06.01.002.000001 -		08/04/2014	74.283.400
3.	Instalasi Gardu Distribusi Kapasitas Kecil	Kec. Tidore	1.3.4.03.06.02.001.000002 -		08/04/2013	306.000.000
4.	Jaringan Instalasi Listrik	kantor walikota	1.3.4.04.02.02.004.000033 -		28/12/2012	21.997.534
5.	Jaringan Instalasi Listrik	Kec. Tidore	1.3.4.04.02.02.004.000026 -		02/04/2012	107.787.920
6.	Jaringan Instalasi Listrik	Kec. Tidore	1.3.4.04.02.02.004.000027 -		02/04/2012	12.648.582
7.	Jaringan Internet	-	1.3.4.04.03.05.001.000001 -		04/04/2011	148.325.000
8.	Jaringan Instalasi Listrik	-	1.3.4.04.02.02.004.000021 -		04/04/2011	102.450.000
9.	Jaringan Instalasi Listrik	-	1.3.4.04.02.02.004.000032 -		06/04/2009	166.385.000
10.	Jaringan Instalasi Listrik	Kel. Tomalou Dan Lada Ake	1.3.4.04.02.02.004.000019 -		08/04/2008	43.544.000
11.	Jaringan Instalasi Listrik	-	1.3.4.04.02.02.004.000020 -		08/04/2008	20.460.000
12.	Jaringan Instalasi Listrik	-	1.3.4.04.02.02.004.000018 -		03/04/2007	227.535.000
13.	Jalan Kabupaten Lokal	Desa Akelamo	1.3.4.01.01.03.003.000001 -		05/12/2006	683.000.000
14.	Jaringan Instalasi Listrik	-	1.3.4.04.02.02.004.000031 -		05/12/2006	70.273.500
15.	Jaringan Instalasi Listrik	-	1.3.4.04.02.02.004.000002 -		04/04/2006	21.463.900
16.	Jaringan Instalasi Listrik	Kec. Oba	1.3.4.04.02.02.004.000003 -		04/04/2006	104.654.705
17.	Jaringan Instalasi Listrik	-	1.3.4.04.02.02.004.000004 -		04/04/2006	46.504.900
18.	Jaringan Instalasi Listrik	Kec. Oba Tengah	1.3.4.04.02.02.004.000005 -		04/04/2006	137.835.000
19.	Jaringan Instalasi Listrik	-	1.3.4.04.02.02.004.000006 -		04/04/2006	39.451.000
20.	Jaringan Instalasi Listrik	-	1.3.4.04.02.02.004.000007 -		04/04/2006	25.460.000

Gambar 7.9 Register Jalan, Jaringan dan Irigasi

Dokumen:

Tanggal:

Kode Barang:  No. Reg.:  Nama Barang:

Panjang:  Lebar:  M2

Tm Pengadaan:  Nilai Kontrak:  Biaya Admin Umum:  Harga Perolehan:

Konstruksi:

Kode Nama Lokasi:  2019.

Kondisi:

Gambar 7.10 Pendaftaran Jalan, Jaringan dan Irigasi

Berikut ini adalah contoh prosedur pendaftaran (golongan E).

**a. Langkah 1**

Buka menu pembukuan di samping kiri (Gambar 7.1) dan klik tautan pendaftaran (golongan E) sehingga akan tampil halaman *register* pendaftaran golongan E (Gambar 7.11).

**b. Langkah 2**

Langkah kedua yang harus dilakukan adalah mengklik tautan tombol *add* di *register* pendaftaran aset tetap lainnya untuk menambah atau memasukkan aset baru (Gambar 7.11) dan akan muncul tampilan seperti Gambar 7.12 dan Gambar 7.13. Pengguna hanya melengkapi data-data yang berhubungan dengan aset seperti kode barang, kode lokasi, nomor dan tanggal SPK, jumlah barang serta harga satuan ataupun harga kontrak dan untuk golongan aset E hanya digambarkan dalam bentuk *screenshot* karena langkah yang harus dilakukan sama saja.

No.	Nama Barang	Deskripsi	Kode Barang	Harga	No. B.A.	Tgl. B.A.
1.	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	Judul: Tema 6 Keselamatan dirumah dan di Perjalanan Buku Guru Kelas III, Ket.: SD Negeri Beringin Jaya	1.3.5.01.01.01.0064.00000	0,-		31/12/2019
2.	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	Judul: Tema 7 Perkembangan Teknologi Buku Guru Kelas III, Ket.: SD Negeri Beringin Jaya	1.3.5.01.01.01.0064.00000	30.700,-		31/12/2019
3.	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	Judul: Tema 6 Energi dan Perubahannya Buku Guru Kelas III, Ket.: SD Negeri Beringin Jaya	1.3.5.01.01.01.0064.00000	33.300,-		31/12/2019
4.	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	Judul: Tema 5 Cueva Buku Guru Kelas III, Ket.: SD Negeri Beringin Jaya	1.3.5.01.01.01.0064.00000	47.000,-		31/12/2019
5.	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	Judul: Tema 6 Keselamatan dirumah dan di Perjalanan Buku Siswa Kelas III, Ket.: SD Negeri Beringin Jaya	1.3.5.01.01.01.0064.00000	442.000,-		31/12/2019

Gambar 7.11 Register Aset Tetap Lainnya

- BAHAN PERPASTAKAN [01]
- BARANG BERSEKUTUK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA [02]
- HESWANGGA [03]
- BUKU PERALIHAN [04]
- TANAMAN [05]
- BARANG KOLEKSI NON BUDAYA [06]
- ASET TETAP DALAM RENOVASI [07]

Gambar 7.12 Pendaftaran Aset Tetap Lainnya

The screenshot shows the SIMBADA web application interface. The main heading is 'Pendaftaran Golongan E (Aset Tetap Lainnya)'. Below this, there is a section for 'BAHAN PERPUSTAKAAN'. The form contains several input fields: 'Judul' and 'Spesifikasi' (both with 'Isi Judul' and 'Isi Spesifikasi' placeholders), 'SPK / Bukti / Berita Acara' (with 'Isi No. SPK / Bukti / Berita Acara' placeholder), 'Tanggal' (set to '08 / 01 / 2020'), 'Kode Barang' (with a dropdown), 'No. Register' (000000), 'S.D Register' (000000), 'Nama Barang', 'Jumlah' (1), 'Kode/Nama Lokasi' (12, -XX.82.72.010101, -, 2019), and 'Harga Beli' (0). A dropdown menu is open on the right, listing various asset categories under 'BAHAN PERPUSTAKAAN', including 'BAHAN PERPUSTAKAAN BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK' and 'BAHAN PERPUSTAKAAN BUKU UMUM'.

Gambar 7.13 Form Isian Aset Tetap Lainnya

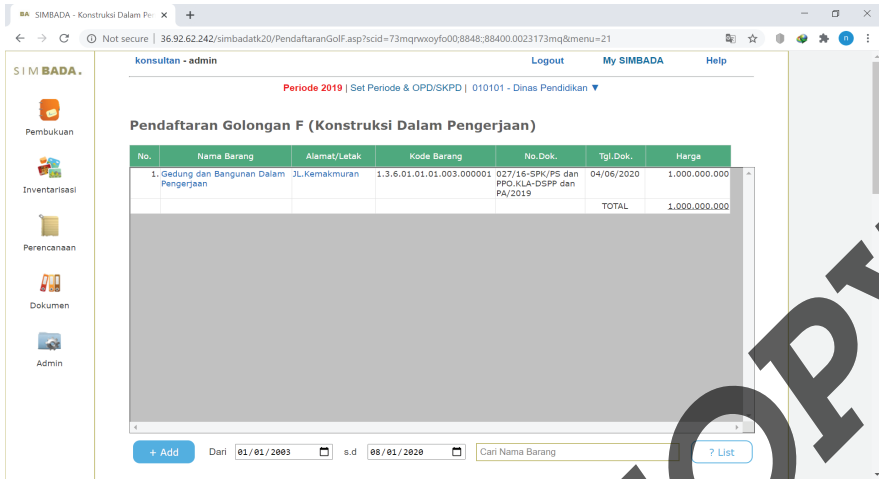
Berikut ini adalah contoh prosedur pendaftaran (golongan F).

**a. Langkah 1**

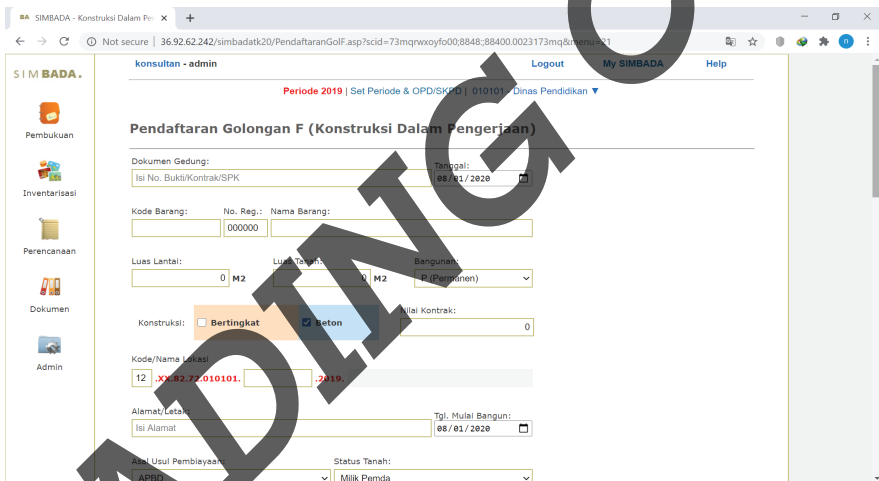
Buka menu pembukuan di samping kiri (Gambar 7.1) dan klik tautan pendaftaran (golongan C) sehingga akan tampil halaman *register* pendaftaran golongan C (Gambar 7.14).

**b. Langkah 2**

Langkah kedua yang harus dilakukan adalah mengklik tautan tombol *add* di *register* pendaftaran gedung dan bangunan untuk menambah atau memasukkan aset baru (gambar 7.14) dan akan muncul tampilan seperti Gambar 7.15. Pengguna hanya melengkapi data-data yang berhubungan dengan aset seperti kode barang, kode lokasi, nomor dan tanggal, luas bidang jalan, jaringan dan irigasi serta harga satuan ataupun harga kontrak. Prosedur pendaftaran golongan A, D dan G dapat mengikuti contoh prosedur golongan C dan hanya digambarkan dalam bentuk *screenshot* karena Langkah yang harus dilakukan sama saja



Gambar 7.14 Register Konstruksi dalam Pengerjaan



Gambar 7.15 Pendaftaran Konstruksi dalam Pengerjaan

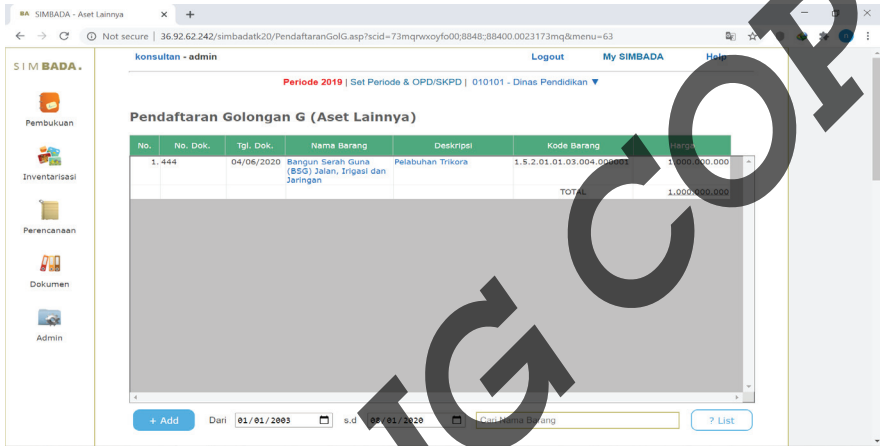
Berikut ini adalah contoh prosedur pendaftaran (golongan G).

**a. Langkah 1**

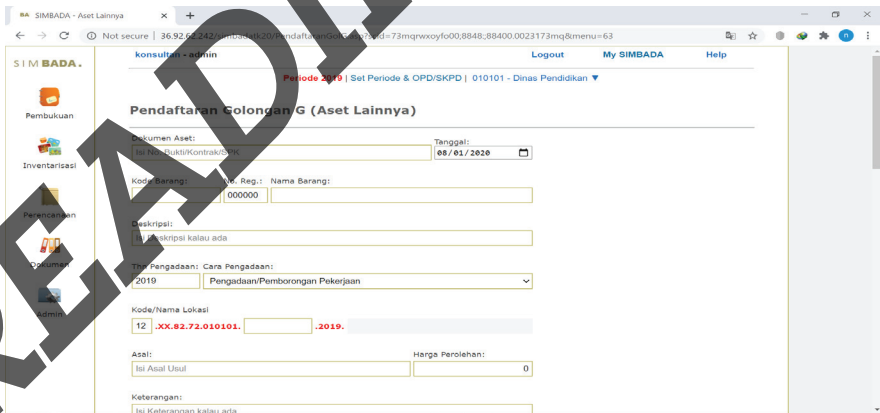
Buka menu pembukuan di samping kiri (Gambar 7.1) dan klik tautan pendaftaran (golongan C) sehingga akan tampil halaman *register* pendaftaran golongan C (Gambar 7.16).

## b. Langkah 2

Langkah kedua yang harus dilakukan adalah mengklik tautan tombol *add* di *register* pendaftaran gedung dan bangunan untuk menambah atau memasukkan aset baru (Gambar 7.16) dan akan muncul tampilan seperti Gambar 7.17. Pengguna hanya melengkapi data-data yang berhubungan dengan aset, seperti kode barang, kode lokasi, nomor dan tanggal SPK, luas bidang jalan, jaringan dan irigasi serta harga satuan ataupun harga kontrak.



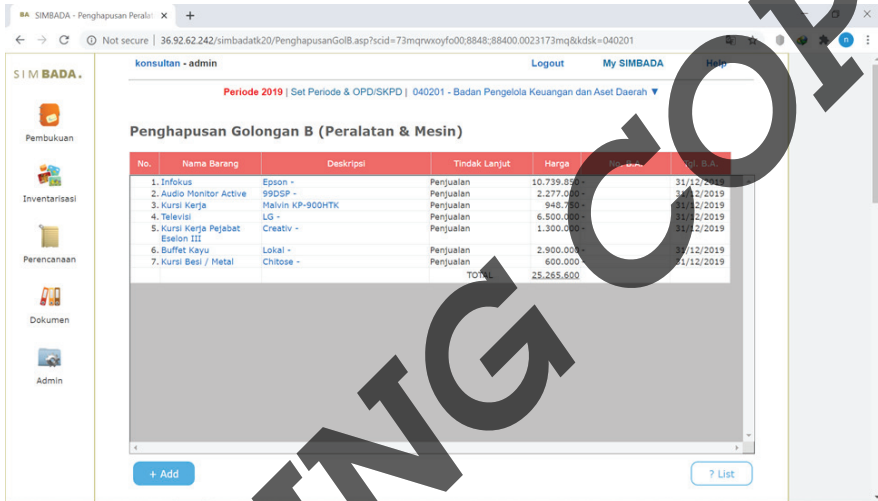
Gambar 7.16 Register Aset Lainnya



Gambar 7.17 Pendaftaran Aset Lainnya

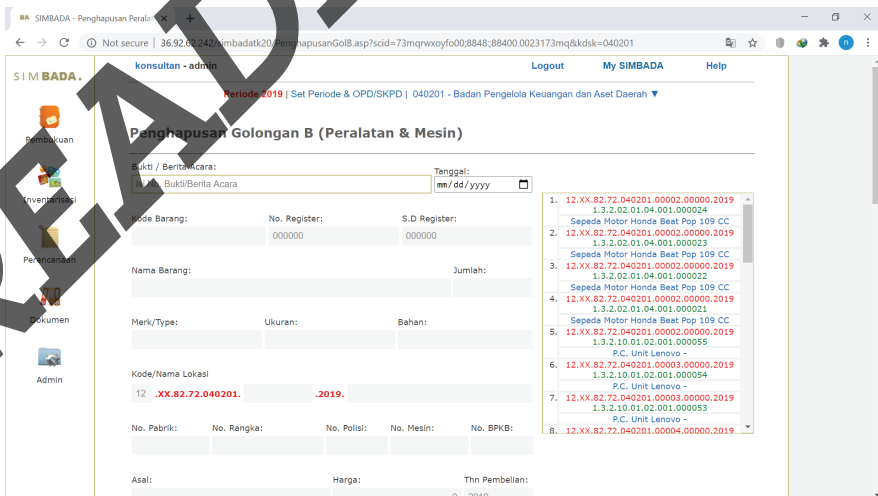
## 2. Penghapusan

Proses penghapusan aset terjadi jika aset tersebut memenuhi beberapa kondisi, yaitu aset tersebut dimutasikan ke OPD lain ataupun ke lembaga lain, barang dalam kondisi rusak berat atau barang tersebut dilakukan rehabilitasi sedang atau berat dan adanya *reclass* antar golongan aset. Langkah pertama dari penghapusan ini hampir mirip dengan Langkah pendaftaran aset bedanya hanya pada link tautan yang dipilih, contoh yang akan diberikan adalah penghapusan golongan B (peralatan dan mesin).



No.	Nama Barang	Deskripsi	Tindak Lanjut	Harga	Tgl. Penghapusan
1.	Infokus	Epson - 900SP -	Penjualan	10.739.850	31/12/2019
2.	Audio Monitor Active	990SP -	Penjualan	2.277.000	31/12/2019
3.	Kursi Kerja	Melvin KP-900HTK	Penjualan	948.750	31/12/2019
4.	Televisi	LG -	Penjualan	6.500.000	31/12/2019
5.	Kursi Kerja Pejabat Eksekutif III	Creativ -	Penjualan	1.300.000	31/12/2019
6.	Buffet Kayu	Lokal -	Penjualan	2.900.000	31/12/2019
7.	Kursi Besi / Metal	Chitose -	Penjualan	600.000	31/12/2019
TOTAL				25.265.600	

Gambar 7.18 Register Penghapusan Aset



Bukti/Benteng Acara:  Tanggal:

Kode Barang:  No. Register:  S.D Register:

Nama Barang:  Jumlah:

Merk/Type:  Ukuran:  Bahan:

Kode>Nama Lokasi:

No. Pabrik:  No. Rangka:  No. Polisi:  No. Mesin:  No. BPKB:

Asal:  Harga:  Thn Pembelian:

Gambar 7.19 Penghapusan Aset

## B. Dokumen-Dokumen

Dokumen-dokumen di bawah ini digunakan untuk pelaporan BMD. Proses untuk pengaksesan sama dengan langkah pertama pendaftaran aset.

The screenshot shows the SIMBADA web application interface. The main content area displays the 'KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH' form. The form includes a header with navigation buttons and a 'PRINT' button. Below the header, there is a section for 'KODE LOKASI' and a table with 13 columns representing various attributes of the land asset.

No.	Nama/Jenis Barang	Nomor		Luas	Satuan	Thn Pengadaan	Letak/Alamat	Status Tanah				Asal Usul
		Kode Barang	Register					Hak	Sertifikat Tanggal	Sertifikat Nomor	Pengadaan	
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	1.3.1.01.01.01.003	000002	20	M2	2019	Jl. Nusantara	Pakai	01/03/2019	975	Kasong	Pengadaan/Pemborongan/Peterjaan
2	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III	1.3.1.01.01.01.003	000004	1	M2	2019	Jl. Sultan Mansyur No.11	Pakai	05/05/2020	075	Kasong	Pengadaan/Pemborongan/Peterjaan

Gambar 7.20 KIB A

The screenshot shows the SIMBADA web application interface for 'KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN'. The form includes a header with navigation buttons and a 'PRINT' button. Below the header, there is a section for 'KODE LOKASI' and a table with 14 columns representing various attributes of the equipment and machinery asset.

No.	Nama/Jenis	Nomor		Merk/Type	Ukuran/CC	Bahan	Thn Pembelian	Nomor					Asal Usul/ Cara Perolehan	
		Kode Barang	Register					Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB		
1	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1.3.2.05.03.07.007	000016	Aktiv	-	Kayu	2012	-	-	-	-	-	-	Pengadaan/Pemborongan/Peterjaan
2	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1.3.2.05.03.07.007	000003	Lokal	-	-	2012	-	-	-	-	-	-	Pengadaan/Pemborongan/Peterjaan
3	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1.3.2.05.03.07.007	000017	Lokal	-	Kayu	2012	-	-	-	-	-	-	Pengadaan/Pemborongan/Peterjaan
4	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1.3.2.05.03.07.007	000005	Lokal	-	-	2012	-	-	-	-	-	-	Pengadaan/Pemborongan/Peterjaan
5	PC Unit	1.3.2.10.01.02.001	000003	Samsung	-	-	2012	-	-	-	-	-	-	Pengadaan/Pemborongan/Peterjaan

Gambar 7.21 KIB B



SI M BADA.

SKPD/UNIT KERJA : 040201 - BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN/KOTA : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
 PROVINSI : MALUKU UTARA

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

KODE LOKASI : 12.XX.82.72.040201.XXXXXXXX0000.XXXXX - LEVEL UNIT KERJA

No.	Nama/Jenis	Nomor		Kondisi Bangunan (B.A.B.R.B)		Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M <sup>2</sup> )	Letak/Lokasi/Alamat	Dokumen Gedung		Luas Tanah (M <sup>2</sup> )	Status	Nomor Kode Tanah	Asal Usul
		Kode Barang	Register	Bertingkat	Beton	Tanggal	Nomor								
1	Rumah Panel	13.3.01.01.01.004	000001	B (Baki)	YA	YA	TIDAK	1.000	Jl. Nusantara	20/05/2020	1/Tes	2.000	Milik Pemda	1.3.1.01.01.01.003.000001	Pengadaan/Pemborongan Pekerjaan
2	Bangunan Gudang Terhubung Pemukiman	13.3.01.01.01.02.001	000001	B (Baki)	YA	YA	YA	40.000	Jl. Kemakmuran	20/05/2020	2/Tes/C	25.000	Milik Pemda	1.3.1.01.01.01.003.000004	Pengadaan/Pemborongan Pekerjaan

Asal: \_\_\_\_\_ Harga: \_\_\_\_\_ Thn Pembelian: \_\_\_\_\_  
 0 2019

Gambar 7.22 KIB C

SI M BADA.

SKPD/UNIT KERJA : 040201 - BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN/KOTA : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
 PROVINSI : MALUKU UTARA

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

KODE LOKASI : 12.XX.82.72.040201.XXXXXXXX0000.XXXXX - LEVEL UNIT KERJA

No.	Jenis/Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (M)	Lebar (M)	Luas (M <sup>2</sup> )	Letak/Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Harga
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor				
1	Bangunan Pagar Temas Pagar	13.4.04.04.01.001	000001	Baja	2	2	4.000	Tomogoba	5/25/2020	2/Tes/C	Milik Pemda	1.3.1.01.01.01.003.000001	Pengadaan/Pemborongan Pekerjaan	100

Asal: \_\_\_\_\_ Harga: \_\_\_\_\_ Thn Pembelian: \_\_\_\_\_  
 0 2019

Gambar 7.23 KIB D

SIMBADA - Penghapusan Perala: x +  
 KIB E - Google Chrome  
 Not secure | 36.92.62.242/simbadatk20/Laporan/KIB\_E.asp?kds=010101&lay=1

< BACK SKPD/Unit Kerja Kode Lokasi Periode XXXX PRINT Folio [F4]

SKPD/UNIT KERJA : 010101 - DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN/KOTA : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
 PROVINSI : MALUKU UTARA

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

KODE LOKASI : 12.XX.B2.72.010101.XXXXXXXX.XXXX - LEVEL UNIT KERJA

No.	Nama/Jenis Barang	Nomor	Buku/Perpustakaan			Brg Bercorak Kesentian/Kebudayaan			Hewan/Tnkr/Tmb		Jumlah	Thn Cetak/ Pembelian	Asal/usul/ Cara Perolehan
			Kode Barang	Register	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis			
1	Alat-alat olahraga	1.3.2.19.01.02.014	000001	Pakaian Olahraga	-	-	-	-	-	-	1	2008	Pengadaan/Perolehan Pekerjaan
2	Ilmu Pengetahuan Umum	1.3.5.01.01.01.003	000004	Buku Pelajaran SMP/ Buku Perpustakaan SMP	-	-	-	-	-	-	1	2010	Pengadaan/Perolehan Pekerjaan
3	Ilmu Pengetahuan Umum	1.3.5.01.01.01.003	000005	Buku Pelajaran SMP/ Buku Perpustakaan SMP	-	-	-	-	-	-	1	2010	Pengadaan/Perolehan Pekerjaan
4	Ilmu Pengetahuan Umum	1.3.5.01.01.01.003	000006	Buku Pelajaran SMP/ Buku Perpustakaan SMP	-	-	-	-	-	-	1	2010	Pengadaan/Perolehan Pekerjaan
5	Ilmu Pengetahuan Umum	1.3.5.01.01.01.003	000007	Buku Pelajaran SMP/ Buku Perpustakaan SMP	-	-	-	-	-	-	1	2010	Pengadaan/Perolehan Pekerjaan

Asal: Harga: Thn Pembelian:  
 0 2019

Gambar 7.24 KIB E

SIMBADA - Penghapusan Perala: x +  
 KIB F - Google Chrome  
 Not secure | 36.92.62.242/simbadatk20/Laporan/KIB\_F.asp?kds=010301&lay=1

< BACK SKPD/Unit Kerja Kode Lokasi Periode XXXX PRINT Folio [F4]

SKPD/UNIT KERJA : 010301 - DINAS PEKERJAAN UMUM  
 KABUPATEN/KOTA : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
 PROVINSI : MALUKU UTARA

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

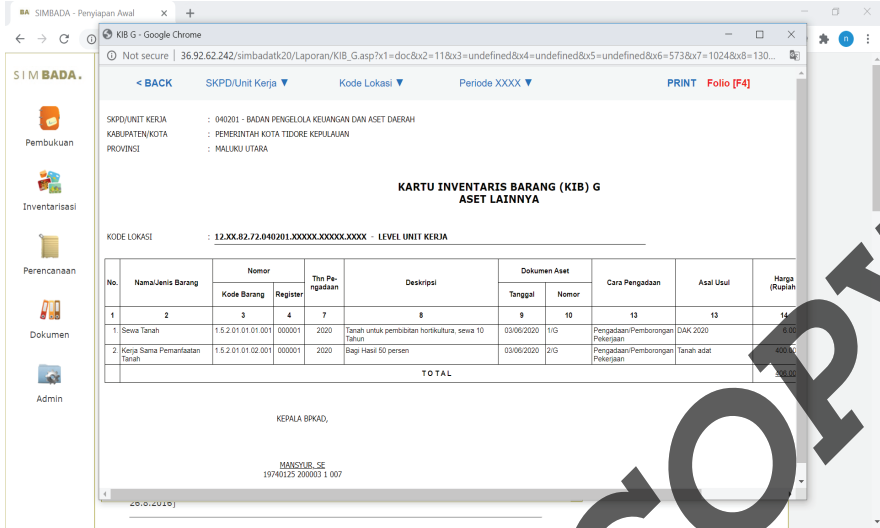
KODE LOKASI : 12.XX.B2.72.010101.XXXXXXXX.XXXX - LEVEL UNIT KERJA

No.	Nama/Jenis	Nomor	Kode Barang	Register	Bangunan (S.KPD)	Konstruksi Bangunan Bertingkat	Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi/Alamat	Dokumen Gedung		Tgl. Bin Thn Mulai	Status	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembiayaan
									Tanggal	Nomor				
1	Kontruksi Dalam Pengerjaan	1.3.5.01.01.01.003	000002	TIDAK	YA			0 kota Taip	12/28/2018	-	28/12/2018	Mik Pemda	-000000	
TOTAL														

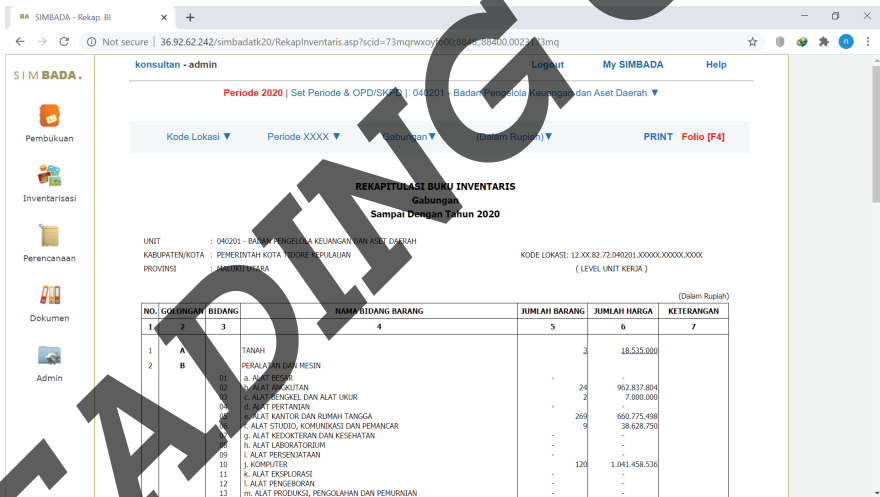
PERALAN DINAS PEKERJAAN UMUM,  
 HUGAINI IBRAHIM, ST, MM  
 19500629 198207 1 001

Asal: Harga: Thn Pembelian:  
 0 2019

Gambar 7.25 KIB F



Gambar 7.26 KIB G



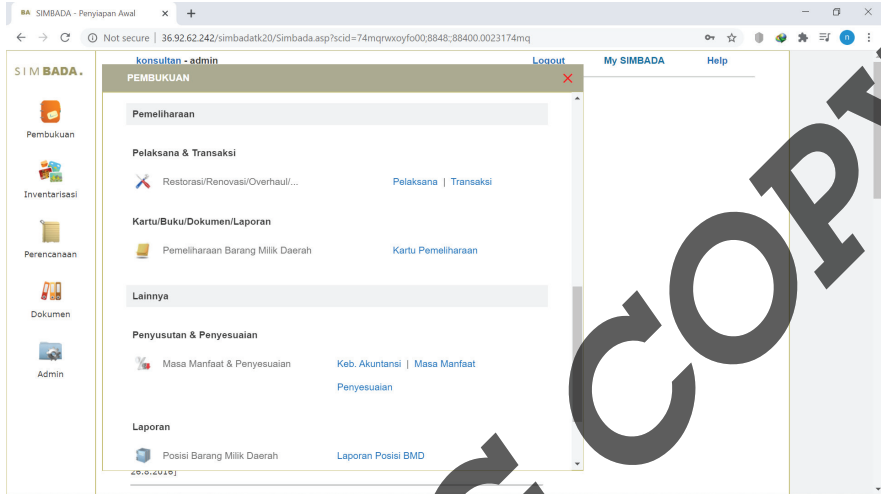
Gambar 7.27 Rekap Buku Inventaris

### C. Pemeliharaan

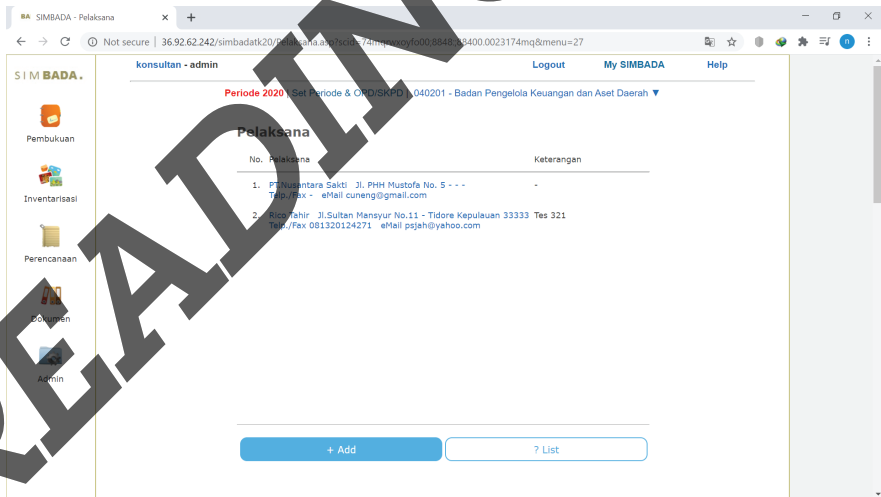
Modul ini digunakan untuk mencatat data aktivitas pemeliharaan aset tetap pemerintah daerah terdiri dari modul pelaksana dan transaksi serta kartu/buku/dokumen/laporan.

## 1. Langkah 1

Klik tautan menu pembukuan kemudian *scroll* maka akan muncul modul pemeliharaan seperti di bawah ini (Gambar 7.28). Selanjutnya adalah pilih terlebih dahulu pelaksana dalam pemeliharaan (Gambar 7.29).



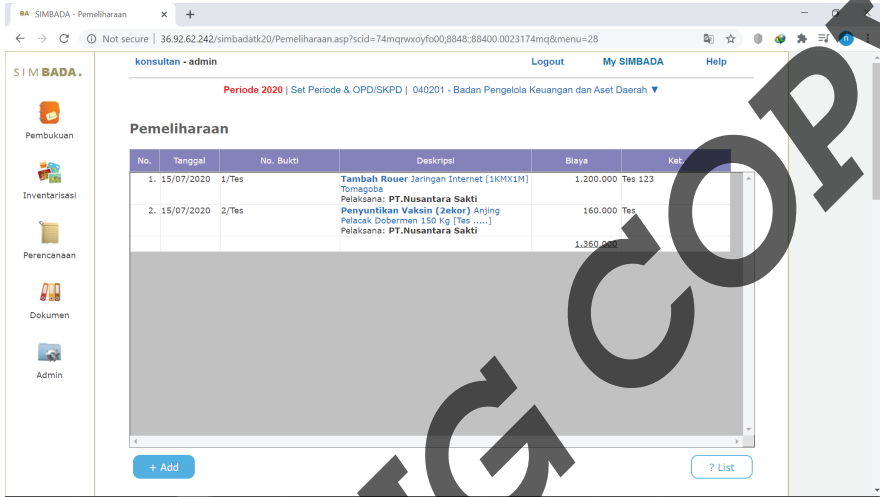
Gambar 7.28 Modul Pemeliharaan Aset Tetap



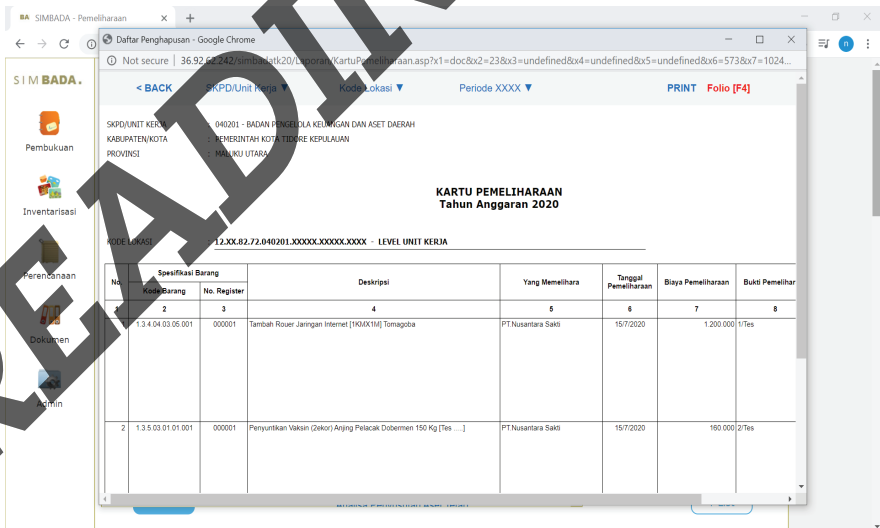
Gambar 7.29 Pelaksana Dalam Pemeliharaan

## 2. Langkah 2

Klik tautan tombol *add* untuk mengisi data pelaksana pemeliharaan. Selanjutnya kembali ke Gambar 7.29 klik tautan transaksi untuk menambahkan transaksi pemeliharaan (gambar 7.30) sebelumnya harus ditambahkan kegiatan apa saja yang terkait pemeliharaan pada modul perencanaan.



Gambar 7.30 Transaksi

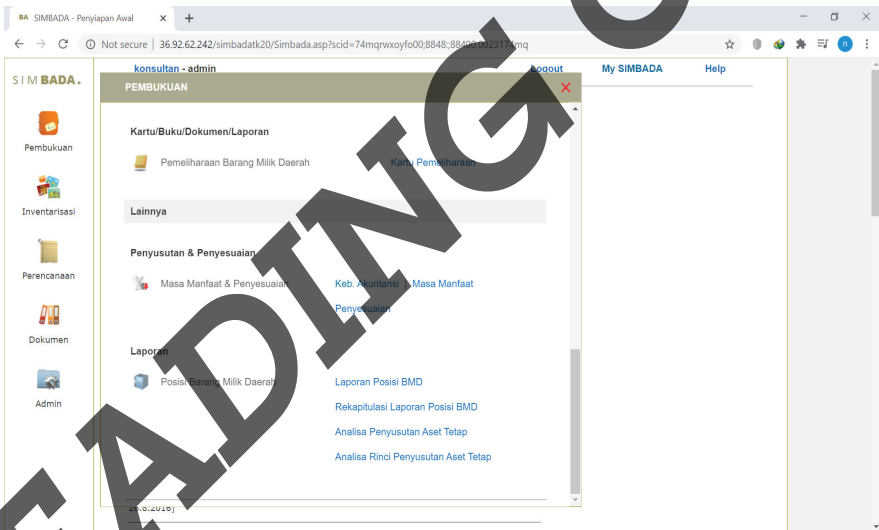


Gambar 7.31 Kartu Pemeliharaan

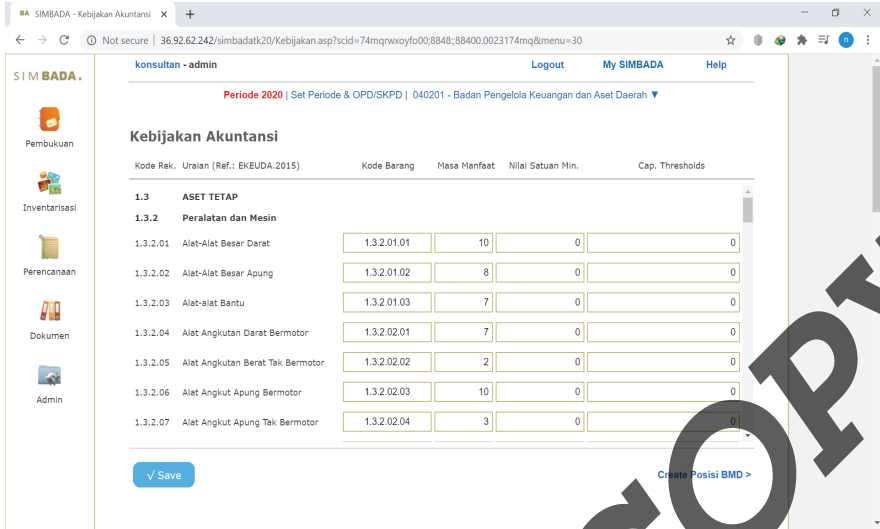
## D. Penyusutan dan Penyesuaian

Modul ini digunakan untuk mencatat transaksi penyusutan aset tetap beserta penyesuaian yang merupakan koreksi seperti kekurangan/kelebihan fisik dari aset tetap. Penyusutan ini dihitung berdasarkan nilai manfaat dari masing-masing aset dan nilai manfaat tersebut ditetapkan melalui kebijakan akuntansi. Modul ini terdiri dari pembukuan penyusutan yang di dalamnya memuat kebijakan akuntansi nilai manfaat dari aset tetap serta penyesuaian-penyempaan bila perlu. Di samping itu, modul ini memuat Laporan Posisi BMD, Rekapitulasi Laporan Posisi BMD, Analisis Penyusutan Aset Tetap dan Analisis Terperinci Penyusutan Aset Tetap yang semuanya merupakan *output* dari pembukuan penyusutan dan penyesuaian.

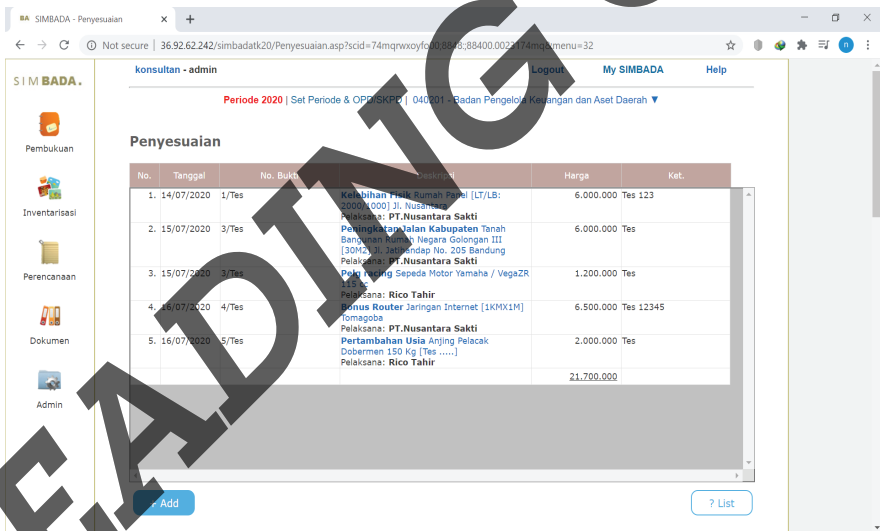
Secara lebih jelas gambaran dari modul ini ditunjukkan oleh urutan gambar sebagai berikut.



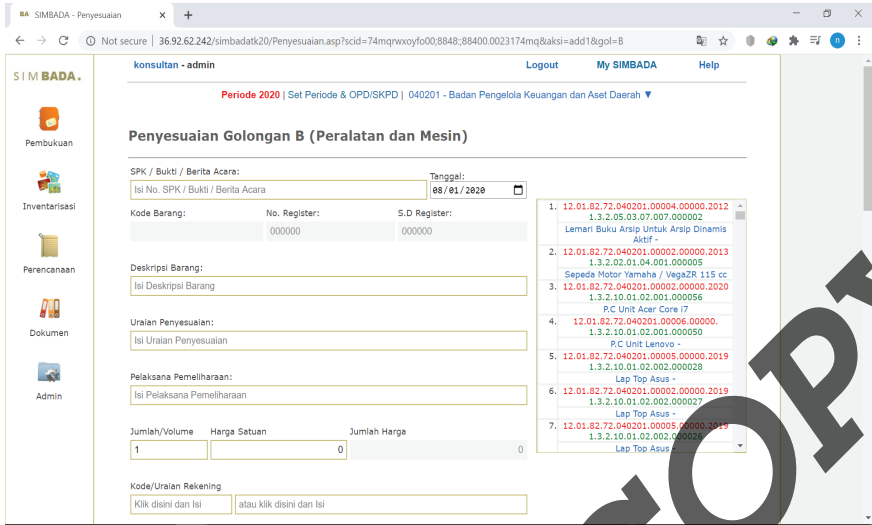
Gambar 7.32 Modul Penyusutan dan Penyesuaian



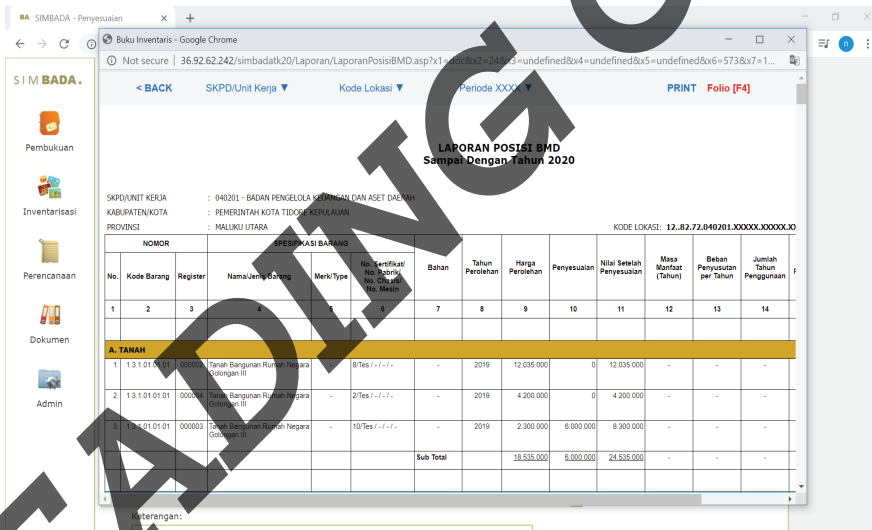
Gambar 7.33 Kebijakan Akuntansi



Gambar 7.34 Register Penyesuaian



Gambar 7.35 Penyesuaian



Gambar 7.36 Laporan Posisi BMD



Not secure | 36.92.62.242/simbadat20/RekapPosisiBMD.aspx?scid=74mqwxyfo00;8848;88400.0023174mq

konsultan - admin Logout My SIMBADA Help

Periode 2020 | Set Periode & OPD/SKPD | 040201 - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Kode Lokasi Periode XXXX (Dalam Rupiah) PRINT Foto [F4]

### REKAPITULASI LAPORAN POSISI BARANG MILIK DAERAH Sampai Dengan Tahun 2020

UNIT : 040201 - BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN/KOTA : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
PROVINSI : MALUKU UTARA  
KODE LOKASI: 12.X00.82.72.040201.XXXXX.XXXXX.XXXXX  
(LEVEL UNIT KERJA)

(Dalam Rupiah)

NO.	GOL.	BIDANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH HARGA PEROLEHAN	PENYUSUTAN	NILAI STILH PENYUSUTAN	BEBAN PENYUSUTAN PERIODE INI	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI NETO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	A		TANAH	18.535.000	6.000.000	24.535.000	-	-	24.535.000
2	B		PERALATAN DAN MESIN						
		01	a. ALAT BESAR	0	0	0	0	0	0
		02	b. ALAT ANGKUTAN	962.837.804	1.200.000	964.037.804	128.986.527	742.482.322	221.555.482
		03	c. ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	7.000.000	0	7.000.000	1.400.000	7.000.000	0
		04	d. ALAT PERTANIAN	0	0	0	0	0	0
		05	e. ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	660.775.498	0	660.775.498	48.117.780	60.775.498	607.000.000
		06	f. ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PENCAHAYAIAN	38.628.750	0	38.628.750	0	38.628.750	0
		07	g. ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	0	0	0	0	0	0
		08	h. ALAT LABORATORIUM	0	0	0	0	0	0

Gambar 7.37 Rekapitulasi Posisi BMD

Data dan informasi yang ada pada dokumen ini pada tahap selanjutnya akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca aset.

Not secure | 36.92.62.242/simbadat20/AnalisaPenyusutan.aspx?scid=74mqwxyfo00;8848;88400.0023174mq

konsultan - admin Logout My SIMBADA Help

Periode 2020 | Set Periode & OPD/SKPD | 040201 - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Kode Lokasi Periode XXXX (Dalam Rupiah) PRINT Foto [F4]

### ANALISA PENYUSUTAN ASET TETAP Sampai Dengan Tahun 2020

UNIT : 040201 - BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN/KOTA : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
PROVINSI : MALUKU UTARA  
KODE LOKASI: 12.X00.82.72.040201.XXXXX.XXXXX.XXXXX  
(LEVEL UNIT KERJA)

(Dalam Rupiah)

KD BKG	KD BRG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH HARGA PEROLEHAN	PENYUSUTAN	NILAI STILH PENYUSUTAN	BEBAN PENYUSUTAN PERIODE INI	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI NETO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.3.2		PERALATAN DAN MESIN						
1.3.2.04	1.3.2.01	Alat Angkutan Darat Bermotor	962.837.804	1.200.000	964.037.804	128.986.527	742.482.322	221.555.482
1.3.2.11	1.3.2.03	Alat Ukur	7.000.000	0	7.000.000	1.400.000	7.000.000	0
1.3.2.14	1.3.2.05	Alat Kantor	140.686.500	0	140.686.500	9.900.000	140.686.500	0
1.3.2.15	1.3.2.05.02	Alat Rumah Tangga	173.564.598	0	173.564.598	16.580.000	152.304.598	21.260.000
1.3.2.16	1.3.2.10	Komputer	1.041.458.536	0	1.041.458.536	79.807.000	884.135.536	157.319.000
1.3.2.17	1.3.2.05.03	Meja Dan Kursi Kerja/Rapel Pejabat	346.524.400	0	346.524.400	21.637.780	320.784.400	25.740.000
1.3.2.18	1.3.2.06.01	Alat Studio	38.628.750	0	38.628.750	0	38.628.750	0
		SUB TOTAL	2.730.200.588	1.200.000	2.731.900.588	258.011.307	2.289.206.198	425.694.482
1.3.3		GEDUNG DAN BANGUNAN						
1.3.3.01	1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	560.200.000	6.000.000	566.200.000	11.324.000	45.296.000	520.904.000
		SUB TOTAL	560.200.000	6.000.000	566.200.000	11.324.000	45.296.000	520.904.000
1.3.4		JALAN, BRIGASI DAN JARINGAN						

Gambar 7.38 Analisa Penyusutan Aset Tetap

SimBADA - Analisa Penyusutan

Not secure | 36.92.62.242/simbadat20/AnalisaPenyusutan.asp?scid=74mqrwxyfo00,8848,88400.0023174mq

Buku Inventaris - Google Chrome

Not secure | 36.92.62.242/simbadat20/Laporan/AnalisaPenyusutan\_1.asp?x1=doc&x2=25&x3=undefined&x4=undefined&x5=undefined&x6=573&x7=...

< BACK SKPD/Unit Kerja Kode Lokasi Periode XXXX PRINT Folio [F4]

### ANALISA RINCI PENYUSUTAN ASET TETAP Sampai Dengan Tahun 2020

SKPD/UNIT KERJA : 040201 - BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN/KOTA : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
PROVINSI : MALUKU UTARA

KODE LOKASI: -

KD REK	KD BRG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH HARGA PEROLEHAN	PENYESUAIAN	NILAI ST/LH PENYESUAIAN	BEBAN PENYUSUTAN PERIODE INI	AKUMULASI PENYUSUTAN
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1.3.2 PERALATAN DAN MESIN</b>							
1.3.2.04.02	1.3.2.02.01.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	551.430.679	0	551.430.679	78.775.811	437.177
1.3.2.04.05	1.3.2.02.01.04	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	411.407.125	1.200.000	412.607.125	50.210.716	65.306
1.3.2.11.01	1.3.2.03.03.01	Alat Ukur universal	7.000.000	0	7.000.000	1.400.000	7.000
1.3.2.14.02	1.3.2.05.01.02	Mesin Hitung/Jumlah	4.500.000	0	4.500.000	300.000	4.500
1.3.2.14.09	1.3.2.05.01.04.007	Brankas	20.000.000	0	20.000.000	0	20.000
1.3.2.15.01	1.3.2.05.02.01	Meubelair	25.000.000	0	25.000.000	2.400.000	25.000
1.3.2.15.03	1.3.2.05.02.03	Alat Pembersih	11.000.000	0	11.000.000	0	11.000
1.3.2.15.04	1.3.2.05.02.04	Alat Pendingin	106.833.000	0	106.833.000	11.780.000	98.372
1.3.2.15.09	1.3.2.05.02.06.002	TV (Televisi)	26.768.288	0	26.768.288	2.400.000	24.368
1.3.2.15.23	1.3.2.05.01.05.011	Musik Berbahasa Kerdus	1.304.500	0	1.304.500	0	1.304

Gambar 7.39 Analisa Rinci Penyusutan Aset Tetap

Gambar 7.38 dan Gambar 7.39 di atas pada tahap berikutnya digunakan dalam proses penjurnalan penyusutan beserta mutasi barang SKPD.

**READING COPY**



## BAB VIII

# PENGOPERASIAN MODUL INVESTARISASI

Pembukuan BMD yang dilakukan pada modul pembukuan sebagaimana dijelaskan sebelumnya akan menghasilkan *output* berupa kartu, buku, dokumen dan laporan seputar BMD yang diperlukan di dalam pengelolaan BMD yaitu secara lebih terperinci di dalam proses pembuatan kebijakan, penganggaran, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pengawasan, penatausahaan dan pertanggung jawaban. Untuk memastikan kesahihan *output* tersebut, maka perlu penelusuran dan pengujian di lapangan yang juga sering disebut cek fisik, opname fisik, inventarisasi atau sensus yang di dalam buku ini dipakai istilah inventarisasi atau opname fisik saja.

Pengertian opname fisik adalah suatu kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran dan penilaian terhadap semua BMN berdasarkan ketentuan yang berlaku. Opname fisik itu sendiri bertujuan untuk:

1. mendapatkan data barang sesuai realisasi yang sebenarnya;
2. melacak barang-barang yang keberadaannya tidak diketahui;
3. menciptakan tertib administrasi BMD;
4. mengetahui aset negara yang sebenarnya;
5. merencanakan penghapusan BMD.
6. Efektivitas dan efisiensi pengendalian dan pengawasan BMD.

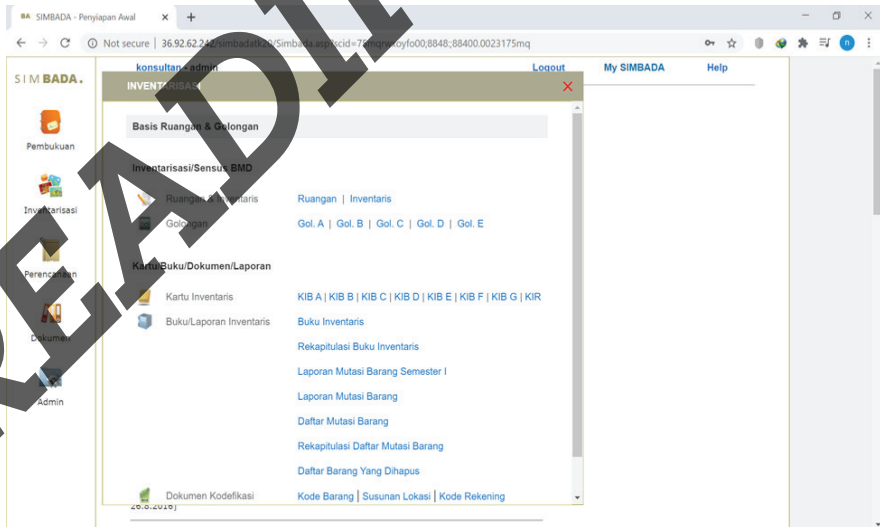
Di dalam sistem, dukungan opname fisik ini terdapat pada modul inventarisasi yang teknis pengoperasiannya akan dijelaskan pada Bab 8 ini. Pada modul inventarisasi ini, proses bisnis inventarisasi BMD ini dibagi ke dalam dua jenis inventarisasi, yang pertama adalah inventarisasi berdasarkan ruangan dan yang kedua adalah inventarisasi berdasarkan golongan aset.

## A. Inventarisasi Berdasarkan Ruangan

Objek yang diinventarisasi pada inventarisasi jenis ini adalah BMD peralatan dan mesin (golongan B) dan dapat juga aset tetap lainnya (golongan E) bila dianggap perlu. Di dalam inventarisasi berdasarkan ruangan ini, data yang dimasukkan ke dalam sistem dan dipelihara di dalam sistem adalah data ruangan di setiap objek kuasa pengguna barang (KPB) atau Sub KPB, kemudian dilakukan inventarisasi untuk setiap ruangan di mana data barang dari hasil pembukuan golongan B didaftarkan ke ruangan terkait yang prosedurnya akan dijelaskan secara terperinci berikut ini.

### Langkah 1

Klik tautan inventarisasi di kanan atas dan halaman modul inventarisasi dan akan tampil menu modul inventarisasi (Gambar 8.1).



Gambar 8.1 Modul Inventarisasi

## Langkah 2

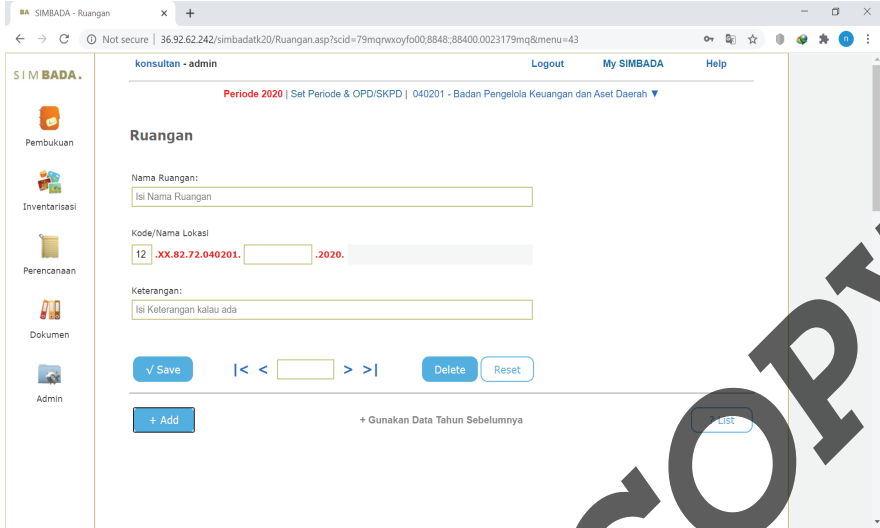
Langkah selanjutnya, klik tautan ruangan (Gambar 8.2) dan daftar ruangan akan tampil (Gambar 8.3), selanjutnya tambahkan nama ruangan, klik tombol *add* di halaman tersebut dan kemudian pengguna dapat melengkapi nama ruangan, kode lokasi dan keterangan jika ada (Gambar 8.5) dan tombol *save* jika datanya telah dilengkapi.

## Langkah 3

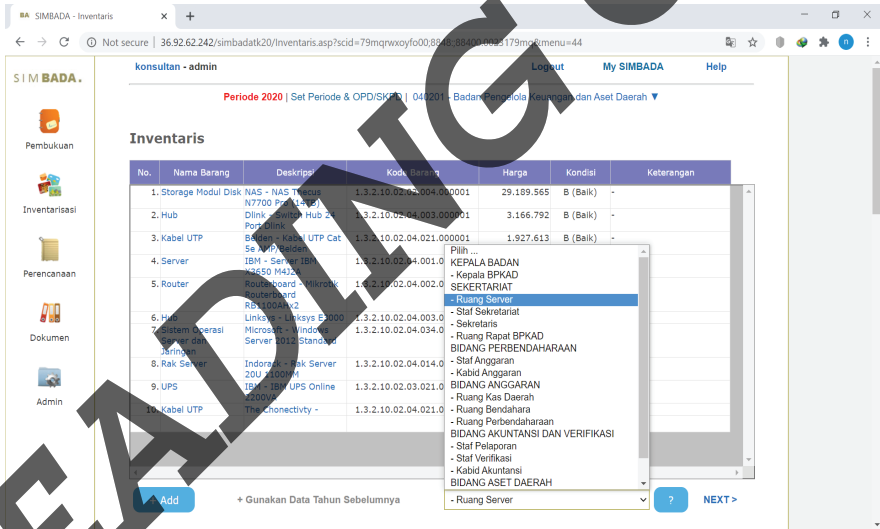
Klik tautan inventaris pada Gambar 8.1 dan daftar inventaris ruangan akan tampil (Gambar 8.2). Kemudian pilih nama ruangan sebagai contoh ruang *server* yang ada di sekretariat. Klik Tombol *add* apabila ingin menambahkan daftar barang yang akan ditempatkan di ruangan tersebut dan lengkapi data-datanya (Gambar 8.5), kemudian klik tombol *save*. Hasil akhir dari proses ini adalah Kartu Inventaris Ruangan (KIR) (Gambar 8.6)

No.	Lokasi	Nama Ruangan	Keterangan
1.	Kepala Badan (12.XX.82.72.040201.00001.00000.2020)	Kepala BPKAD	-
2.	Sekretariat (12.XX.82.72.040201.00002.00000.2020)	Ruang Server	-
3.		Staf Sekretariat	-
4.		Sekretaris	-
5.		Ruang Rapat BPKAD	-
6.	Bidang Perbendaharaan (12.XX.82.72.040201.00003.00000.2020)	Staf Anggaran	-
7.		Kabid Anggaran	-
8.	Bidang Anggaran (12.XX.82.72.040201.00004.00000.2020)	Ruang Kas Daerah	-
9.		Ruang Bendahara	-
10.		Ruang Perbendaharaan	-
11.	Bag. Akuntansi dan Verifikasi (12.XX.82.72.040201.00005.00000.2020)	Staf Pelaporan	-
12.		Staf Verifikasi	-
13.		Kabid Akuntansi	-
14.	Bidang Aset Daerah (12.XX.82.72.040201.00006.00000.2020)	Kabid Aset	-

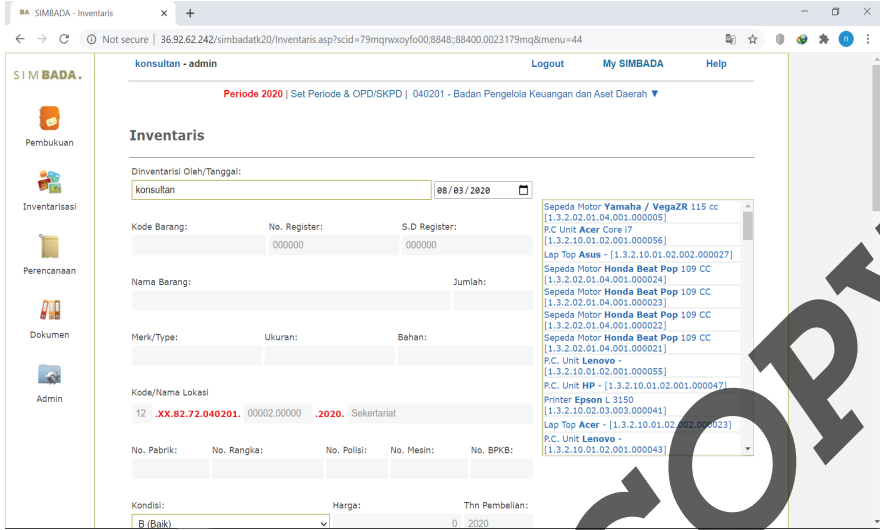
Gambar 8.2 Ruangan pada Sub Unit Kerja



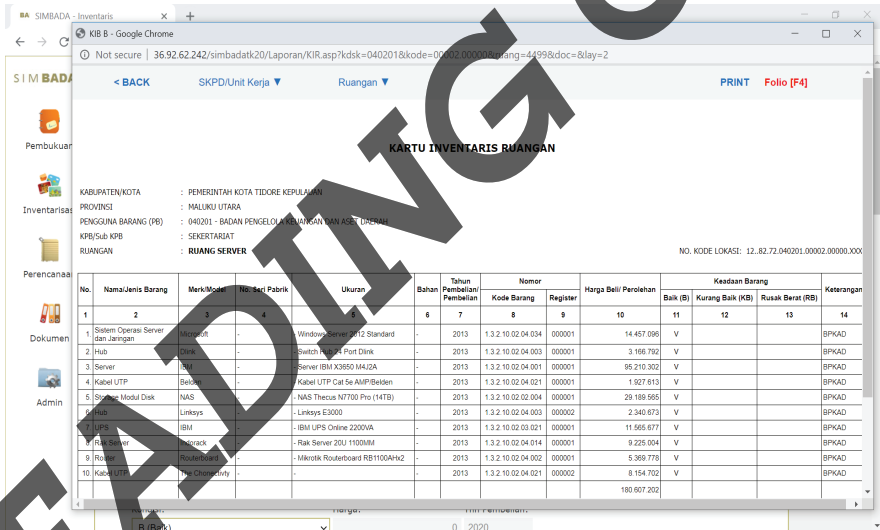
Gambar 8.3 Form Ruangan



Gambar 8.4 Form Inventarisasi Ruangan



Gambar 8.5 Inventaris Ruang



Gambar 8.6 Kartu Inventaris Ruang

## B. Inventarisasi Berdasarkan Golongan

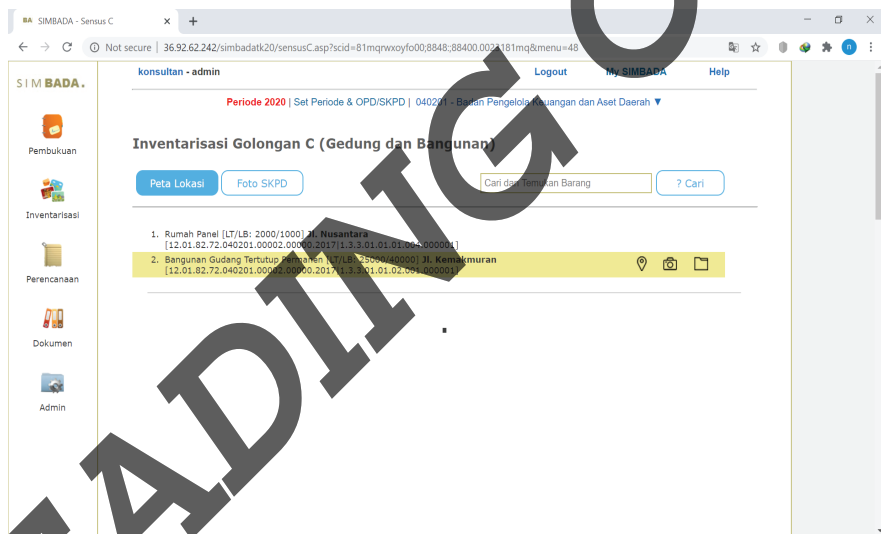
Inventarisasi jenis ini dilakukan untuk semua golongan aset dan pembagiannya, yaitu berdasarkan golongan masing-masing aset saja tanpa memperhatikan ruangnya. Penelusuran dan pengujian data aset dilakukan dengan membuka-buka daftar aset berdasarkan golongan



atau dapat juga dengan melakukan pencarian melalui kotak teks “Cari dan temukan” untuk mendapatkan aset yang dituju dan berikutnya dilakukan proses pengujian/pemeriksaan data sambil dimutakhirkan bila diperlukan. Data yang diperiksa dan dimutakhirkan dalam hal ini tidak hanya sebatas data pembukuan aset, tapi juga data koordinat aset dan data foto di mana gambaran jelasnya dapat dilihat dari prosedur berikut.

### Langkah 1

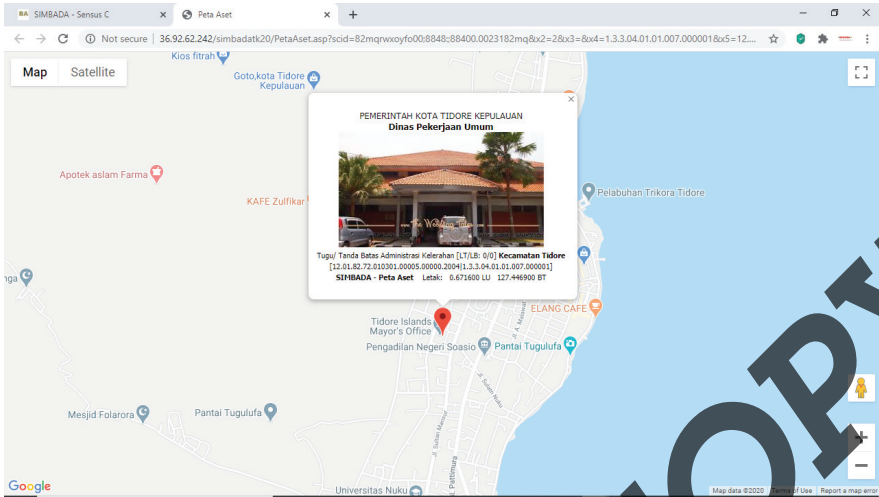
Klik tautan inventarisasi di kanan atas dan halaman modul inventarisasi (Gambar 8.1) akan tampil dan selanjutnya langsung klik tautan golongan aset A, B, C, D, E, F atau G (Gambar 8.1) dan sebagai contoh dalam hal ini digunakan golongan C (gedung dan bangunan), sedangkan untuk proses inventarisasi golongan aset yang lainnya dapat mencontoh prosedur tersebut karena kurang lebih sama.



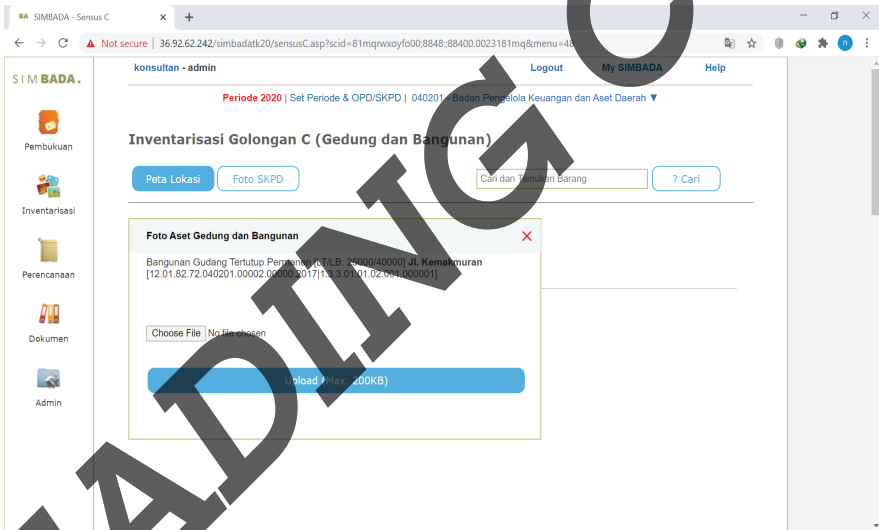
Gambar 8.7 Inventarisasi Golongan C (Gedung dan Bangunan)

### Langkah 2

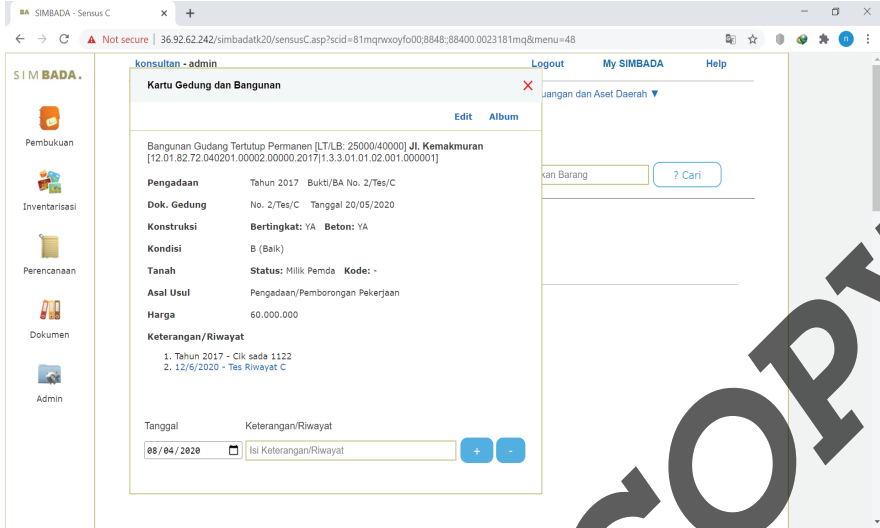
Pilih aset yang akan diinventarisasi, sebagai contoh pilih gambar lokasi apabila ingin mengubah lokasi aset tersebut dan di sini pengguna dapat mengubah koordinat lokasi (Gambar 8.7), klik gambar kamera jika ingin melengkapi foto aset tersebut (Gambar 8.8) dan pilih folder jika ingin menambahkan riwayat aset terkait atau klik edit jika ingin memutakhirkan data aset terkait (Gambar 8.10).



Gambar 8.8 Inventarisasi Golongan C Beserta Peta Lokasinya

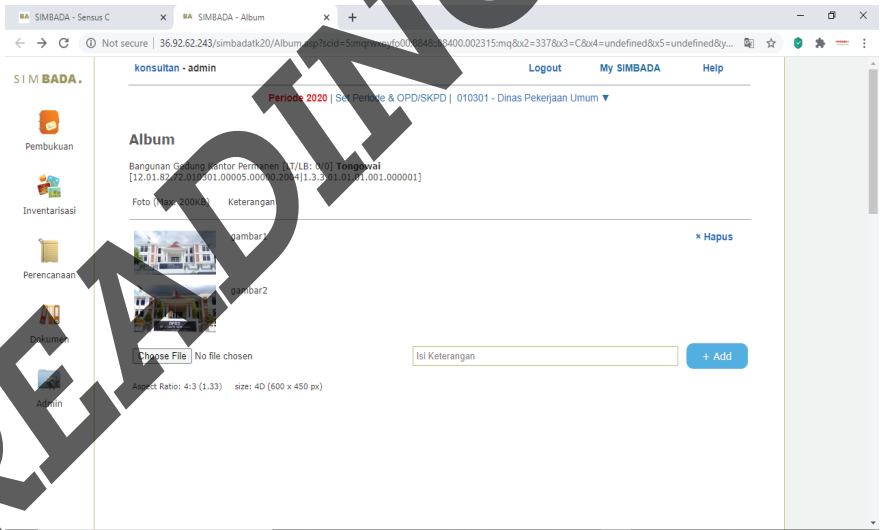


Gambar 8.9 Inventarisasi Golongan C – Foto

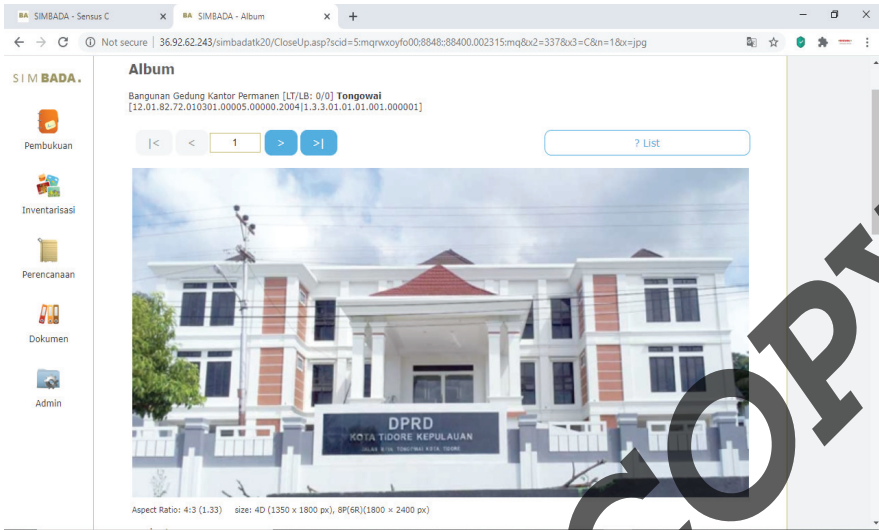


**Gambar 8.10** Inventarisasi Golongan C – Data dan Informasi rinci

Facilitas untuk mendokumentasikan foto-foto aset juga tersedia di dalam fitur Inventarisasi ini berupa album foto aset (Gambar 8.11) dan untuk menggunakannya dapat mengklik link album.



**Gambar 8.11** Album Foto – Direktori



Gambar 8.12 Album Foto – Close Up

**READING COPY**



## BAB IX

# PENGOPERASIAN MODUL PERENCANAAN

Pemerintah daerah harus membuat RPJMD sebagai penjabaran dari visi dan misi kepala daerah yang merupakan kompilasi dari rencana strategi (renstra) seluruh SKPD/unit kerja. Untuk lebih konkretnya, renstra (5 tahunan) tersebut kemudian dijabarkan lagi ke dalam rencana kerja (Tahunan) SKPD/Unit kerja berupa program/kegiatan berikut indikator kinerja dan plafon anggaran. Sementara yang juga harus disusun adalah berdasarkan prioritas mengingat ketersediaan anggaran yang senantiasa terbatas yang disebut PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara). Dari renstra dan rencana kerja (renja) tersebut dapat diketahui kebutuhan aset yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan rencana tersebut, setiap tahun pemerintah daerah harus membuat rencana kebutuhan barang milik daerah pengadaan (RKBMD pengadaan) untuk memenuhi kebutuhan aset tersebut serta RKBMD pemeliharaan. Di dalam penyusunan RKBMD, SKPD/unit kerja tentunya harus mempunyai data dan informasi yang akurat di dalam laporan BMD yang digunakan sebagai bahan untuk penelaahan sehingga diperoleh RKBMD yang optimal dan andal.

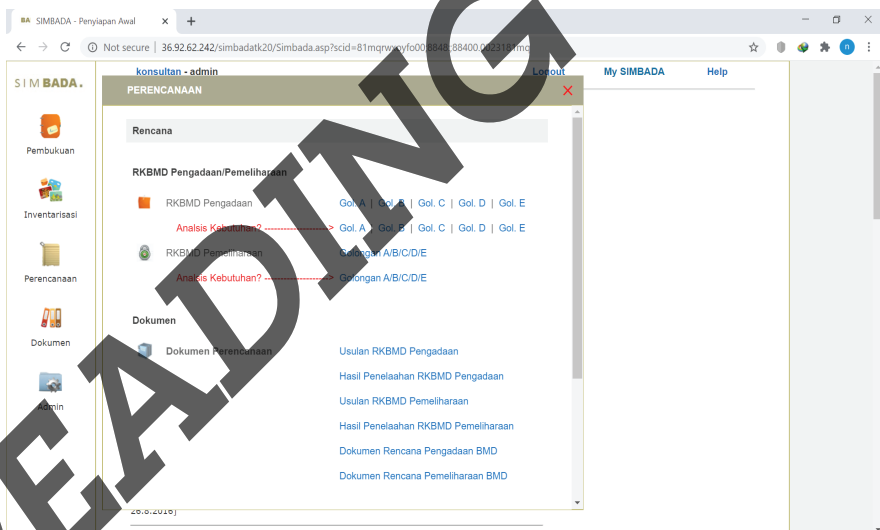
## A. RKBMD Pengadaan

Dalam hal pengadaan aset baru, SKPD/unit kerja membuat RKBMD pengadaan di mana di dalamnya terdapat dokumen usulan RKBMD pengadaan yang memuat daftar usulan pengadaan aset baik jumlah usulan, jumlah maksimum, jumlah aset yang dapat dioptimalkan dan jumlah kebutuhan riilnya. Setelah itu, Usulan RKBMD pengadaan tersebut akan ditelaah di mana di dalam penelaahan data dan informasi di dalamnya harus diuji kebenarannya, selanjutnya diperiksa ketersediaan anggarannya sehingga pada akhirnya dapat kesimpulan berupa dokumen hasil penelaahan RKBMD yang di dalamnya sudah ada data jumlah usulan dan jumlah anggaran yang disetujui.

Untuk menerapkan penyusunan RKBMD pengadaan melalui sistem dapat mengikuti prosedur sebagai berikut.

### Langkah 1

Klik tautan perencanaan dan halaman inventarisasi akan tampil (Gambar 9.1).

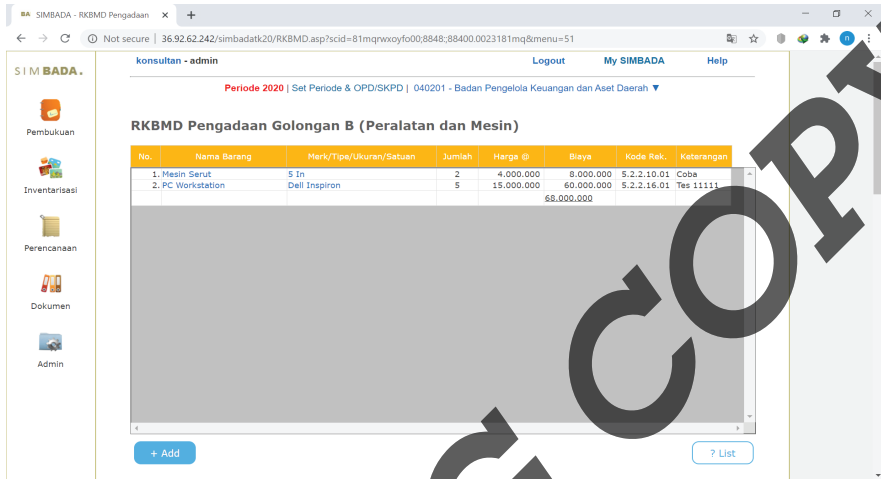


Gambar 9.1 Modul Perencanaan

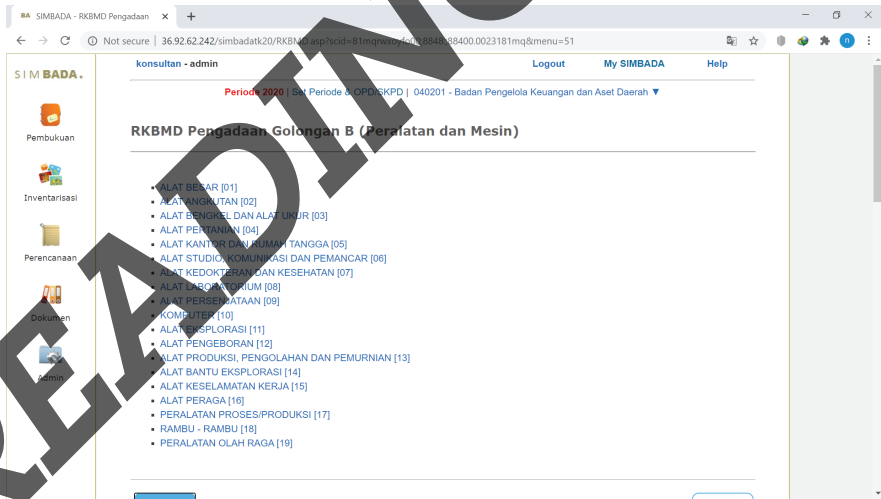
### Langkah 2

Pilih dan klik tautan golongan aset (A, B, C, D, atau E) seperti pada Gambar 9.1 dan dalam hal ini sebagai contoh adalah penyusunan RKBMD pengadaan golongan B (peralatan dan mesin) (Gambar 9.2),

sedangkan proses inventarisasi golongan aset yang lain prosedurnya kurang lebih sama dengan yang dicontohkan tersebut. Klik tombol *add* untuk membuat RKBMD pengadaan baru kemudian pilih jenis aset sebagai contoh komputer (Gambar 9.3) dan klik tombol *save* jika datanya sudah diisi lengkap.

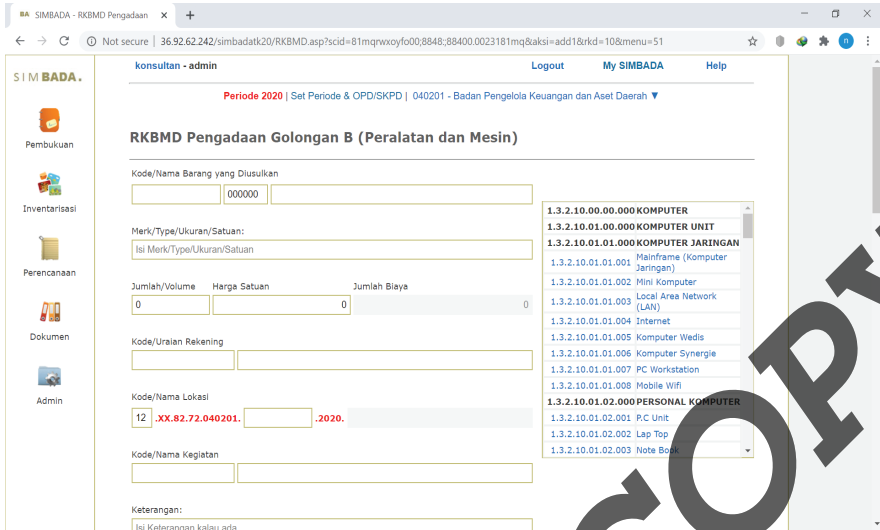


Gambar 9.2 RKBMD Pengadaan Golongan B (Peralatan dan Mesin)



Gambar 9.3 Daftar RKBMD Pengadaan Golongan B (Peralatan dan Mesin)

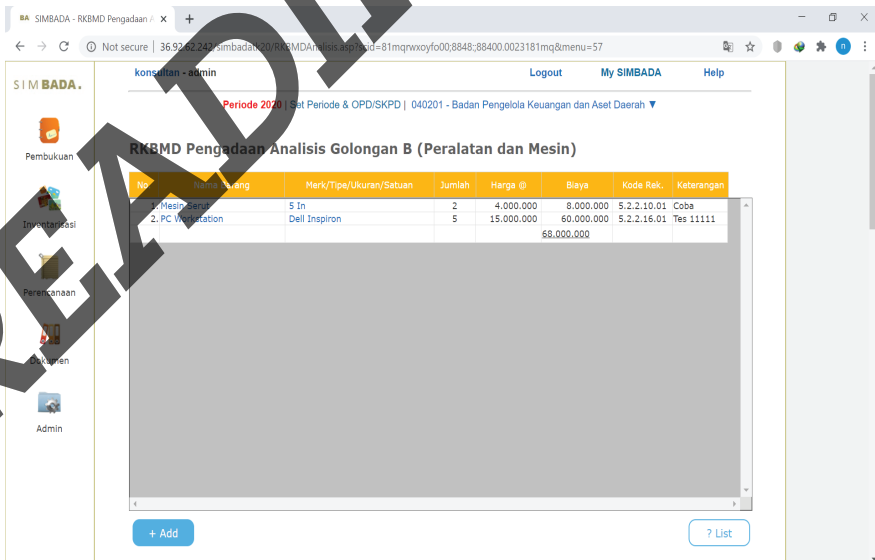




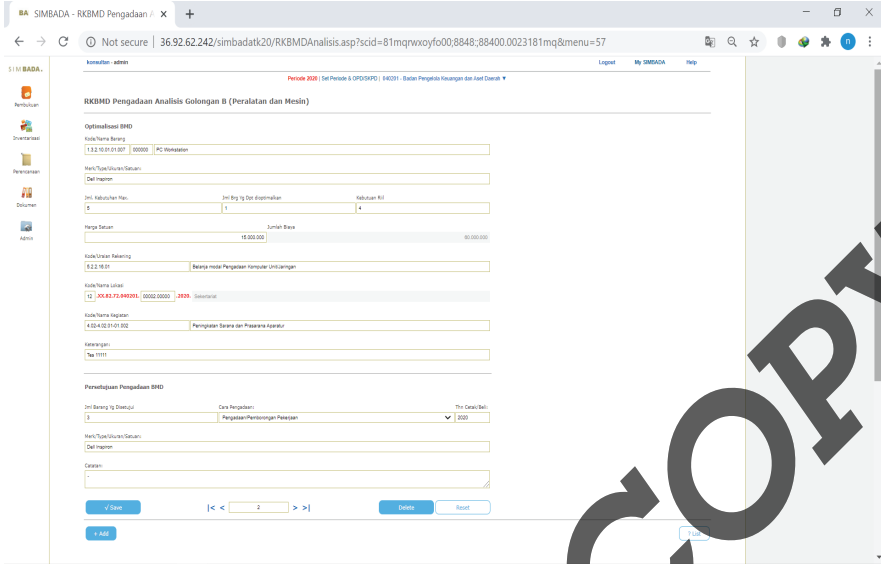
Gambar 9.4 Form RKBMD Pengadaan Golongan B (Peralatan dan Mesin)

### Langkah 3

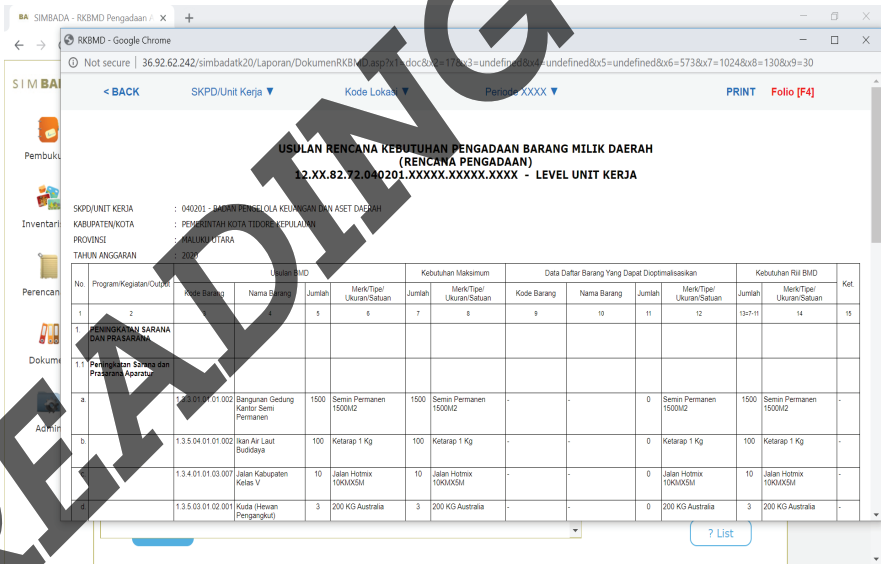
Lakukan analisis kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD, klik tautan golongan B (peralatan dan mesin) (gambar 9.5) dan klik tombol *add* jika ingin menambahkan analisis baru atau klik nama barang jika ingin menganalisis daftar yang telah ada. Apabila halaman analisis telah tampil klik tombol *save* jika data telah diisi lengkap (Gambar 9.6).



Gambar 9.5 Register Analisis Kebutuhan BMD



Gambar 9.6 Analisis Golongan B (Peralatan dan Mesin)



Gambar 9.7 Dokumen Usulan RKBMD Pengadaan

**HASIL PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
12.XX.82.72.040201.XXXXX.XXXXX.XXXX - LEVEL UNIT KERJA**

SKPD/UNIT KERJA : 040201 - BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN/KOTA : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
 PROVINSI : MALIKU UTARA  
 TAHUN ANGGARAN : 2020

No	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Diopimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		RKBM/Posban Disetujui		Cara Pengadaan	Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	MerK/Tipel/ukuran/Seban	Jumlah	MerK/Tipel/ukuran/Seban	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	MerK/Tipel/ukuran/Seban	Jumlah	MerK/Tipel/ukuran/Seban	Jumlah	MerK/Tipel/ukuran/Seban		
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13-11	14	15	16	17	18
1	<b>PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA</b>																
1.1	<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>																
a.	1.3.3.01.01.01.02	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	1500	Semin Permanen 1500M2	1500	Semin Permanen 1500M2	-	-	0	Semin Permanen 1500M2	1500	Semin Permanen 1500M2	1500	Semin Permanen 1500M2	Pengadaan	Pemborongan	11
b.	1.3.5.04.01.01.02	Ikan Air Laut Budidaya	100	Ketarpap 1 Kg	100	Ketarpap 1 Kg	-	-	0	Ketarpap 1 Kg	100	Ketarpap 1 Kg	100	Ketarpap 1 Kg	Pengadaan	Pemborongan	11
c.	1.3.4.01.01.02.007	Jalan Kabupaten Kelas V	10	Jalan Holmix 1000X3M	10	Jalan Holmix 1000X3M	-	-	0	Jalan Holmix 1000X3M	10	Jalan Holmix 1000X3M	10	Jalan Holmix 1000X3M	Pengadaan	Pemborongan	11
d.	1.3.5.03.01.02.001	Kuda (Hewan Pengangkut)	3	200 KG Australia	3	200 KG Australia	-	-	0	200 KG Australia	3	200 KG Australia	3	200 KG Australia	Pengadaan	Pemborongan	11
e.	1.3.2.03.01.01.038	Mesin Serut	2	5 In	2	5 In	1.3.2.03.01.01.038	Mesin Serut	0	5 In	2	5 In	2	5 In	Pengadaan	Pemborongan	Coba

Gambar 9.8 Dokumen Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan

**SIMBADA - RKBMD Pengadaan**

DKPBD Pengadaan - Google Chrome

36.92.62.242/simbadat20/Laporan/DokumenRKBMD.aspx?1=doc&x2=21&x3=undefined&x4=undefined&x5=undefined&x6=573&x7=1024&x8=130&x9=30

SKPD/Unit Kerja	Kode Lokasi	Periode	XXXX	PRINT	Folio [F4]
4.02.01	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Jumlah per SKPD			0
4.02-4.02.01-01	PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA	Jumlah per Kegiatan			0
4.02-4.02.01-01.002	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah per Kegiatan			0
	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	1500	3,000.000	4,500.000.000	
	Ikan Air Laut Budidaya	100	40.000	4.000.000	
	Jalan Kabupaten Kelas V	10	500.000.000	5.000.000.000	
	Kuda (Hewan Pengangkut)	3	5.000.000	15.000.000	
	Mesin Serut 5 in	0	4.000.000	0.000.000	
	PC Workstation Dell Inspiron	3	15.000.000	60.000.000	
	Tanah Bangunan Messo/Wisma/Asrama	1000M2	3.000.000	3.000.000.000	
	Tanah Bangunan Perumahan/Rumah Tokoh/Koperasi	2000M2	0	0.000.000	10.000.000.000
	Tanah Bangunan Rumah Fasilitas Tempat Tinggal lain	9000	1.500.000	14.250.000.000	
	Tanah Perumahan	10000M2			
4.02-4.02.01-01.002	ADMINISTRASI UMUM	Jumlah per Kegiatan			38.837.000.000
4.02-4.02.01-01.002	Administrasi Perkantoran	Jumlah per Kegiatan			0
	Bangunan Gedung Tertutup Danunat Gedung ATK	1000M2	1.000.000	1.000.000.000	
4.02-4.02.01-01.001	Kegiatan Pemeliharaan sarana prasarana	Jumlah per Kegiatan			0
	Jumlah per SKPD				37.837.000.000

Gambar 9.9 Dokumen RKBMD Pengadaan

## B. RKBMD Pemeliharaan

SKPD/unit kerja juga harus membuat RKBMD pemeliharaan yang di dalamnya terdapat dokumen usulan RKBMD pemeliharaan yang memuat daftar usulan barang yang akan dipelihara dan seberapa besar kebutuhan pemeliharannya. Setelah itu, usulan RKBMD pemeliharaan tersebut akan ditelaah secara mendalam. Data dan informasi di dalamnya harus diuji kebenarannya, selanjutnya diperiksa ketersediaan anggarannya sehingga pada akhirnya didapat kesimpulan berupa dokumen hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan yang di dalamnya terdapat jumlah dan harga yang disetujui.

Untuk menerapkan penyusunan RKBMD pemeliharaan melalui sistem dapat mengikuti prosedur di dalam RKBMD pengadaan, klik RKBMD pemeliharaan dan seterusnya kemudian lakukan analisis dan klik tombol *save*.

No.	Nama Barang	Uraian	Jumlah	Harga	Biaya	Kode Rek.	Keterangan
1.	Anjing Pelacak Doberman 150 Kg [Tes .....]	Penyuntikan Vaksin (3ahor)	5	300.000	1.600.000	5.1.2.18.03	Tes 123
2.	Jaringan Internet [SKMx1M] Tomogoba	Tambah Router	1	5.000.000	5.000.000	5.1.2.18.03	Yes
3.	Lap Top Acer	Tambah Memori	1	75.000.000	75.000.000	5.1.2.18.05	Ok
4.	Rumah Panel [LT/LB: 2000/1500] di Gede Aji [1500x750] Nusanlara		100	300.000	30.000.000	5.1.2.18.03	Tes
5.	Tanah Bangunan Rumah Marga Golongan III [30M2] di Siantand No. 205 Bandung	Land clearing (30M2)	30	500.000	15.000.000	5.1.2.18.01	Tes
					126.600.000		

Gambar 9.10 Register RKBMD Pemeliharaan

**RKBMD Pemeliharaan Golongan B (Peralatan dan Mesin)**

Kode Barang: 000000      No. Register: 000000      S.D Register: 000000

Deskripsi Barang:  
Isi Deskripsi Barang

Uraian Pemeliharaan:  
Isi Uraian Pemeliharaan

Jumlah/Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
1		0

Kode/Uraian Rekening  
Klik disini dan Isi      atau klik disini dan Isi

Kode>Nama Lokasi  
12 .XX.82.72.040201.      .2020.

Kode>Nama Kegiatan

- 1. 12.01.82.72.040201.00004.00000.2012  
1.3.2.05.03.07.007.000002  
Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis Aktif -
- 2. 12.01.82.72.040201.00002.00000.2013  
1.3.2.02.01.04.001.000005  
Sepeda Motor Yamaha / VegaZR 115 cc
- 3. 12.01.82.72.040201.00002.00000.2020  
1.3.2.10.01.02.001.000056  
P.C Unit Acer Core i7
- 4. 12.01.82.72.040201.00006.00000.  
1.3.2.10.01.02.001.000050  
Lap Top Asus -
- 5. 12.01.82.72.040201.00005.00000.2019  
1.3.2.10.01.02.002.000028  
Lap Top Asus -
- 6. 12.01.82.72.040201.00002.00000.2019  
1.3.2.10.01.02.002.000028  
Lap Top Asus -
- 7. 12.01.82.72.040201.00009.00000.2019  
1.3.2.10.01.02.002.000026  
Lap Top Asus -

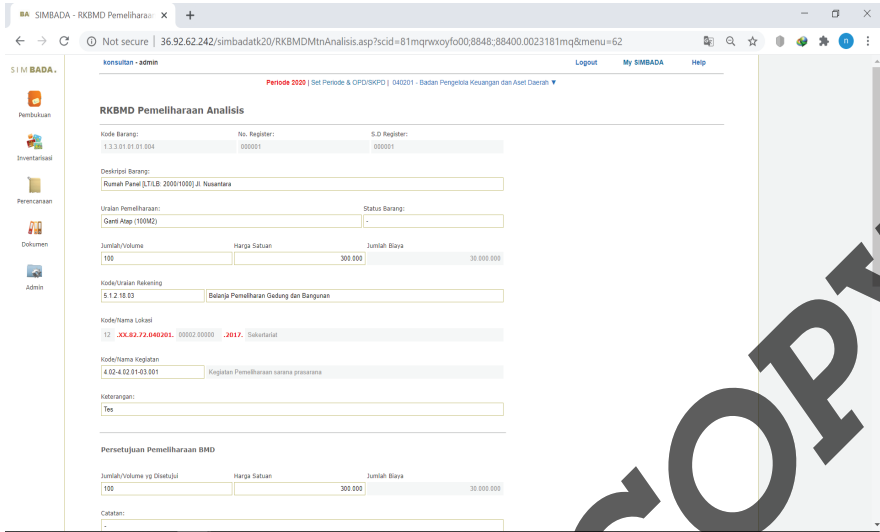
Gambar 9.11 Form RKBMD Pemeliharaan

**RKBMD Pemeliharaan Analisis**

No	Nama Barang	Uraian	Jumlah	Harga	Biaya	Kode Rek.	Keterangan
1.	Anjing Pelacak Doberman 150 Kg [Tes ....]	Penyuntikan Vaksin Gekolon	2	800.000	1.600.000	5.1.2.18.03	Tes 123
2.	Jaringan Internet [SKMX1M] Tomogoba	Tambah Router	1	5.000.000	5.000.000	5.1.2.18.03	Tes
3.	Lap Top Acer -	Tambah Memori	1	75.000.000	75.000.000	5.1.2.18.05	Ok
4.	Rumah Panel [LT/LB: 2000/1000] Jl. Ganteng (100M2) Nusantara	Ganti Stap (100M2)	100	300.000	30.000.000	5.1.2.18.03	Tes
5.	Terakoh Bangunan Rumah (Kelas Golongan III [30M2] Jl. Jatihandap No. 205 Bandung	Land Clearing [30M2]	30	500.000	15.000.000	5.1.2.18.01	Tes
					125.600.000		

+ Add      ? List

Gambar 9.12 Register Analisis RKBMD Pemeliharaan



Gambar 9.13 Analisis RKBMD Pemeliharaan



Gambar 9.14 Dokumen Usulan RKBMD Pemeliharaan

BA SIMBADA - RKBMD Pemeliharaan - Google Chrome

Not secure | 36.92.62.242/simbadat20/Laporan/DokumenRKBMDPena...asp?x1=doc&x2=20&x3=undefined&x4=undefined&x5=undefined&x6=573&x7=1024&x8=130&x9=...

< BACK SKPD/Unit Kerja Kode Lokasi Periode XXXX PRINT Folio [F4]

**HASIL PENELAHAAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
12.XX.82.72.040201.XXXXX.XXXXX.XXXX - LEVEL UNIT KERJA**

SKPD/UNIT KERJA : 040201 - BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN/KOTA : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
PROVINSI : MALIKU UTARA  
TAHUN ANGGABAN : 2020

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara					Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			RKBMD Pemeliharaan Yang Disetujui		
		Kode Barang	Deskripsi Barang	Jumlah	Status Barang	Kondisi Barang B RR RB	Urutan Pemeliharaan	Jumlah @Harga Baya	Jumlah @Harga Baya	Catatan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1. PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA</b>												
<b>1.1 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>												
a			Anjing Petacak Dobemem 150 Kg [Tes...]	2	-	v			Penyuntikan Vaksin (Zektor)	2 Rp600.000 Rp1.600.000	0 Rp600.000 Rp1.600.000	
b			Jaringan Internet [1(KMXX1M) Tomagoba]	1	-	v			Tambah Router	1 Rp5.000.000 Rp5.000.000	0 Rp5.000.000 Rp5.000.000	
c			Lap Top Acer	1	-	v			Tambah Memori	1 Rp75.000.000 Rp75.000.000	0 Rp75.000.000 Rp75.000.000	
d			Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II [30M2] Jl. Jendralde No. 205 Bandung	30	-	v			Land Clearing (30M2)	30 Rp600.000 Rp18.000.000	0 Rp600.000 Rp18.000.000	

Kode/Nama Kegiatan  
4.02-4.02.01-03.001 Kegiatan Pemeliharaan sarana prasarana

Gambar 9.15 Dokumen Penelaahan RKBMD Pemeliharaan

BA SIMBADA - RKBMD Pemeliharaan - Google Chrome

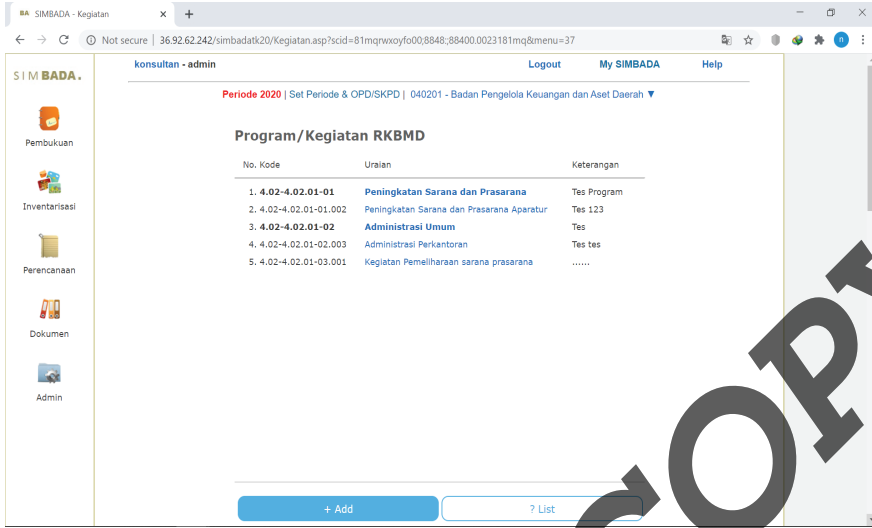
Not secure | 36.92.62.242/simbadat20/Laporan/DokumenRKBMDPena...asp?x1=doc&x2=22&x3=undefined&x4=undefined&x5=undefined&x6=573&x7=1024...

< BACK SKPD/Unit Kerja Kode Lokasi Periode XXXX PRINT Folio [F4]

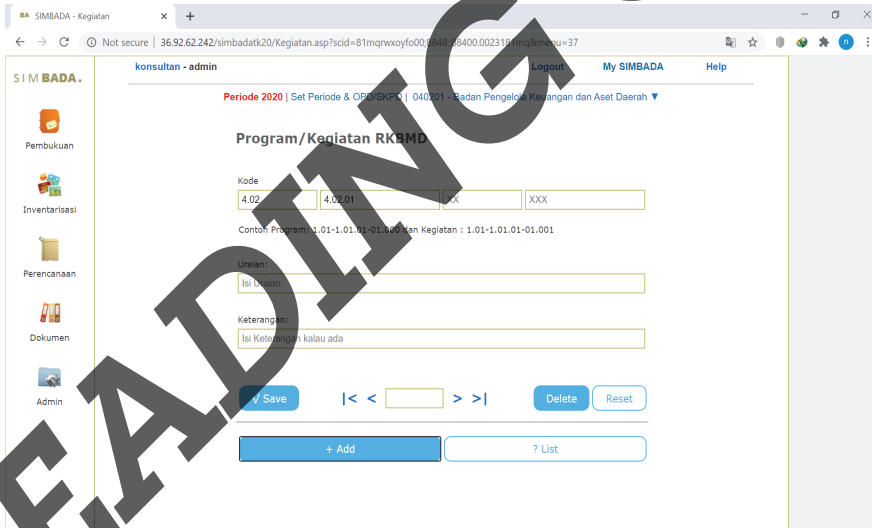
Unit Kerja	SKPD/Unit Kerja	Kode Lokasi	Periode XXXX	Jumlah per SKPD	Jumlah per Kegiatan	Jumlah per SKPD
4.02.01	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH					0
4.02-4.02.01-01	PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA					0
4.02-4.02.01-01.002	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					0
						1.600.000
						5.000.000
						75.000.000
						15.000.000
						98.600.000
4.02-4.02.01-02	ADMINISTRASI UMUM					0
4.02-4.02.01-02.001	Administrasi Perkantoran					0
4.02-4.02.01-03.001	Kegiatan Pemeliharaan sarana prasarana					0
						30.000.000
						30.000.000
						126.600.000
4.02.01	BADAN PENDAPATAN DAERAH					0
						0

Kode/Nama Kegiatan  
4.02-4.02.01-03.001 Kegiatan Pemeliharaan sarana prasarana

Gambar 9.16 Dokumen RKBMD Pemeliharaan



Gambar 9.17 Register Program/Kegiatan



Gambar 9.18 Form Program/Kegiatan



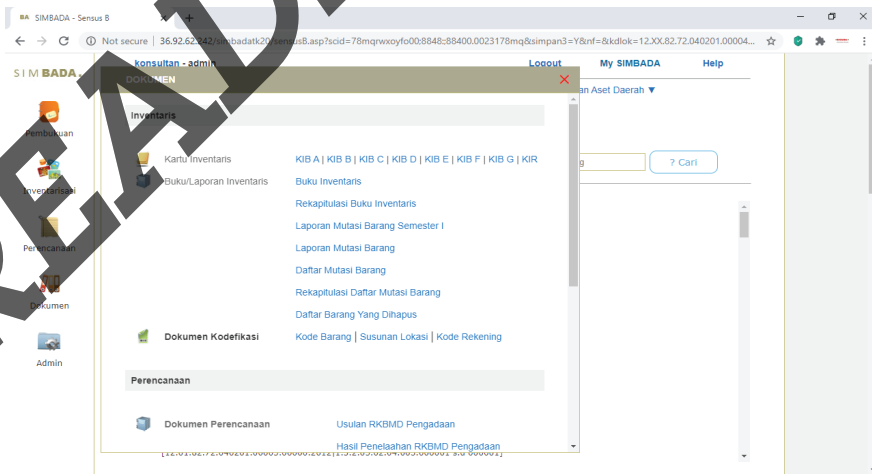
**READING COPY**

## BAB X

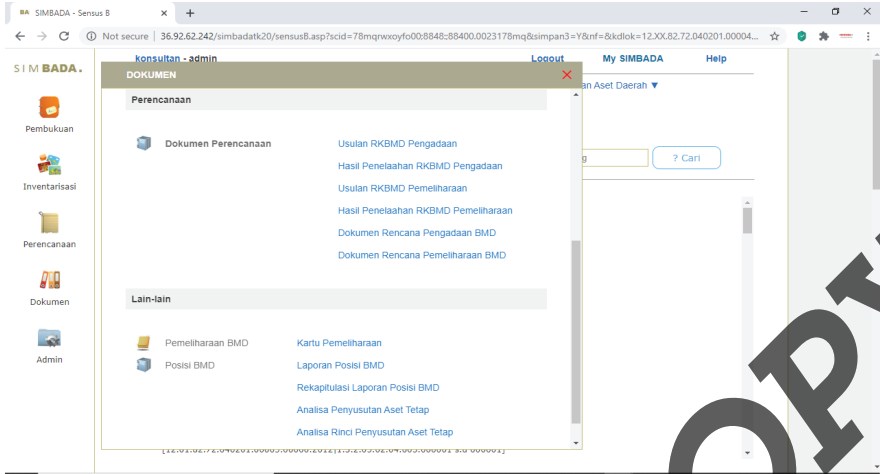
# SISTEM LAPORAN

Di dalam modul dokumen hanya terdapat seluruh *output* dari modul-modul yang lain yang membentuk sistem pelaporan. Proses *penginputan* dan pemeliharaan data tidak terjadi di dalam modul ini dan hanya terdapat tautan-tautan untuk membuka kartu, buku, dokumen dan laporan.

Susunan menu di dalam sistem pelaporan dikelompokkan menjadi tiga (3), yaitu: 1) inventaris, 2) perencanaan, dan 3) lain-lain. Gambaran jelas mengenai modul ini adalah dapat dilihat dari susunan menu modul dokumen (Gambar 10.1 dan Gambar 10.2).



Gambar 10.1 Susunan menu modul Dokumen



Gambar 10.2 Lanjutan Susunan Menu Modul Dokumen



# DAFTAR PUSTAKA

Modul Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah – Barang Milik Daerah, Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

<https://www.nesabamedia.com/pengertian-Windows-server/>

<https://shintamursi.wordpress.com/2014/02/25/teknologi-web/>

[https://id.wikipedia.org/wiki/Common\\_Gateway\\_Interface](https://id.wikipedia.org/wiki/Common_Gateway_Interface)

<https://novayuliya18.wordpress.com/category/sistem-operasi-jaringan/web-server-iis/>

[https://id.wikipedia.org/wiki/Penjelajah\\_web](https://id.wikipedia.org/wiki/Penjelajah_web)

<http://indahkurniati26.blogspot.com/2017/04/web-arsitektur.html>  
<https://idcloudhost.com/mengenal-apa-itu-html-dan-cara-kerjanya/>  
<https://www.petanikode.com/xml-untuk-pemula/>  
<https://www.it-jurnal.com/pengertian-xhtml/>  
<https://tyapurnamasari12018133.wordpress.com/2013/05/18/pengertian-asp-active-server-pages/>  
<https://id.wikipedia.org/wiki/Javascript>  
<https://www.hostinger.co.id/tutorial/apa-itu-ajax/>  
<https://www.hostinger.co.id/tutorial/apa-itu-mysql/>  
<https://www.w3schools.com/>  
<https://www.geeksforgeeks.org/xhtml-introduction/>  
<https://menpan.go.id/site/berita-terkini/tingkatkan-indeks-spbe-melalui-asistensi>  
<https://knowledgehub.intellex.com/docs/planning-for-deployment>  
<http://kost-amsterdamsmg.blogspot.com/2018/10/paket-telkom-astinet-astinet-lite.html>  
<http://www.iconpln.co.id/product/iconweb/internet-corporate/>

READING COPY



# GLOSARIUM

**Barang milik daerah** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau perolehan lainnya yang sah. Dalam akuntansi, termasuk dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang diatur dengan PP No.71/2010, istilah barang disebut aset. Dengan demikian, dalam pelaporan barang di Neraca oleh SKPD dan Pemerintah daerah, istilah barang diganti dengan aset, yang terbagi ke dalam aset lancar, aset tetap dan aset lainnya.

**Pengelola barang milik daerah** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah. Pelaksana fungsi koordinasi ini adalah Sekretaris Daerah, seperti halnya dalam pengelolaan keuangan daerah.

**Pembantu pengelola barang milik daerah** adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.

**Pengguna barang milik daerah** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan milik daerah. Pejabat ini melekat pada diri kepala SKPD, setara dengan posisi Pengguna Anggaran (PA). Selaku pengguna barang, kepala SKPD akan membuat laporan tentang perubahan dan nilai barang dalam bentuk laporan keuangan yang disebut Neraca SKPD.

**Kuasa pengguna barang milik daerah** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan milik daerah yang diberikan wewenang oleh pengguna barang milik daerah. Pejabat ini melekat pada diri kepala bagian, kepala bidang atau yang setara, setara dengan posisi kuasa pengguna anggaran (PA). Selaku kuasa pengguna barang, dapat membuat laporan tentang perubahan dan nilai barang dalam bentuk laporan keuangan yang disebut neraca SKPD.

**Penyimpanan barang milik daerah** adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.

**Pengurus barang milik daerah** adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

**Perencanaan kebutuhan** adalah kegiatan merumuskan perincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

**RKBMD/RKPBMD** adalah rencana kebutuhan/pemeliharaan barang milik daerah (BMD) disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan yang ada. Ketersediaan BMD merupakan BMD yang ada pada pengelola barang dan/atau pengguna barang.

**Pengadaan** adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Isu ini sangat penting dan telah diatur tersendiri dalam Keputusan Presiden (Keppres) tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

**Pemeliharaan** adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Dalam nomenklatur Permendagri No.13/2006 tidak ada nama dan nomor rekening belanja pemeliharaan, karena "pemeliharaan" dianggap sebagai suatu aktivitas sehingga menjadi nama program atau kegiatan. Dalam Permendagri No.59/2007, istilah belanja pemeliharaan kemudian dimunculkan lagi.

**Pengamanan** adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

**Penggunaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Oleh karena itu, kepala SKPD disebut juga pengguna barang (PB), di samping selaku pengguna anggaran (PA).

**Pemanfaatan** adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

**Sewa** adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai. Dalam APBD, penerimaan sewa ini masuk ke dalam PAD sebagai lain-lain PAD yang sah. Yang boleh disewakan tentunya kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

**Pinjam pakai** adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antarpemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.

**Kerja sama pemanfaatan** adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

**Bangun guna serah** adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

**Bangun serah guna** adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

**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 dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Secara akuntansi, penghapusan dilakukan dengan mengkredit rekening aset dan mendebit ekuitas dana. Hal ini menyebabkan nilai Aset Tetap dan Ekuitas Dana dalam Neraca berkurang.

**Pemindahtanganan** adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah. Secara teknis ada cara lain, yakni dimusnahkan atau dihancurkan.

**Penjualan** adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penjualan atas aset yang tidak dipisahkan masuk ke dalam komponen pendapatan sebagai lain-lain pendapatan daerah.

**Tukar menukar barang milik daerah/tukar guling** adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antarpemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

**Hibah** adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian. Hibah tidak boleh dilakukan kepada SKPD atau bagian internal pemerintah daerah sendiri. Hibah dapat dilakukan untuk barang daerah yang sudah tidak terpakai lagi atau barang daerah yang masih baru, namun diniatkan untuk dihibahkan kepada pihak lain.

**Penyertaan modal pemerintah daerah** adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada BUMN/D atau badan hukum lainnya. Dalam Format APBD saat ini, penyertaan modal dicantumkan pada komponen pengeluaran pembiayaan, sedangkan hasil dari penyertaan tersebut dikategorikan sebagai Pendapatan Asli Daerah (PAD). Jika penyertaan modal pemerintah daerah ini dijual, maka dianggarkan sebagai penerimaan pembiayaan dari penjualan aset yang dipisahkan.

**Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penatausahaan menghasilkan dokumen yang digunakan sebagai bukti untuk mencatat transaksi dalam proses akuntansi.

**Inventarisasi** adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Inventarisasi berbeda dengan penilaian, karena tidak menyangkut penentuan besaran nilai aset yang akan dicantumkan dalam Neraca.

**Kartu Inventaris Barang (KIB)** adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. KIB ini digolongkan ke dalam beberapa jenis aset yaitu Golongan A (tanah), golongan B (peralatan dan mesin), golongan C (gedung dan bangunan), golongan D (jalan, jaringan dan irigasi), golongan E (aset tetap lainnya), golongan F (konstruksi dalam pengerjaan) dan golongan G (aset lainnya)

**Kartu Inventaris Ruang (KIR)** adalah daftar nama barang-barang milik pemerintah daerah yang dibeli, dirawat dan dipertanggungjawabkan pengelolaannya kepada unit kerja tertentu. Penggolongan asetnya didasarkan pada ruangan di mana aset tersebut diletakkan.

**Penilaian** adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Untuk mengakui nilai aset dari hasil penilaian ini, secara akuntansi harus dilakukan penjurnalan dengan mendebit aset tetap dan mengkredit ekuitas dana.

**Standardisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah** adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standardisasi. Standardisasi ini berkaitan dengan penyusunan SPM (standar pelayanan minimal) dan analisis standar belanja (ASB).

**Standardisasi harga** adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu. Penetapan standar harga biasanya dalam bentuk Peraturan atau Keputusan

kepala daerah dan secara umum mencantumkan standar harga yang lebih tinggi dari harga pasar. Mengapa harga di standar harga pemerintah daerah bisa lebih besar dari harga pasar? Penyebabnya antara lain: pemerintah daerah tidak bertransaksi langsung dengan penjual barang, ada pajak yang dibebankan dan ada marjin (keuntungan) bagi pihak rekanan pemerintah daerah selaku penyedia barang dimaksud.

**READING COPY**



# INDEKS

## A

Aspek Pengembangan Baru vi, 39

## B

Bagan Akun 128

bangun guna serah 12, 121

bangun serah guna 12, 121

Barang Milik Daerah xi, 1, 2, 3, 5, 9, 11,  
12, 31, 46, 49, 117, 128, 132, 133

## F

Fitur Perencanaan vi, 49

## H

hibah 7, 14, 69

## I

INSTALASI DAN PENGAKSESAN SISTEM vi

Instalasi yang Ideal Diterapkan di  
Pemerintah Daerah 57

inventarisasi 1, 2, 8, 10, 13, 33, 34, 40,  
43, 44, 93, 94, 98, 104, 105, 123

inventarisasi berdasarkan golongan 94

inventarisasi berdasarkan ruangan 94

## K

Kartu Inventaris Barang (KIB) 123

Kartu Inventaris Ruang (KIR) 8, 95, 123

kerja sama pemanfaatan 12, 121

Kodefikasi Barang dan Dokumen

Kodefikasi vii, 66

Kuasa pengguna barang milik daerah 120

## L

Laporan Keuangan 128, 129

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah  
129

## M

modul khusus admin vii

## P

Pemanfaatan v, xi, 5, 12, 121

Pembantu pengelola barang milik daerah  
119

pemeliharaan 2, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17,  
36, 49, 59, 69, 84, 85, 86, 93, 103,  
106, 109, 115, 120

Pemindahtanganan v, 5, 14, 122

Penambahan dan Penghilangan Fitur vi, 50  
Penatausahaan v, xi, 5, 8, 9, 123  
Penerapan XML vi, 51  
Pengadaan v, vii, xiv, 4, 6, 7, 34, 35, 36, 104, 105, 106, 107, 108, 120  
PENGAKSESAN SISTEM vi  
Pengamanan v, 5, 12, 15, 120  
pengelolaan barang milik daerah iii, 1, 2, 119  
Pengelola barang milik daerah 119  
penggunaan iv, 6, 8, 28, 61, 119, 120, 121  
Pengguna barang milik daerah 119  
Penghapusan v, vii, xiii, 5, 13, 32, 69, 80, 121  
Pengoperasian Modul Inventarisasi vii  
Pengoperasian Modul Pembukuan vii, 69  
Pengoperasian Modul Perencanaan vii, 103  
Pengurus barang milik daerah 120  
penilaian 13, 93, 123  
Penjualan 122  
Penyertaan modal pemerintah daerah 122  
Penyimpan barang milik daerah 120  
Perencanaan kebutuhan 120  
pinjam pakai 12, 121

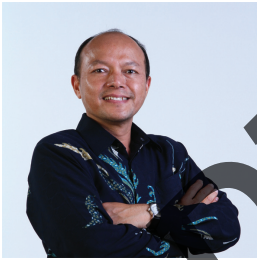
## R

Register Analisis Kebutuhan BMD xiv, 106  
RKBMD vii, xii, xiv, 6, 7, 35, 36, 49, 50, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 120  
RKBMD Pemeliharaan vii, xiv, 35, 36, 109, 110, 111, 112  
RKBMD Pengadaan vii, xiv, 6, 35, 36, 104, 105, 106, 107, 108  
RKPBM 120

## S

sewa 121  
Sistem Kodifikasi vi, xii, 46, 47  
Sistem Laporan vii, 115  
Sistem Manajemen Database relasional MySQL Server 29  
Sistem operasi Windows Server 18  
Standardisasi harga 123  
Standardisasi sarana dan prasarana 123  
STRUKTUR SISTEM vi  
T  
Teknologi Web vi, 20  
tukar guling 122

## TENTANG PENULIS



**Dr. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.** Memulai pekerjaan pada Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara Departemen Keuangan pada Februari 1983, Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat, dan BPKP Pusat. Diperbantukan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sejak Tahun 2005 sampai 2013 sebagai Auditor Ahli Madya serta berbagai jabatan struktural, yaitu Kepala Bagian Administrasi dan Tata Usaha Pengaduan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Evaluasi Laporan dan Hasil Pengawasan serta terakhir sebagai pejabat eselon IIa menjadi Inspektur Wilayah III. Pernah pula diperbantukan pada Yayasan Purna Bakti sebagai Staf Ahli dan Direktur Umum pada PT. Selaras Griya Adigunatama (pengelola Pasar Induk Tanah Tinggi Tangerang). Sejak tahun 2007 sampai sekarang, pengajar/widyaiswara tidak tetap pada Badan Diklat/Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri. Sejak Agustus 2013 sampai sekarang sebagai Dosen Tetap di IPDN dengan spesifikasi pada Bidang Keuangan, Audit dan Akuntansi Pemerintah Daerah. Aktif sebagai pembicara dan narasumber pada acara

pelatihan, seminar, dan workshop tingkat nasional dan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah, Tim penyusun modul di Deputi Pelayanan Publik Kementerian PAN RB pada tahun 2019. Sejak tahun 2019 sampai sekarang menjadi Staf Ahli Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD-RI).

## Buku-Buku yang Telah Dipublikasikan

No	Judul	Penerbit	Tahun
1	Strategi Mendapatkan Opini WTP Laporan Keuangan Pemda	PPM Jakarta	2013
2	Optimalisasi Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah	PPM Jakarta	2013
3	Panduan Praktis Implementasi Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Daerah	PPM Jakarta	2013
4	Menyusun Standard Operating Procedures Lembaga Pemerintah Berbasis SPIP	PPM Jakarta	2014
5	Dana Hibah dan Bantuan Sosial	PPM Jakarta	2014
6	Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Berpedoman pada SAP untuk Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2014
7	Sistem Akuntansi Akrua Pemerintah Daerah Berpedoman SAP Berbasis Akrua	PPM Jakarta	2015
8	Bagan Akun Standar Sistem Akuntansi Aktual Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2015
9	Factors Affecting Quality Of Local Government's Financial Statements	Lambert Academic Publishing Saabrucken Germany	2015
10	Dasar-Dasar Akuntansi Akrua Pemerintah Daerah	PT Ghalia Indonesia	2016
11	Penguatan Pengawasan DPRD untuk Pemerintahan Daerah yang Efektif	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2016

No	Judul	Penerbit	Tahun
12	Optimalisasi Fungsi Penganggaran DPRD dalam Penyusunan PERDA APBD	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2016
13	Penguatan Pengawasan DPRD untuk Pemerintahan Yang Efektif	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2016
14	Peran Pengawasan DPRD Terhadap LKPJ dan LPP APBD/LKPD <i>Audited</i> Serta TLHP BPK	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2016
15	Panduan Penerapan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2017
16	Reviu Rencana Kerja Anggaran Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2017
17	Panduan Penerapan Kebijakan Akuntansi AkruaI Pemerintah Daerah	Penerbit Ghalia Bogor	2017
18	Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Upaya Peningkatan Transparasi dan Akuntabilitas Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2017
19	Good Governance Pengelolaan Keuangan Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2019
20	Manual Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Berbasis AkruaI (e-KEUDA)	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2019
21	Forum Konsultasi Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2020
22	Sistem Informasi Pelayanan Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2020



No	Judul	Penerbit	Tahun
23	Dasar-Dasar Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2020
24	Teknis Penyusunan Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2020
25	Panduan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Putra Galuh Publisher	2020
26	Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2020

### Publikasi Jurnal Internasional yang Ditulis

No	Judul	Issue	Publisher	Index	Website
1	Factors Affecting Quality of Local Government Financial Statement To Get Unqualified Opinion (WTP) of Audit Board of the Republic of Indonesia (BPK)	Volume 6 No 4 Tahun 2015	Jurnal The International Institute of Science, Technology and Education (IISTE)		<a href="https://www.iiste.org/Journals/index.php/RJFA/article/view/19978">https://www.iiste.org/Journals/index.php/RJFA/article/view/19978</a>
2	Regional Performance Allowances Instrument Improving Performance of Government Employees	Volume 7, Issue 4, April 2019	International Journal of Economics, Commerce and Management (IJECM), United Kingdom		<a href="http://ijecm.co.uk/volume-vii-issue-4/">http://ijecm.co.uk/volume-vii-issue-4/</a>
3	Integrated Career Pattern Hope of Bureaucration In The Future	Volume 8, Issue 05 May 2019	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Scopus Q3	<a href="http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-0419-20153">http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-0419-20153</a>
4	The Effect of Sectoral Economic On Employment Absorption and Poverty Level In The West Nusatenggara Province	Volume 9, Issue 01, Januari 2020	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Scopus Q3	<a href="http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-0120-27987">http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-0120-27987</a>

5	Recruitment of Prospective Civil Servants Towards World Class Bureaucracy In Indonesia	Volume 9, Issue 01 May 2020	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Scopus Q3	<a href="http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-1219-26368">http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-1219-26368</a>
6	Idea Formats for Selection Regional Heads in The Future as a Democracy setherment Requirement in Indonesia	Volume 10, Juni 2020	International Journal of Scientic and Research publication		<a href="http://www.ijstrp.org/research-paper-0620.php?rp=P10210090">#citation</a>
7	The Fiscal Capacity of The Autonomous Region (DOB) In Increasing Economic Growth and Eradication of The Poor	Volume 12, Nomor 1, Mei 2020	Jurnal Bina Praja Research and Development Agency Minister of Home Affairs Republic of Indonesia	Sinta 2	<a href="http://jurnal.kemendagri.go.id/index.php/jbp/article/view/681">http://jurnal.kemendagri.go.id/index.php/jbp/article/view/681</a>
8	Decentralization of Fiscall Asymmetric for Community Well Being: Evidence From Aceh Propinace, Indonesia	Volume 12, Issue No 06, 2020	Journal of Advanced Research in Dynamical and Control Systems	Scopus Q3	<a href="https://www.jardcs.org/abstract.php?id=5933">https://www.jardcs.org/abstract.php?id=5933</a>
9	Risk Management Solution in Local Government Financial Management	Volume 27 No 3 Tahun 2020	Ayer Journal	Scopus Q2	<a href="http://ayerjournal.com/index.php/ayer/article/view/116">http://ayerjournal.com/index.php/ayer/article/view/116</a>
10	Regional Government Management Control in The Implementation of Risk Governance	Volume 12 No.3 tahun 2020	Oceanide Jounal	Scopus Q4	<a href="http://oceanidenetne.net/indek.php/o/article/view/68">http://oceanidenetne.net/indek.php/o/article/view/68</a>

### Publikasi Prosiding yang Ditulis

No	Judul
1	<i>The effect of asset management to increase the local government financial reports</i> (2015, Universiti Selangor Malaysia).
2	<i>Fiscal reform (taxation) on local government and the new administrative duties</i> (2015, 1st APG/Asian Public government forum on local finance management – OECD/the Organization for Economic Co-operation and Development).

## Publikasi Artikel Nasional

No	Judul
1	<i>Strategi Pemda meraihi opini WTP</i> , Majalah Triwulanan Edisi Khusus HUT ke 30 Warta Pengawasan BPKP, Maret 2014
2	<i>Reformasi Fiskal (Perpajakan) Pada Pemerintah Daerah Dan Tugas Administrasi Yang Baru</i> , Jurnal Ekonomi dan Keuangan Publik, IPDN. Juni 2015
3	<i>Mewujudkan Tujuan Desentralisasi</i> , Media online Amunisi News. <a href="http://amunisinews.com">http://amunisinews.com</a> . Oktober 2017
4	<i>Dari Buku hingga Asas Desentralisasi</i> , Media online Amunisi News. <a href="http://amunisinews.com">http://amunisinews.com</a> . Oktober 2017
5	<i>Konseptor Administrasi Pemerintah Daerah</i> , Media online Harnas News. <a href="http://harnasnews.com">http://harnasnews.com</a> . Oktober 2017
6	<i>Menilik Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Desa, deteksi online</i> , <a href="http://deteksionline.com">http://deteksionline.com</a> , November 2017.
7	<i>Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Desa</i> , Media online Harnas News. <a href="http://harnasnews.com">http://harnasnews.com</a> . Desember 2017



**PEBRIANSJAH, S.T.** dilahirkan di kota Tanjung Pandan Belitung 12 Februari 1970, menempuh pendidikan SDN No. 9 Tanjung Pandan Tahun 1977, SMPN No. 1 Tanjung Pandan Tahun 1983, SMAN No. 1 Tanjung Pandan Tahun 1987, kemudian sejak tahun 1990 hijrah ke Kota Bandung dan pada tahun yang sama mulai kuliah di Institut Teknologi Bandung (ITB), setelah itu di PT KPC pernah menangani Dispatch Mine Management System Tahun 1995, di PT. Informatika Solusi Otonomi ikut terlibat membangun aplikasi SIMKADA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah Generasi Pertama) Tahun 2002 berdasarkan Kepmendagri No. 29 Tahun 2002. Selanjutnya menjadi arsitek pengembangan sistem/teknologi informasi dan wakil direktur CV Cipta Presisi yang mengembangkan sistem/teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah, Barang Milik Daerah, pembangunan Daerah, keuangan BLUD dan sistem-sistem lainnya yang berkaitan. Saat ini menjadi Direktur Labtek EKEUDA sejak tahun 2015, dan hasil pengembangan sampai saat ini adalah web aplikasi: 1) EKEUDA G2,

G3 dan G4; 2) SIMBADA G1, G2 dan G3; eMonev APBD (Realisasi Fisik dan Keuangan); 3) RKP Online (G1) dan ePlanningPort (G2); 4) SIMBOS; 5) SIMJKNKapitasi; 6) SIMKEU.BLUD; dan SIBAPER (Barang Persediaan). Di samping itu, telah mengerjakan integrasi sistem-sistem yang terkait langsung dengan pengelolaan keuangan daerah berbasis KEUDA, yaitu dengan ePlanning, SIMGAJI Taspen, SIMBADA, e-Monev dan SIRUP. Daerah yang pernah ditangani adalah Kota Tidore Kepulauan, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Garut, Kabupaten Sumedang, Kota Bandung, Kabupaten Batubara dan daerah-daerah lainnya. Disamping itu aktif sebagai narasumber di berbagai even terkait dengan sistem/teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah, Pembangunan Daerah, Barang Milik Daerah bersama dengan Kemendagri, Kemenkeu, IPDN, BPKP, LAN dan Pemda sejak tahun 2006 sampai dengan sekarang.

### Buku yang Telah Dipublikasikan

Manual Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Berbasis Akrual (E-KEUDA)	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2019
--	------------------------------	------



**NOVIDARTA, S.E.** Beliau Lahir di Tanjung Pandan tanggal 17 November 1977 menempuh Pendidikan terakhir sarjana ekonomi universitas padjajaran. Berpengalaman sebagai konsultan dalam bidang keuangan daerah dan pengelolaan barang daerah. Tahun 2020 terlibat dalam pengembangan aplikasi barang daerah (SIMBADA) untuk kota tidore kepulauan dan tahun 2019 terlibat dalam pengembangan simkeu BLU dan pengembangan aplikasi keuangan daerah berdasarkan PP 12 Tahun 2019.

### Buku yang telah Dipublikasikan

Manual Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Berbasis Akrual (E-KEUDA)	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2019
--	------------------------------	------



**YUDI PRIHANTO SANTOSO, S.E.** Lulusan Universitas Kristen Maranatha Bandung. Pengalaman pekerjaan lebih banyak dalam penulisan jurnal ilmiah dan penelitian terkait permasalahan penyelenggaraan pemerintah daerah, pendampingan dan konsultasi di beberapa kota dan kabupaten di Indonesia terkait Penyelenggaraan pemerintah daerah seperti pendampingan penyusunan LAKIP, penyusunan LKPD dalam mendapatkan WTP. Saat ini beliau lebih banyak berkecimpung sebagai editor buku terkait pemerintahan daerah dan tenaga ahli di Dadang Suwanda *Consulting* sampai sekarang.

### Buku yang telah Dipublikasikan

Reviu Rencana Kerja Anggaran Pemerintah daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2017
Manual Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Berbasis Akrual (e-Keuda)	PT. Remaja Rosdakarya Bandung	2019
Sistem Informasi Pelayanan Publik	PT. Remaja Rosdakarya Bandung	2020