



UNIVERSITAS ANDALAS

**IMPLEMENTASI APLIKASI SIPAGA DALAM RENCANA KEBUTUHAN  
BARANG MILIK DAERAH PADA BIRO ORGANISASI KANTOR  
GUBERNUR PROVINSI SUMATERA BARAT**

**TUGAS AKHIR**

**SUKMA AGUGUS PARAWANGSA  
2100522067**

**PROGRAM STUDI III AKUNTANSI  
PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS ANDALAS**

**TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR



Bismillahirrahmanirrahim puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berbagai kemudahan, petunjuk serta karunia yang tak terhingga sehingga peneliti dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini yang berjudul **“Implementasi Aplikasi SIPAGA Dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat”**.

Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Universitas Andalas serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Akuntansi.

Dalam proses pekerjaan Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan dukungan, bimbingan, dan semangat dari banyak pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik dan lancar. Oleh sebab itu penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan, kelancaran, serta menjadi penerang dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Kedua orang tua, papa Mulyadi dan mama Helmayeni atas berkat doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Kakak tersayang yang sudah memberi semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Rita Rahayu, SE, M.Si, Akt, CA sebagai koordinator Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.

5. Ibu Ihsani Mazelfi, SE, M.Acc sebagai Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Andalas.
6. Bapak Firdaus, SE, M.Si, Ak sebagai dosen pembimbing penulis yang telah membantu dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Ibu Verni Juita, SE, MComm (adv). Ak sebagai dosen pembimbing akademik yang telah ikut serta dalam proses perkuliahan ini.
8. Semua dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas yang memberikan ilmu yang bermanfaat yang tidak ternilai kepada penulis.
9. Seluruh staff dan karyawan Biro Akademik Diploma III, Khususnya Program studi Akuntansi yang telah membantu kelancaran dalam proses perkuliahan penulis.
10. Bagian Biro Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat khususnya Kak Lini, Kak Lidya, Kak Putri, Kak Asih, Kak Sari, Bang Doni, Bang Dafit, Ibu Rita, dan Pak Riki yang telah memberikan kesempatan dalam mengikuti magang di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.
11. Sarah Dela yang telah ikut serta dalam pembuatan Tugas Akhir penulis.
12. Zahra Difa Zafina yang telah dengan tulus meminjamkan laptop kepada penulis selama proses penulisan penelitian ini, serta kebersamaannya dalam berbagai momen berharga mulai dari berburu kuliner hingga mencari jajanan yang membuat diet Zahra berantakan. Dukungan dan kebersamaannya sangat berharga dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

13. Rohil Dwi Ramadhani yang telah mengajak penulis healing selama masa-masa penulisan ini. Kehadirannya membawa kesegaran dan semangat baru yang sangat membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini."

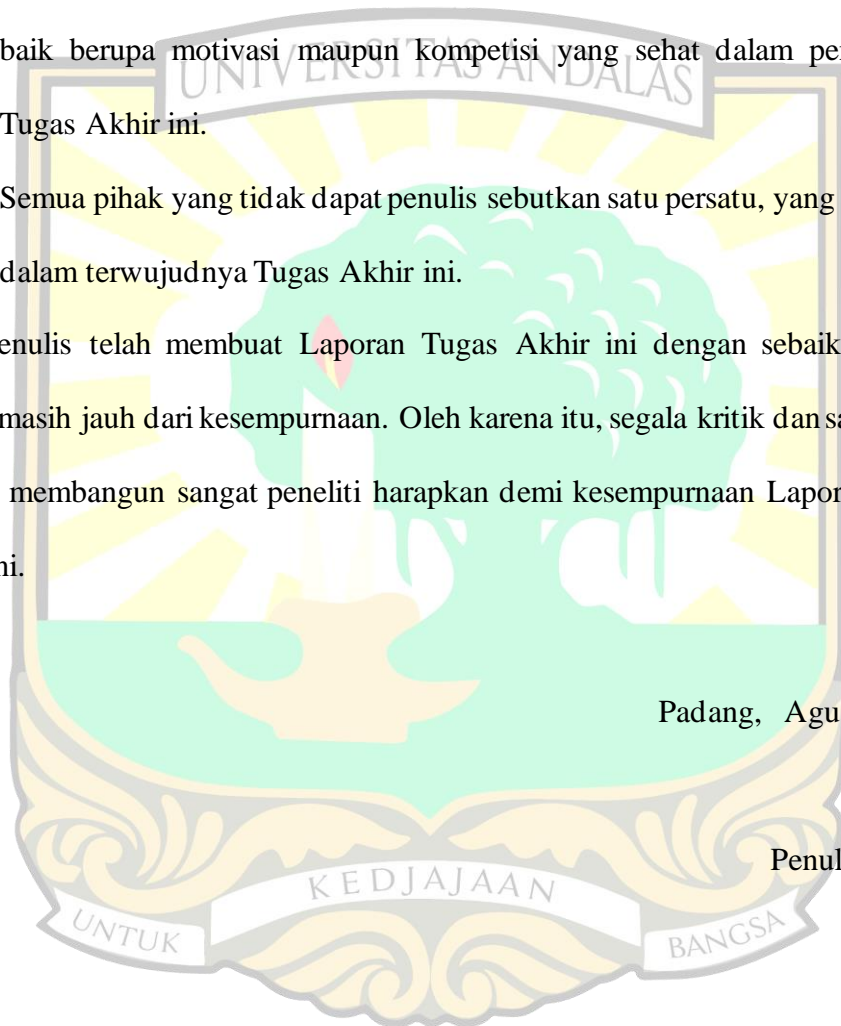
14. Seluruh teman-teman mahasiswa Program Studi D III Ekonomi dan Bisnis jurusan Akuntansi Universitas Andalas yang telah memberikan dukungan baik berupa motivasi maupun kompetisi yang sehat dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang ikut andil dalam terwujudnya Tugas Akhir ini.

Penulis telah membuat Laporan Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya, namun masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat peneliti harapkan demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Padang, Agustus 2024

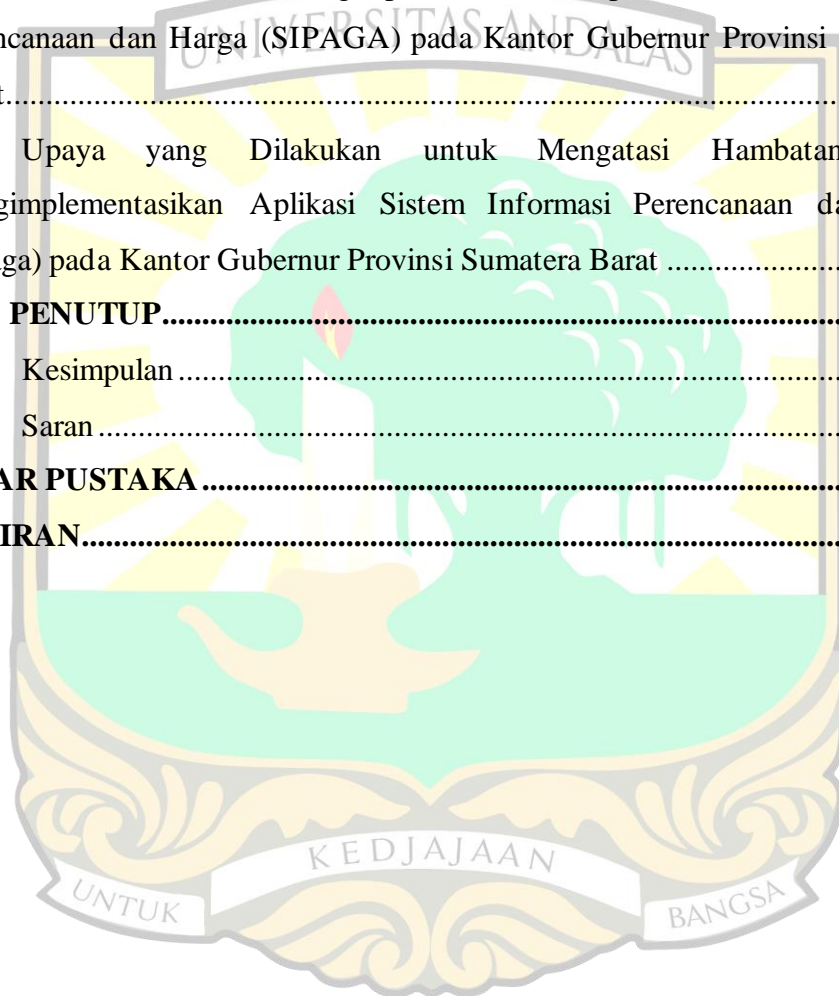
Penulis



## DAFTAR ISI

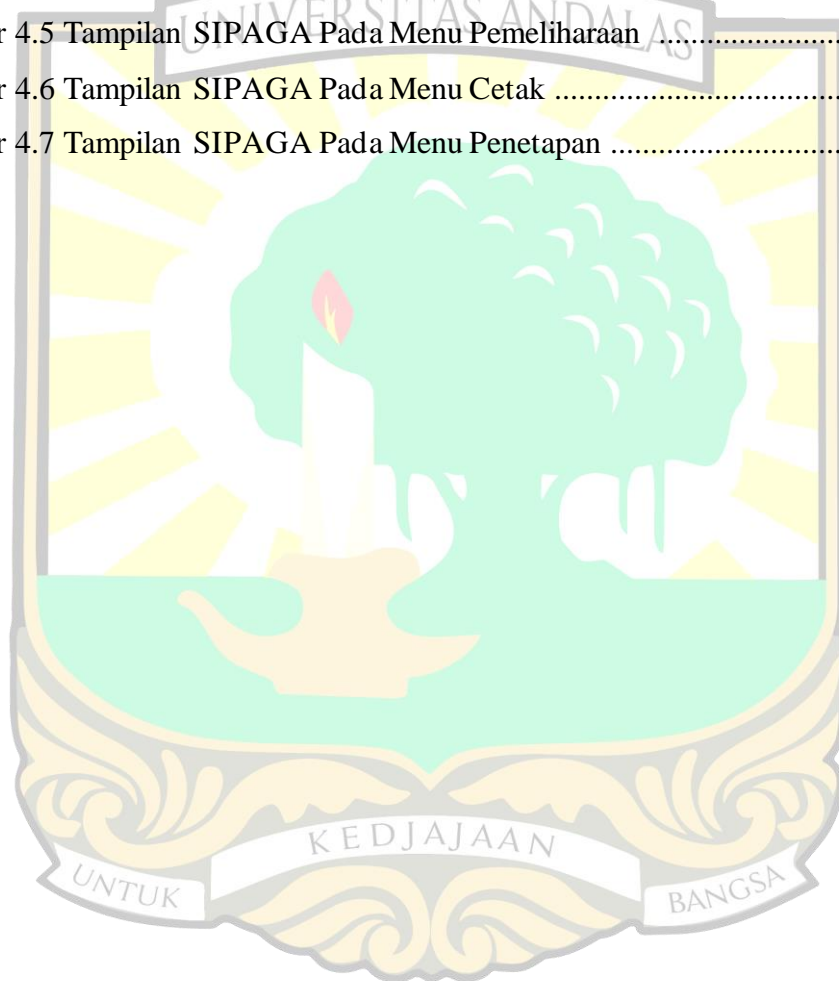
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penulisan .....	5
1.4 Manfaat Penulisan .....	6
1.5 Teknik Pengumpulan Data .....	8
1.6 Tempat dan Waktu .....	9
1.7 Sistematika Penulis.....	9
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Sistem Informasi.....</b>	<b>11</b>
2.1.1 Definisi Sistem .....	11
2.1.2 Karakteristik Sistem .....	12
2.1.3 Klasifikasi Sistem.....	14
2.1.5 Informasi Yang Berkualitas .....	16
<b>2.2 Barang Milik Daerah .....</b>	<b>17</b>
2.2.1 Pengertian Barang Milik Daerah .....	17
2.2.2 Pengertian Pengelolaan Barang Milik Daerah .....	19
2.2.3 Dasar Hukum.....	19
2.2.4 Penggolongan Barang Milik Daerah .....	19
2.2.5 Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah .....	22
<b>BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>26</b>
3.1 Sejarah Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.....	26
3.2 Latar Belakang Biro Organisasi .....	27
3.3 Visi Dan Misi Biro Organisasi .....	28

3.4	Tugas Pokok Dan Fungsi.....	28
3.5	Logo Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat .....	32
3.6	Struktur Organisasi .....	33
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>		<b>34</b>
4.1	Pengimplementasian Aplikasi SIPAGA pada Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat .....	34
4.2	Hambatan dalam Pengimplementasian Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Harga (SIPAGA) pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.....	43
4.3	Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Mengimplementasikan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Harga (Sipaga) pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat .....	44
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>46</b>
5.1	Kesimpulan .....	46
5.2	Saran .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>49</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>51</b>



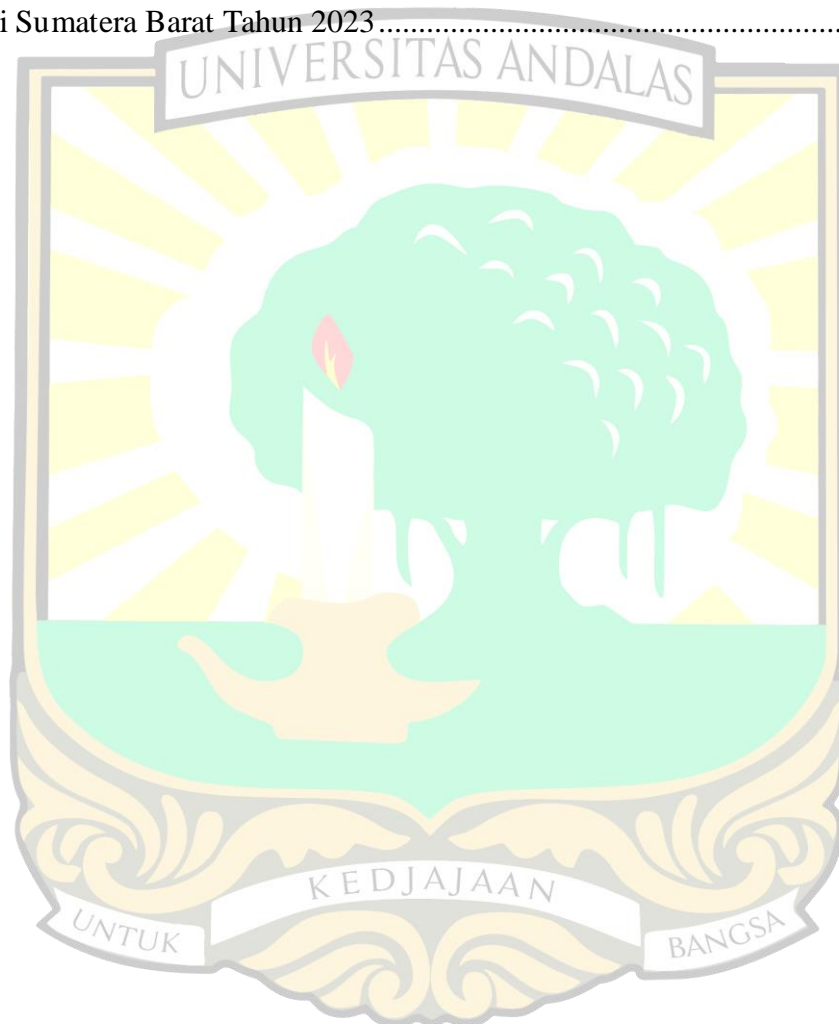
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat .....	32
Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Gubernur Provinsi .....	33
Gambar 4.1 Fitur Pencarian Web Browser Google Chrome .....	36
Gambar 4.2 Fitur Pencarian Web Browser Google Chrome .....	36
Gambar 4.3 Tampilan SIPAGA Pada Menu Kebutuhan .....	37
Gambar 4.4 Tampilan SIPAGA Pada Menu Pengadaan .....	38
Gambar 4.5 Tampilan SIPAGA Pada Menu Pemeliharaan .....	39
Gambar 4.6 Tampilan SIPAGA Pada Menu Cetak .....	40
Gambar 4.7 Tampilan SIPAGA Pada Menu Penetapan .....	41



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Tabel Kebutuhan Maksimum Pengadaan Barang Milik Daerah Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat 2025.....	51
Lampiran 2. Tabel Kebutuhan RKBMD.....	52
Lampiran 3. Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Rencana Pemeliharaan) Penggunaan Barang Biro Organisasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023.....	53





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Peningkatan kewenangan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah mengakibatkan bertambahnya beban tugas daerah, terutama dalam pengelolaan aset atau kekayaan daerah. Dengan bertambahnya kewenangan tersebut, otomatis ada peningkatan aliran dana dari pusat ke daerah dalam bentuk dana perimbangan. Agar kewenangan ini dapat dilaksanakan dengan baik, pemerintah daerah membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Oleh karena itu, penting bagi pemerintah daerah untuk menyiapkan instrumen yang efektif dalam mengelola aset daerah secara profesional, transparan, akuntabel, efisien, dan efektif. Ini meliputi seluruh tahapan mulai dari perencanaan, distribusi, pemanfaatan, hingga pengawasan aset daerah (Solleh & Rochmansyah, 2010).

Sistem Informasi dapat diterapkan di berbagai bidang, termasuk bisnis, pemerintahan, pendidikan, kesehatan, dan lain-lain. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pengambilan keputusan dengan menyediakan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu (Wadisman, Putra & Aldi, 2023)

Perencanaan barang milik daerah merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghubungkan antara ketersediaan barang milik daerah sebagai hasil pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan negara. Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah

pada satuan kerja perangkat daerah, sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah pada rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah. Perencanaan barang milik daerah selanjutnya akan menjadi dasar dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, dan pengadaan barang milik daerah.

Untuk memastikan bahwa perencanaan kebutuhan dapat dilaksanakan dengan baik dan profesional, penting untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam proses perencanaan barang milik daerah. Hal ini telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 mengenai pengelolaan barang milik negara/daerah, yang kemudian diperbarui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020. Pembaruan ini mencakup pengaturan yang lebih komprehensif mengenai penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan barang milik daerah.

Pada tahun 1999, pemerintah Republik Indonesia mengimplementasikan kebijakan strategis berupa Otonomi Daerah, yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Kebijakan Otonomi Daerah ini memberikan hak, wewenang, dan tanggung jawab kepada daerah otonom untuk mengelola urusan pemerintahan serta memenuhi kepentingan masyarakat lokal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU RI Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 1 ayat 6). Dengan diberlakukannya Otonomi Daerah, maka setiap provinsi, kabupaten dan kota yang di Indonesia diharuskan untuk melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangannya sendiri, untuk itu sebagai pedoman di dalam

melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah maka dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah.

Instansi memerlukan aset tetap untuk menjalankan kegiatan operasionalnya. Aset tetap adalah kekayaan yang dimiliki oleh instansi dengan masa penggunaan lebih dari satu periode dan digunakan untuk mencapai tujuan instansi tersebut. Oleh karena itu, aset tetap memainkan peranan penting dalam operasional instansi. Instansi mencakup lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah non-kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, serta Badan Hukum Milik Negara atau Badan Usaha Milik Negara yang diberikan penugasan khusus oleh pemerintah.

Menurut PSAP No. 07, aset tetap merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai hasil dari peristiwa masa lalu. Aset ini diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi atau sosial di masa depan bagi pemerintah maupun masyarakat, dan dapat diukur dalam satuan uang, termasuk juga sumber daya non-keuangan. Aset tetap pada umumnya dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud.

Aset tetap berwujud adalah jenis aset yang berbentuk fisik dan memiliki sifat relatif permanen, yang digunakan dalam kegiatan normal suatu instansi. Istilah "relatif permanen" mengacu pada kemampuan aset tersebut untuk digunakan dalam jangka waktu yang cukup panjang. Aset tetap berwujud yang

dimiliki oleh instansi dapat berupa berbagai bentuk, seperti tanah, bangunan, mesin, kendaraan, serta peralatan kantor lainnya.

Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat memakai suatu program yaitu Sistem Informasi Perencanaan dan Harga yang disebut dengan SIPAGA yang dikembangkan oleh Staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang.

SIPAGA adalah aplikasi yang dirancang untuk mendukung pemerintah daerah dalam menyusun rencana dan menentukan harga barang milik daerah. Aplikasi ini berfungsi sebagai alat bantu dalam proses perencanaan dan evaluasi harga.

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Provinsi Sumatera Barat saat ini sangat terbantu dalam mengusulkan Standar Harga melalui SISHBJ dan RKBMD melalui SIPBMD. SISHBJ menghasilkan standar harga yang akan digunakan oleh OPD dalam menyusun rencana belanja OPD melalui Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD) dan RKBMD digunakan sebagai dasar dalam penyusunan rencana belanja OPD. sehingga bagian Pengelola BMD saat ini yang ada pada Bidang Pengelolaan BMD pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat dapat meningkatkan kinerja serta pencatatan riwayat usulan dari OPD.

Untuk mengimplementasikan program aplikasi SIPAGA, pegawai perlu mengikuti prosedur tertentu. Selama pelaksanaan, aparatur sipil negara mungkin akan menghadapi berbagai tantangan yang dapat mempengaruhi efektivitas penerapan SIPAGA di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis bermaksud untuk membahas laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Implementasi Aplikasi SIPAGA dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Untuk memperjelas pembahasan yang disebutkan dalam latar belakang, adanya penulis mencoba merumuskan masalah antara lain sebagai berikut :

1. Bagaimana pengimplementasian aplikasi SIPAGA dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat?
2. Apa saja kendala dalam pengimplementasian aplikasi SIPAGA ?
3. Apa upaya dalam menghadapi kendala dalam pengimplementasian aplikasi SIPAGA?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

### **1. Tujuan Umum**

1. Untuk memenuhi persyaratan akhir dalam program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
2. Meningkatkan dan menerapkan metode pembelajaran melalui praktik, dengan harapan agar dapat menjadi tenaga kerja yang profesional.

### **2. Tujuan Khusus**

1. Untuk mengetahui bagaimana pengimplementasian aplikasi SIPAGA dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.

2. Untuk mengetahui apa saja kendala dalam pengimplementasian aplikasi SIPAGA.
3. Untuk Mengetahui apa upaya dalam menghadapi kendala dalam pengimplementasian aplikasi SIPAGA

#### 1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diperoleh dari magang di antaranya :

1. Bagi Penulis
  - a. Untuk memperluas pemahaman dan pengetahuan serta sebagai upaya pengembangan ilmu penulis terkait proses pengelolaan keuangan dan aset di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.
  - b. Mengembangkan keterampilan mahasiswa dengan menerapkan pengetahuan yang diperoleh dari mata kuliah Manajemen Aset.
  - c. Sebagai langkah awal untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja, memberikan pengalaman praktis dalam menerapkan teori yang dipelajari selama perkuliahan, serta berkontribusi dalam kegiatan operasional instansi.
  - d. Sebagai media untuk menerapkan dan mempraktikkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dalam situasi kerja yang nyata.
  - e. Mendapatkan pengalaman praktis untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia kerja di masa depan..
  - f. Merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi di program Diploma Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

2. Bagi Instansi Pemerintahan (Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat)
  - a. Sebagai bahan masukan atau usulan dalam memperbaiki kelemahan yang ada dan dapat dijadikan informasi tambahan dalam setiap pertimbangan pengambilan keputusan yang berhubungan dengan aktiva tetap.
  - b. Membina kerjasama antar lembaga pendidikan dengan instansi pemerintah.
  - c. Dapat meringankan dan membantu kelancaran aktivitas kerja pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat dengan adanya mahasiswa magang.
3. Bagi Universitas Andalas Padang
  - a. Sebagai tambahan informasi dan bahan referensi bagi mahasiswa yang ingin mengetahui proses implementasi aplikasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada instansi pemerintahan dan bagi peneliti lain yang ingin meneliti hal yang sama di tempat lain ataupun di tempat yang sama dan menambah ilmu pengetahuan pembaca.
  - b. Memperkuat kerja sama yang efektif antara lembaga pendidikan dan instansi pemerintah.
  - c. Mahasiswa dapat memenuhi tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan yang ada, sehingga institusi pendidikan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki pengalaman kerja dan siap bersaing di pasar kerja di masa depan.

## 1.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam menyusun Tugas Akhir ini, penulis menerapkan beberapa metode untuk memperoleh informasi terkait dengan topik yang telah dijelaskan. Metode yang akan digunakan adalah :

### 1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Studi kepustakaan yang dilakukan melibatkan pembacaan, pencarian, dan pengumpulan materi dari buku-buku yang relevan dengan topik yang dibahas penulis.

### 2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penulis melakukan penelitian lapangan secara langsung pada instansi yang menjadi objek studi, sehingga dapat mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun laporan kerja praktik. Adapun teknik penelitian yang dilakukan adalah:

- a. Melakukan pengamatan langsung terhadap operasi instansi yang bersangkutan.
- b. Pengambilan data tertulis dari instansi.
- c. Melakukan wawancara kepada karyawan di instansi.

### 3. Metode Analisis

Studi ini bertujuan untuk menganalisis teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan membandingkannya dengan praktik di lapangan, guna mengidentifikasi perbedaannya sebagai dasar untuk membuat kesimpulan dan rekomendasi.



## 1.6 Tempat dan Waktu

Tempat yang dipilih oleh penulis sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang akan penulis pilih yaitu pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat yang beralamat di Jl. Jend Sudirman No 51, Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat. Dalam menjalankan kegiatan magang, penulis menentukan waktu kegiatan magang selama 40 hari kerja pada tanggal 22 Januari sampai 25 Maret 2024.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Tugas Akhir ini dibagi atas lima bab yang masing-masing bab saling berhubungan satu sama lainnya. Sistematika penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Merupakan bab yang berisikan tentang Pendahuluan yang meliputi Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penulis, Tempat dan Waktu Magang dan Sistematika Penulis.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Merupakan bab yang berisi Landasan Teori yang dipakai dalam studi dan pembahasan mengenai Barang Milik Daerah (aset tetap).

### **BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Merupakan bab berisi tentang gambaran umum instansi yaitu Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat yang terdiri dari Sejarah Kantor Gubernur, Latar Belakang, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Pokok Instansi.

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

Merupakan bagian yang menggambarkan tentang hasil yang diperoleh dari pengalaman selama magang berupa penjelasan teori.

#### **BAB V PENUTUP**

Merupakan bab penutup yang berisi tentang kesimpulan dari penulis dan saran dan hasil tinjau penulis.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Informasi**

##### **2.1.1 Definisi Sistem**

Pengertian dan definisi sistem pada berbagai bidang berbeda-beda, tetapi meskipun istilah sistem yang digunakan bervariasi, semua sistem pada bidang-bidang tersebut mempunyai beberapa persyaratan umum, yaitu sistem harus mempunyai elemen, lingkungan, interaksi antar elemen, interaksi antara elemen dengan lingkungannya, dan yang terpenting adalah sistem harus mempunyai tujuan yang akan dicapai.

Menurut Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan bahwa sistem adalah sebagai susunan atau rangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan mempengaruhi guna mencapai suatu tujuan. Sedangkan Mulyadi (2016) mendefinisikan sistem sebagai suatu prosedur ataupun metode yang digunakan dan dibuat menurut pola tertentu, guna melakukan kegiatan pokok perusahaan. Jadi, dapat diartikan bahwa sistem merupakan suatu prosedur yang digunakan guna mencapai tujuan dalam kegiatan pokok perusahaan.

Istilah sistem merupakan istilah dari bahasa Yunani "*system*" yang artinya adalah himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Pengertian sistem menurut sejumlah para ahli :

1. L. James Havery Menurutnya sistem adalah prosedur logis dan rasional untuk merancang suatu rangkaian komponen yang

berhubungan satu dengan yang lainnya dengan maksud untuk berfungsi sebagai suatu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

2. John Mc Manama Menurutnya sistem adalah sebuah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien.
3. C.W. Churchman. Menurutnya sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan.

### 2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Jeperson Hutahaean (2014), agar suatu sistem dapat dianggap baik, sistem tersebut harus memiliki karakteristik berikut::

1. Komponen (*Component*)

Sebuah sistem terdiri dari berbagai komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk membentuk suatu kesatuan. Komponen dalam sistem ini mencakup subsistem atau bagian-bagian dari sistem itu sendiri.

2. Batasan Sistem (*Boundary*)

Batasan sistem adalah area yang memisahkan satu sistem dari sistem lainnya atau dari lingkungan sekitarnya. Batasan ini memungkinkan sistem dipandang sebagai kesatuan yang utuh dan menunjukkan cakupan (*scope*) dari sistem tersebut.

### 3. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Lingkungan eksternal sistem (*environment*) adalah segala sesuatu di luar batas sistem yang mempengaruhi operasinya. Lingkungan ini bisa bersifat mendukung, yang perlu dipertahankan, atau merugikan, yang harus diwaspadai dan dikendalikan agar tidak mengancam keberlangsungan sistem.

### 4. Penghubung Sistem (*Interface*)

Penghubung sistem adalah sarana yang menghubungkan satu subsistem dengan subsistem lainnya. Media ini memungkinkan aliran sumber daya dari satu subsistem ke subsistem lainnya. Hasil (*output*) dari suatu subsistem akan menjadi input untuk subsistem lain melalui penghubung tersebut.

### 5. Masukkan Sistem (*Input*)

Input adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem, yang dapat berupa perawatan (*maintenance input*) atau sinyal (*signal input*). Maintenance input merujuk pada energi yang diperlukan agar sistem tetap berfungsi, sedangkan signal input adalah energi yang diproses untuk menghasilkan keluaran. Misalnya, dalam sistem komputer, maintenance input adalah program sistem, sementara data yang diolah menjadi informasi berfungsi sebagai signal input.

### 6. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna komputer dan sisa

pembuangan. Contoh menghasilkan panas yang merupakan sisa pembuangan, sedangkan informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

#### 7. Pengolah Sistem

Sebuah sistem berfungsi sebagai pengolah yang mengubah input menjadi output. Misalnya, sistem produksi mengubah bahan baku menjadi produk jadi, sementara sistem akuntansi mengolah data menjadi laporan keuangan.

#### 8. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Sasaran dari sistem sangat menentukan *input* yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

### 2.1.3 Klasifikasi Sistem

#### 1. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

Sistem abstrak (*abstract system*) adalah sistem yang berisi gagasan atau konsep, misalnya sistem teologi yang berisi gagasan tentang hubungan manusia dan tuhan. Sedangkan sistem fisik (*physical system*) adalah sistem yang secara fisik dapat dilihat, misalnya sistem komputer, sistem sekolah, sistem akuntansi dan sistem transportasi.

#### 2. Sistem Deterministik dan Sistem Probabilistik

Sistem deterministik (*deterministic system*) adalah suatu sistem yang operasinya dapat diprediksi secara tepat, misalnya sistem komputer. Sedangkan sistem probabilistik (*probabilistic system*) adalah sistem yang tak dapat diramal dengan pasti karena mengandung unsur probabilitas, misalnya sistem arisan dan sistem sediaan, kebutuhan

rata-rata dan waktu untuk memulihkan jumlah sediaan dapat ditentukan tetapi nilai yang tepat sesaat tidak dapat ditentukan dengan pasti.

### 3. Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka

Sistem tertutup (*closed system*) adalah jenis sistem yang tidak melakukan pertukaran materi, informasi, atau energi dengan lingkungan sekitarnya, artinya sistem ini tidak berinteraksi atau terpengaruh oleh lingkungan, seperti reaksi kimia dalam tabung yang terisolasi. Sebaliknya, sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berinteraksi dengan lingkungan dan terpengaruh oleh faktor eksternal, contohnya adalah sistem perusahaan dagang.

### 4. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan

Sistem alamiah (*natural system*) adalah sistem yang terbentuk secara alami, seperti sistem tata surya. Sebaliknya, sistem buatan manusia (*human-made system*) adalah sistem yang dirancang dan dibuat oleh manusia, contohnya adalah sistem komputer.

### 5. Sistem Sederhana dan Sistem Kompleks

Berdasarkan tingkat kerumitannya, sistem dibedakan menjadi sistem sederhana (misalnya sepeda) dan sistem kompleks (misalnya otak manusia).

#### 2.1.4 Pengertian Informasi

Informasi merupakan hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi. Menurut Robert G. Murdick, dkk (1986) menjelaskan bahwa Informasi adalah data yang telah diambil kembali, diolah, atau sebaliknya digunakan untuk tujuan kesimpulan, argumentasi, atau sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan dasar keputusan. Sedangkan menurut Yulia Djahir dan Dewi Pratita (2014:12) menjelaskan manajemen merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan dengan cara melakukan bentuk organisasi seperti merencanakan, pengawasan, pengendalian dan pergerakan agar mencapai suatu hasil yang maksimal.

#### 2.1.5 Informasi Yang Berkualitas

Menurut Ahmad & Munawir (2018), menjelaskan ciri-ciri informasi yang berkualitas adalah sebagai berikut:

1. *Accessibility*, Informasi harus mudah diakses, ada /tersedia, semakin mudah dan semakin banyak informasi maka akan semakin baik.
2. *Timelines*, Tepat waktu, informasi yang terlambat akan berakibat tidak baik, informasi yang baik harus cepat.
3. *Relevance*, Informasi yang dihasilkan relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi/perusahaan atau orang yang membutuhkannya.
4. *Accuracy*, Informasi harus tepat, akurat, bebas dari kesalahan.
5. *Precision*, Informasi harus presisi atau terperinci /detail.
6. *Useful*, Informasi yang bermanfaat, memiliki nilai kegunaan.



## 2.2 Barang Milik Daerah

### 2.2.1 Pengertian Barang Milik Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Menurut Peraturan No 10, Kota Padang termasuk dalam kriteria untuk memperoleh kepemilikan lokal, yaitu:

1. Barang yang didapat dari beban APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah)
2. Barang yang didapat dari pendapatan lainnya yang sah, meliputi:
3. Barang dari hasil hibah.
4. Barang yang didapat dari pelaksanaan perjanjian atau kontrak.
5. Barang yang didapat dari peraturan undang-undang.
6. Barang yang didapat dari putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum.
7. Barang yang didapat dari hasil pelepasan penyertaan modal pemerintah.
8. Barang yang diperoleh dari hibah/ sumbangan atau serupa antara lain hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak antara lain berasal dari:
  - a. Kontrak karya.
  - b. Kontrak bagi hasil.
  - c. Kontrak kerjasama.

- d. Perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional.
- e. Kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Dapat diartikan bahwa rencana kebutuhan diformulasikan dari barang-barang apa saja yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga/ Daerah/ Instansi dikurangi dengan barang-barang apa saja yang saat itu telah tersedia dan siap digunakan. Gap (kekurangan) antara kebutuhan dan ketersediaan barang itu lah yang selanjutnya diusulkan untuk dianggarkan dalam APBN/APBD. Terdapat dua jenis perencanaan kebutuhan dan penganggaran, yaitu:

1. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah.  
Disusun dalam Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/lembaga/daerah/satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Negara/Daerah.

Disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/lembaga/daerah/satuan kerja perangkat daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian. Yang dimaksud dengan ketersediaan barang milik negara/daerah yang ada adalah barang baik yang ada di pengelola barang maupun pengguna barang dan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan (standar sarana dan prasarana), dan standar harga.

### **2.2.2 Pengertian Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

### **2.2.3 Dasar Hukum**

Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah salah satu tugas dari Pemerintah Daerah yang sudah di atur dalam:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

### **2.2.4 Penggolongan Barang Milik Daerah**

Barang Milik Daerah menurut Permendagri no 19 tahun 2016 dikelompokkan menjadi 6 (enam) bagian, yaitu:

1. Tanah Dalam PSAP 07 Pasal 07, tanah yang termasuk dalam aktiva tetap adalah tanah yang diperoleh untuk digunakan dalam kegiatan yang diselenggarakan pemerintah dalam keadaan siap pakai. Klasifikasi tanah termasuk properti: Tanah Pedesaan, Perkebunan, Pertanian, Kebun Campuran, Hutan, Lahan Tambak, Danau/Rawa, Sungai, Tandus/Lahan Rusak, Rerumputan dan Padang Rumput, Tata Guna Lahan, Lahan Bekas Bangunan, Lahan. Tanah yang digunakan untuk pertambangan, tanah yang digunakan untuk pembangunan jalan.
2. Peralatan, Mesin Peralatan dan Mesin merupakan suatu aset berupa alat atau benda perlengkapan yang digunakan untuk menjalankan suatu pekerjaan dalam jangka waktu yang relatif lama, yakni:
  - a. Perlengkapan kantor, seperti meja, komputer, dan lainnya.
  - b. Peralatan untuk sarana kesehatan, seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat rontgen, alat cek detak jantung.
  - c. Peralatan dalam sarana pertanian, seperti alat pemeliharaan tanah dan tumbuhan, alat pengurusan tanah dan tumbuhan.
  - d. Mesin seperti kendaraan dinas, kendaraan apung (kapal) untuk dinas kelautan, mobil pemadam kebakaran, satpol pp, dan lainnya.
  - e. Alat keamanan seperti senjata api, senjata non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.

3. Gedung dan Bangunan, Gedung dan bangunan yang digunakan untuk tempat berlangsung nya suatu sistem dan pelayanan pemerintahan, seperti:

a. Bangunan gedung kantor, bangunan gedung kesehatan, bangunan pendidikan, bangunan gedung tempat ibadah, tempat tinggal, dan lain yang sejenisnya.

b. Bangunan monumen kebangsaan, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan dan lain-lain sejenisnya.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan Jalan, irigasi dan jaringan merupakan sarana untuk memudahkan operasional dengan menghubungkan suatu akses infrastruktur, contoh sebagai berikut:

a. Jalan dan jembatan jalan, jembatan layang, trotoar.

b. Irigasi, bangunan air pasang, air pengembangan rawa dan polder, bangunan perlindungan surya dan tanggul, bangunan air minum, bangunan air kantor, dan bangunan air lain yang sejenisnya.

c. Jaringan listrik, jaringan telepon dan lain-lain sejenisnya.

5. Aset tetap lainnya

a. Buku yang terdapat dalam perpustakaan pemerintah, seperti buku sejarah, buku agama, buku matematika, buku ilmu politik, dan lainnya.

b. Benda yang berwujud kesenian/kebudayaan, seperti batik, ukiran, alat-alat musik, alat olahraga, tanda penghargaan.

- c. Hewan/ternak dan tanaman, seperti unggas, ikan, dan hewan yang dilindungi, hewan yang ada di taman nasional. Tanaman seperti, pohon mahoni, pohon jati, pohon asem, pohon kenari, pohon asem, dan lain-lain.

### 2.2.5 Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Agus (2019), menjelaskan bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Ketersediaan barang milik daerah merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang. Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah) yang merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan. Perencanaan Kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah, kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:

1. Standar barang.

2. Standar kebutuhan.

3. Standar harga.

Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan. Standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada SKPD. Standar harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan. Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/walikota.

Penetapan standar kebutuhan mempedomani peraturan perundang-undangan. Penetapan standar barang dan standar kebutuhan dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait. Langkah-langkah dalam Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah secara umum adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan barang milik daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.
2. Pengguna Barang mengumpulkan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang di bawah SKPD yang dipimpinnya. Selanjutnya, Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD tersebut kepada Pengelola Barang.

3. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang Barang dan/atau Pengelola Barang. Data barang pada Pengguna Barang pada Pengguna dan/atau Pengelola Barang, antara lain:

- a. Laporan daftar barang pengguna bulanan
- b. Laporan daftar barang pengguna semesteran
- c. Laporan daftar barang pengguna tahunan
- d. Laporan daftar barang pengelola bulanan
- e. Laporan daftar barang pengelola semesteran
- f. Laporan daftar barang pengelola tahunan
- g. Laporan daftar barang milik daerah semesteran
- h. Laporan daftar barang milik daerah tahunan.

4. Dalam proses penelaahan, Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola. Pejabat Penatausahaan Barang adalah bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Hasil dari penelaahan ini menjadi dasar untuk menyusun RKBMD. Setelah RKBMD ditetapkan oleh Pengelola Barang, dokumen ini digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

5. RKBMD untuk pemeliharaan barang milik daerah tidak bisa diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang untuk :

- a. Barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat.



- b. Barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara.
- c. Barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain dan/atau barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

6. RKBMD untuk pemeliharaan barang milik daerah diajukan oleh Pengguna Barang yang menggunakan barang tersebut untuk sementara. Pemeliharaan barang milik daerah dalam RKBMD tidak mencakup pemanfaatan melalui pinjam pakai dengan durasi kurang dari 6 bulan.

Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Miliik Dacrah meliputi:

- a. Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah
- b. Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- c. Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- d. Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
- e. Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Perencanaan pengadaan barang milik daerah dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan. Perencanaan pemeliharaan barang milik daera dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan. Perencanaan pemanfaatan barang milik daerah dituangkan dalam dokumen RKBMD pemanfaatan barang milik daerah dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan. Perencanaan pemindah tangan barang milik daerah dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **3.1 Sejarah Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat**

Seperti yang tercantum dalam berbagai literatur, pada masa awal Kemerdekaan Republik Indonesia, Sumatera merupakan satu-satunya provinsi yang berpusat di Medan dengan Gubernur Mr. Teuku Moh. Hasan. Kemudian, Pemerintah Republik Indonesia membagi wilayah Sumatera menjadi tiga Sub Provinsi: Sub Provinsi Sumatera Utara, Sub Provinsi Sumatera Tengah, dan Sub Provinsi Sumatera Selatan, sementara Bandar Lampung menjadi wilayah terpisah. Setiap Sub Provinsi dipimpin oleh seorang Gubernur Muda.

Seiring waktu, kondisi yang berkembang memerlukan perubahan dalam struktur wilayah, sehingga sub-provinsi di Sumatera mengalami pembagian menjadi unit-unit yang lebih kecil. Sub Provinsi Sumatera Tengah kemudian dipecah menjadi tiga provinsi: Sumatera Barat dengan ibu kota di Bukittinggi, Provinsi Riau dengan ibu kota di Tanjung Pinang, dan Provinsi Jambi dengan ibu kota di Jambi. Tidak lama setelah itu, Sumatera Barat, yang sebelumnya berkantor di Bukittinggi, dipindahkan ke Padang, dengan kantor terletak di Muara, yang kini dikenal sebagai Kantor Bawasda. Pada sore hari tahun 1959, Gubernur pertama Sumatera Barat, yang baru menjabat setahun, duduk sambil menikmati kopi di beranda rumah dinas Gubernur Sumbar yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman.

Ketika Ia melayangkan pandangan ke seberang jalan, Ia melihat hamparan tanah kosong yang hanya ditumbuhi pohon-pohon pisang dan tebu. Saat itu nama lokasi tersebut menurut Bakar Effendi. Tanah belatung “Gubernur

Kaharuddin” terniat untuk membangun Kantor Gubernur disana, Ia mengingat bahwa Kantor Gubernur di Muaro Padang sudah tidak representatif lagi karena sudah tua dan reka pula. Lalu Gubernur Kaharuddin mewujudkan niatnya dan membeli tanah tersebut dan di bagi dua, satu bagian untuk bangunan Kantor Gubernur Sumatera Barat dan yang satu lagi untuk bangunan Kantor Polisi (kantor Kapolda sekarang), yakni dari kesatuan dimana beliau dibesarkannya. Segala sesuatu di persiapkanlah, desainnya dipesan kepada Biro Urip Bandung.

### **3.2 Latar Belakang Biro Organisasi**

Kantor gubernur juga merupakan Sekretariat daerah Provinsi Sumatera Barat. Dimana selain Gubernur Sumatera Barat dan Wakilnya, juga berkantor Sekretaris Daerah, pada Staf Ahli Gubernur dan Asisten. Susunan perangkat pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat terakhir dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat dan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah. Biro Organisasi merupakan salah satu biro dari sembilan biro di lingkungan Sekretariat Daerah yang berkedudukan dibawah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. Sebagai biro di lingkungan Sekretariat Daerah, Biro Organisasi melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah yang merupakan unsur Staf Pemerintah Daerah dibidang organisasi.

### 3.3 Visi Dan Misi Biro Organisasi

Visi Biro Organisasi pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat adalah “Terwujudnya Sumatera Barat Madani Yang Unggul dan Berkelanjutan”

MISI :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, berpengetahuan, terampil dan berdaya saing.
2. Meningkatkan tata kehidupan sosial kemasyarakatan berdasarkan Falsafah AdaiK Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah.
3. Meningkatkan nilai tambah dan produktivitas pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan.
4. Meningkatkan usaha perdagangan dan industri kecil/menengah serta ekonomi berbasis digital.
5. Meningkatkan ekonomi kreatif dan daya saing kepariwisataan.
6. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berkeadilan dan berkelanjutan.
7. Mewujudkan tata kelola pemerintah dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas.

### 3.4 Tugas Pokok Dan Fungsi

Menurut Pasal 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 49 Tahun 2021 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, Biro Organisasi memiliki tanggung jawab untuk mendukung Asisten Administrasi Umum dalam menyusun dan mengordinasikan kebijakan daerah, pengordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Biro Organisasi Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana.
2. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana.
3. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana.
4. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Berdasarkan peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022, uraian tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

## 1. Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan peningkatan kapasitas Kelembagaan Provinsi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota, koordinasi penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan jabatan.

## 2. **Bagian Tatalaksana**

Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

- a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Laksana Pemerintahan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Publik.

## 3. **Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja**

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Reformasi Birokrasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Akuntabilitas Kinerja.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Budaya Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Budaya Kerja.

### 3.5 Logo Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat

Logo merupakan suatu gambar yang memiliki arti yaitu identitas dan ciri khas dari sebuah perusahaan. Logo yang baik dan benar akan mewakili suatu perusahaan. Dibawah ini merupakan Logo Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.

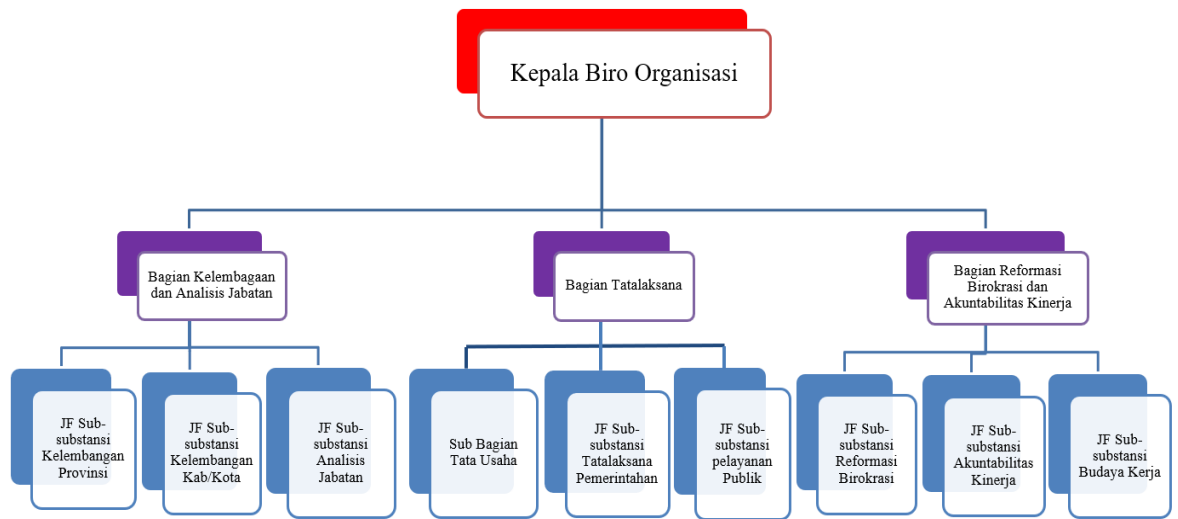


Sumber: [https://id.wikipedia.org/wiki/Lambang\\_Sumatera\\_Barat](https://id.wikipedia.org/wiki/Lambang_Sumatera_Barat)  
**Gambar 3. 1 Logo Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat**



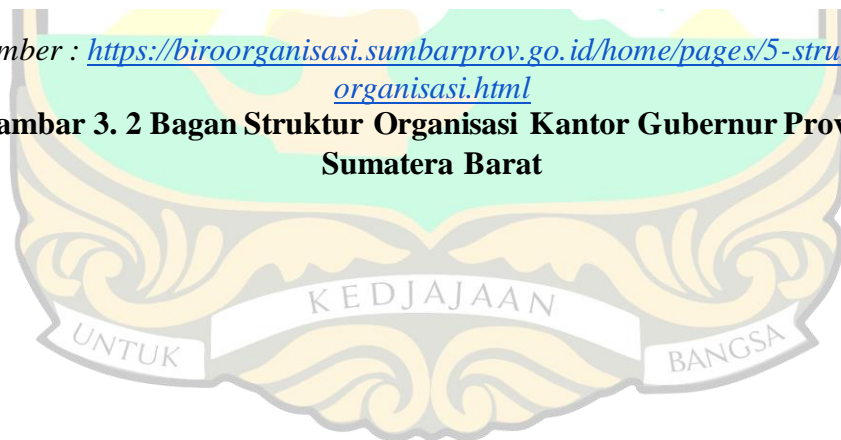
### 3.6 Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan kegiatan secara efisien maka diperlukan suatu bagan agar seluruh kegiatan dapat terorganisir dengan baik.



Sumber : <https://biroorganisasi.sumbarprov.go.id/home/pages/5-struktur-organisasi.html>

**Gambar 3. 2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat**



## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Pengimplementasian Aplikasi SIPAGA pada Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat**

Perencanaan kebutuhan merupakan kegiatan merumuskan rencana kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar penyusunan RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah) yang merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah.

Dalam penyusunan RKBMD, untuk menunjang proses perencanaan kebutuhan barang milik daerah ditunjang dengan aplikasi SIPAGA. SIPAGA merupakan program aplikasi komputer yang dapat membantu proses pengelolaan barang milik daerah terutama dalam perencanaan barang milik daerah. SIPAGA terdiri dari 2 aplikasi yaitu SIP BMD (Sistem Informasi Perencanaan Barang Milik Daerah) yang digunakan dalam merencanakan barang dalam milik daerah dan SISHBJ (Sistem Informasi Standar Harga Barang dan Jasa) digunakan dalam menetapkan standar harga barang dan jasa. Aplikasi SIPAGA tersebut didistribusikan di setiap SKPD dengan sistem database terintegrasi, sehingga output nantinya dapat digunakan oleh Kepala Daerah untuk membantu proses pengambilan keputusan.

Pada perencanaan barang milik daerah di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat, SIPAGA digunakan sebagai proses penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran kebutuhan barang milik daerah. Dalam proses penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah, dapat dilakukan oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menginput data-data rencana kebutuhan barang milik daerah.

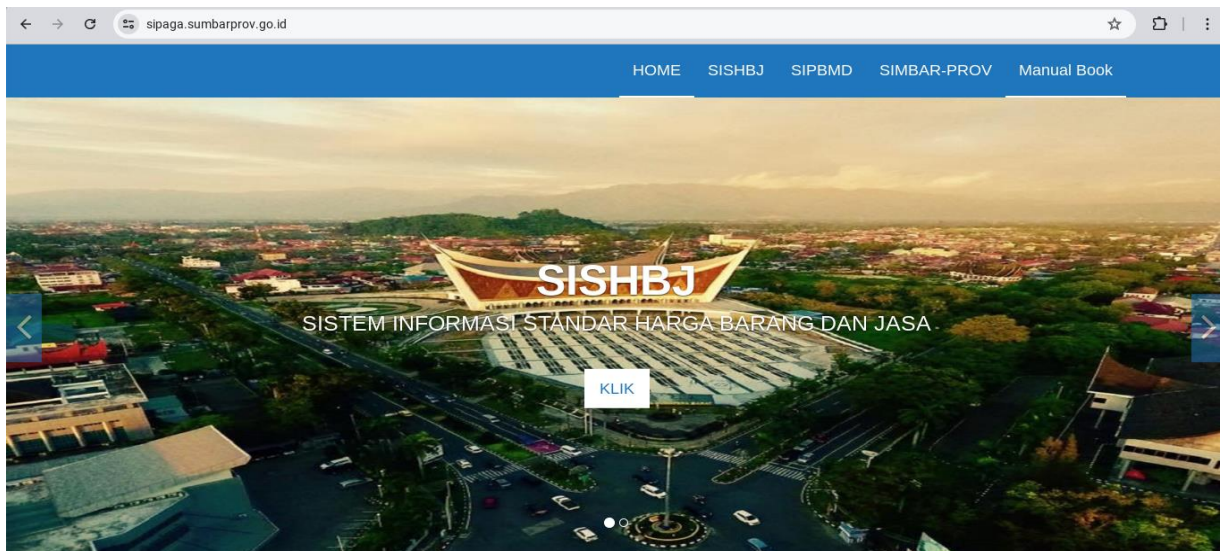
SIPAGA SIP BMD merupakan aplikasi yang pada dasarnya digunakan untuk membantu pemerintah dalam melakukan proses pengelolaan Barang Milik Daerah terutama pada perencanaan barang milik daerah *automatically* dengan memanfaatkan pengolahan data elektronik agar memudahkan pengelola barang melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah.

Dalam melakukan proses pengelolaan data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada aplikasi SIPAGA, Kantor Gubernur memiliki peran sebagai user kepala OPD dan user tim operator yang ditentukan berdasarkan surat keputusan SEKDA.

Dari penjelasan diatas, berikut operasional dalam penggunaan aplikasi SIPAGA :

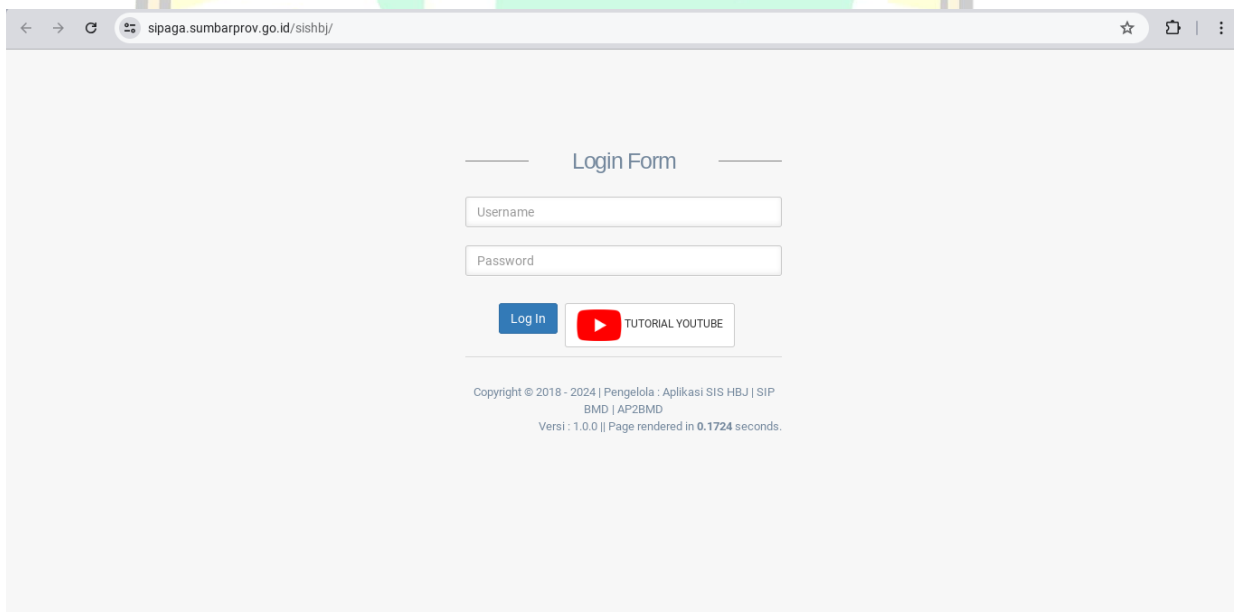
## 1. Login sistem SIPAGA

**Gambar 4. 1 Fitur Pencarian Web Browser Google Chrome**



## 2. Pilih menu SISHBJ lalu klik dan login.

**Gambar 4. 2 Fitur Pencarian Web Browser Google Chrome**

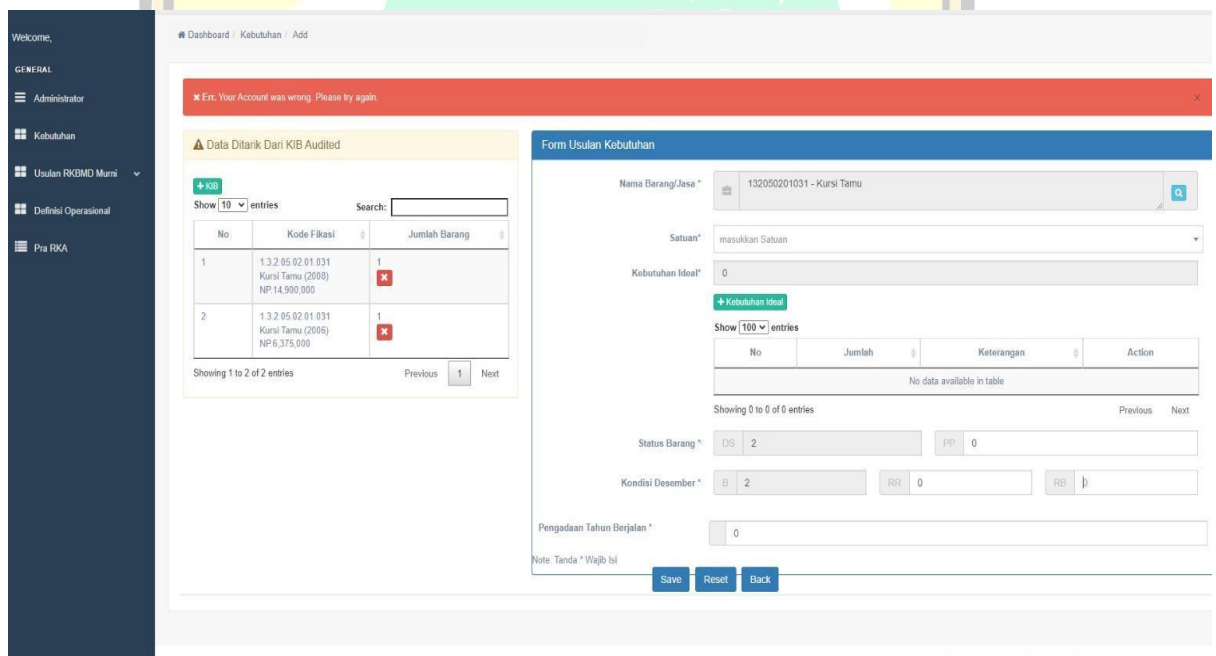


Di dalam aplikasi SIPAGA pada user tim operator terdapat beberapa menu pilihan :

a. Evaluasi Murni, evaluasi digunakan untuk melihat hasil evaluasi dari usulan. Pada menu evaluasi murni terdiri dari:

1) Kebutuhan, pengajuan kebutuhan digunakan untuk pengajuan kodefikasi yang belum tersedia didalam sistem. Pada menu kebutuhan ini user operator di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat melakukan usulan kebutuhan barang milik daerah yang diinput melalui menu kebutuhan tersebut pada OPD. Pengajuan kebutuhan digunakan untuk pengajuan kodefikasi yang belum tersedia didalam sistem.

**Gambar 4. 3 Tampilan SIPAGA Pada Menu Kebutuhan**



Pilih menu + kb (kebutuhan barang) lalu pilih di bagian nama barang/jasa kebutuhan apa yang diperlukan, lalu save. Barang yang sudah di input otomatis tersimpan di menu kebutuhan.

Kebutuhan ini dibuat di akhir tahun sebelumnya misal, untuk tahun 2024 di buat di tahun 2023. Tim operator bertugas menginput usulan kebutuhan barang yang akan diusulkan kepada Gubernur selaku pemegang kekuasaan atas pengelolaan barang milik daerah. Setelah itu menunggu verifikasi dari OPD.

- 2) Pengadaan, pada menu pengadaan ini tim operator usulan pengadaan kebutuhan barang milik daerah pada OPD.

**Gambar 4. 4 Tampilan SIPAGA Pada Menu Pengadaan**

Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Keterangan (Double Klik Pada Ini)	Action
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah (Double Klik Pada Ini)	Satuan	Jumlah		

Klik menu + untuk barang yang ingin dilakukan pengadaan. Tim operator memeriksa jumlah usulan pengadaan pada barang dan kebutuhan barang yang sudah ada. Lalu tim operator bertugas memverifikasi usulan pengadaan barang yang akan diusulkan kepada Gubernur selaku pemegang kekuasaan atas pengelolaan barang milik daerah.

- 3) Pemeliharaan, pada menu pemeliharaan tim memverifikasi usulan pemeliharaan OPD.

**Gambar 4. 5 Tampilan SIPAGA Pada Menu Pemeliharaan**

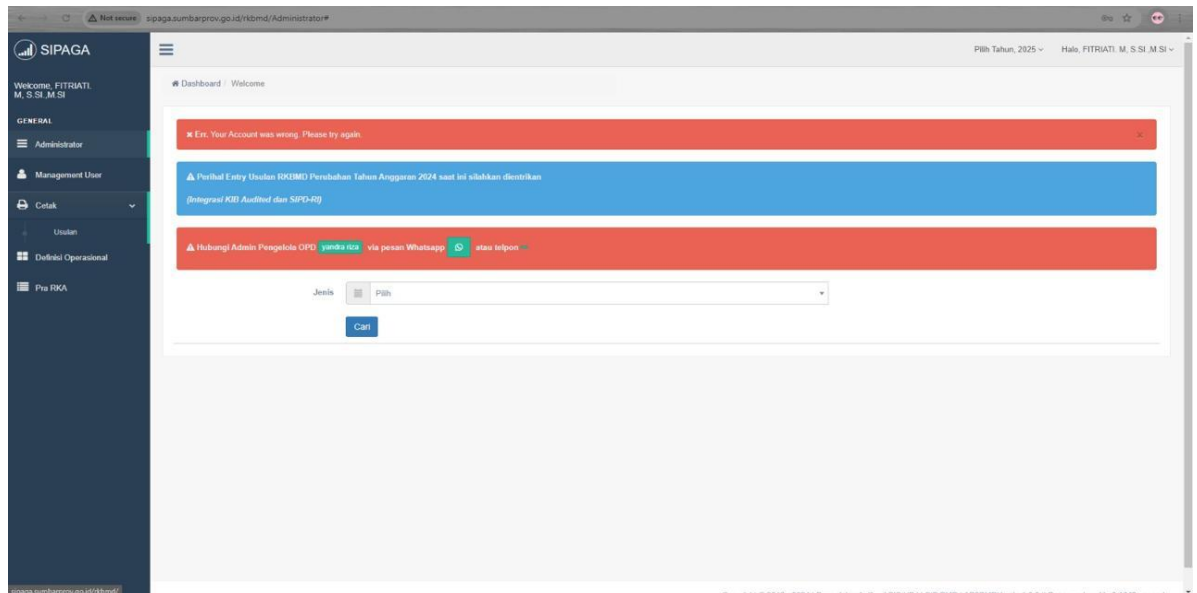
Barang Yang Dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan				Keterangan (Double Klik Pada Is)	Action
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Nama Pemeliharaan (Double Klik Pada Is)	Jumlah Pemeliharaan (Double Klik Pada Is)	Satuan			
					DS PP	B RR RB					

Klik menu + untuk melakukan barang apa saja yang perlu dilakukannya pemeliharaan. Tim operator memeriksa jumlah barang yang dipelihara bulan desember pada tahun sebelumnya dan usulan kebutuhan pada barang. Lalu tim verifikasi bertugas memverifikasi usulan kebutuhan pemeliharaan barang yang akan diusulkan kepada gubernur selaku pemegang kekuasaan atas pengelolaan barang milik daerah.

b. Cetak

- 1) Usulan : tim mencetak usulan dan penetapan RKBMD pengadaan dan pemeliharaan / RKBMD pengadaan dan pemeliharaan.

**Gambar 4. 6 Tampilan SIPAGA Pada Menu Cetak**



Pilih dokumen yang ingin dicetak pada bagian pencarian lalu cetak.

Pada menu usulan , tim verifikasi dapat mencetak hasil usulan pada RKBMD SKPD yang telah disetujui oleh Sekda.

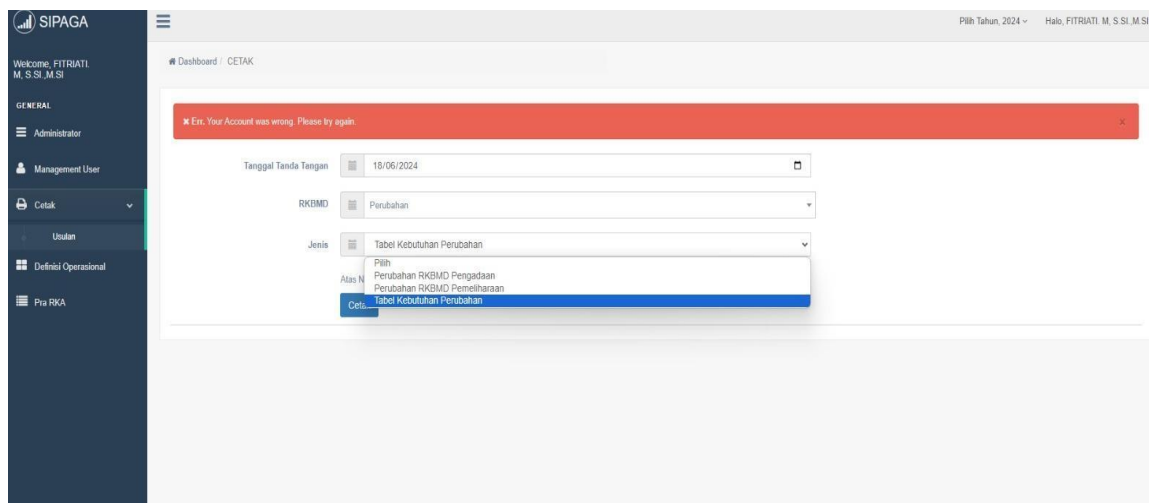
- 2) Penelaahan tim : tim mencetak hasil penelaahan yang dilakukan bersama OPD.

Pada menu penelaahan tim , tim verifikasi dapat mencetak hasil penelaahan tim pada RKBMD SKPD yang telah disetujui oleh Sekda.

- 3) Penetapan : tim mencetak hasil penetapan yang dilakukan bersama OPD.



**Gambar 4. 7 Tampilan SIPAGA Pada Menu Penetapan**



Pada menu penetapan, tim verifikasi dapat mencetak hasil penetapan pada RKBMD SKPD yang telah disetujui oleh Sekda.

4) Keseluruhan : tim mencetak hasil keseluruhan dari OPD.

Pada menu keseluruhan , tim verifikasi dapat mencetak hasil keseluruhan RKBMD SKPD yang telah disetujui oleh Sekda.

Adapun manfaat pengimplementasian Aplikasi SIPAGA, yaitu :

1. Aplikasi SIPAGA mengakomodir peraturan perundang-undangan, sehingga diharapkan tidak ada lagi temuan dari pemeriksa keuangan. SiPAGA di kembangkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :
  - a. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
  - b. Peraturan pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
  - c. Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang.
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- g. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- h. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kalender dan Kegiatan Pokok Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Dalam Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Tahun 2019, Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017 dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018.

- i. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
2. Diimplementasikan untuk perencanaan kebutuhan BMD yang terintegrasi, dengan memanfaatkan teknologi informasi akan menghasilkan informasi yang akurat dan relevan serta efisien dalam melakukan perencanaan kebutuhan BMD sehingga dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya.
3. Dengan keterikatan dan dorongan dari pimpinan serta eksistensi Kantor Gubernur dengan BPKAD maka pemajuan dan pembaruan SIPAGA masih terus dilaksanakan yang meliputi :
  - a. Menyempurnakan dan memperbarui Aplikasi SIPAGA mengikuti praktik perencanaan kebutuhan BMD terbaik.
  - b. Menyesuaikan dengan peraturan yang terbit di kemudian.
  - c. Melakukan pemeliharaan dan asistensi terhadap Pemerintah Daerah.

#### **4.2 Hambatan dalam Pengimplementasian Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Harga (SIPAGA) pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.**

Dalam mengimplementasikan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Harga (SIPAGA), Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat, memiliki beberapa kendala, yaitu :

1. Kurangnya dukungan dari pihak manajemen karena manajemen berperan penting dalam pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya.

2. Keterbatasan dalam sumber daya, keterbatasan dalam anggaran, waktu dan tenaga kerja dapat menjadi kendala signifikan dalam proses implementasi aplikasi SIPAGA.
3. Data yang tidak akurat atau tidak konsisten dapat menghambat keberhasilan implementasi SIPAGA.
4. Perubahan regulasi dan kebijakan anggaran dapat mempengaruhi penerapan SIPAGA dan membuat aplikasi tidak sesuai dengan persyaratan baru.

#### **4.3 Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Mengimplementasikan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Harga (Sipaga) pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat**

1. Mengusulkan kebijakan yang mendukung penggunaan SIPAGA dan menjadikannya bagian dari strategi organisasi.
2. Membuat rencana implementasi yang jelas dengan anggaran yang realistis dan alokasi sumber daya yang efisien.
3. Melibatkan pengguna dalam proses perencanaan dan pengembangan untuk meningkatkan rasa kepemilikan terhadap perubahan.
4. Mengupgrade perangkat keras dan perangkat lunak jika diperlukan untuk memastikan kinerja yang optimal.
5. Melakukan analisis kebutuhan integrasi untuk memahami sistem lain yang terlibat dan merencanakan solusi integrasi yang efektif.
6. Membersihkan data dari kesalahan, duplikasi, atau inkonsistensi sebelum migrasi ke sistem SIPAGA.

7. Memantau perkembangan regulasi dan kebijakan yang relevan untuk memastikan SIPAGA selalu sesuai dengan ketentuan terbaru.
8. Menerapkan protokol keamanan data yang kuat, termasuk enkripsi, kontrol akses, dan autentikasi multi-faktor.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan yang diperoleh selama magang di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat, mengenai Pengimplementasian Aplikasi SIPAGA dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat yaitu digunakan untuk melihat bagaimana melakukan perencanaan dalam kebutuhan barang milik daerah di aplikasi SIPAGA. SIPAGA terdiri dari 2 aplikasi, yaitu SIP BMD (Sistem Informasi Perencanaan Barang Milik Daerah) dan SISHBJ (Sistem Informasi Standar Harga Barang Dan Jasa). Aplikasi SIPAGA digunakan oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk menginput data-data rencana kebutuhan barang milik daerah secara otomatis dengan memanfaatkan pengolahan data elektronik agar memudahkan pengurusan barang dalam melakukan penyusunan dokumen perencanaan anggaran.

Dalam penggunaan aplikasi SIPAGA juga adanya hambatan dalam penggunaan aplikasi tersebut seperti, kurangnya dukungan manajemen dalam pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, data yang tidak akurat atau tidak konsisten dapat menghambat keberhasilan implementasi SIPAGA, perubahan regulasi dan kebijakan anggaran dapat mempengaruhi penerapan SIPAGA.

Upaya yang bisa dilakukan ialah mengusulkan kebijakan dalam penggunaan aplikasi SIPAGA, membuat rencana dengan anggaran dan alokasi

sumber daya yang efisien, melibatkan pengguna dalam perencanaan pengembangan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan tentang pembahasan tentang Pengimplementasian Aplikasi SIPAGA dalam Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat, maka penulis memberikan saran diantaranya:

1. Penguatan Dukungan Manajemen
  - a. Menyediakan training dan pelatihan mengenai pengoperasian aplikasi SIPAGA untuk pengguna.
  - b. Mengintegrasikan penggunaan SIPAGA dalam strategi organisasi dan menetapkannya sebagai alat utama dalam pengelolaan barang milik daerah.
2. Optimalisasi Sumber Daya
  - a. Alokasikan anggaran yang memadai untuk implementasi dan pemeliharaan aplikasi SIPAGA, termasuk peningkatan perangkat keras dan perangkat lunak.
  - b. Menyediakan pelatihan yang komprehensif bagi staf yang terlibat dalam penggunaan aplikasi untuk memastikan mereka memiliki keterampilan yang diperlukan.
3. Peningkatan Infrastruktur Teknologi
  - a. Mengupgrade infrastruktur jaringan untuk mengurangi risiko kerusakan dan memastikan konektivitas yang stabil.

- b. Mengimplementasikan solusi backup dan recovery untuk melindungi data dari kerusakan atau kehilangan.

#### 4. Peningkatan Keamanan Data

- a. Mengimplementasikan protokol keamanan data yang kuat termasuk enkripsi data, kontrol akses yang ketat, dan autentikasi multi-faktor.
- b. Melakukan audit keamanan secara berkala untuk mengidentifikasi dan mengatasi potensi kerentanan.





## DAFTAR PUSTAKA

- Agus, P. (2019). *Pengelolaan Barang Milik Daerah*. YPLBBA.
- Devanny Nabilla. (2022). *Implementasi Aplikasi Sipaga Pada Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat*. Padang.
- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 82 Tahun 2015 Tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi, Dan Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran Barang Milik Daerah.
- Setiadi, H. (2014). *Teori Perencanaan*. In *Dasar-dasar Teori Perencanaan* (pp. 1-47). Universitas Terbuka.
- Wadisman, C., Putra, Y. M., & Aldi, F. (2023). Penggunaan Sipaga Dalam Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Kepada Pemerintahan Kota Padang. *Dedikasi Sains dan Teknologi (DST)*, 3(2), 262-272.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran Barang Milik Daerah*. Retrieved from <https://simpekabpsdm.kemendagri.go.id/uploads/diklatperlengkapncontoh/20/36.pdf>





**Lampiran 3. Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Rencana Pemeliharaan) Penggunaan Barang Biro Organisasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023**

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGUNA BARANG BIRO ORGANISASI  
PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2023

No	Barang Yang Dipelihara					Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Catatan/Notasi
	Program/ Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Keterangan	
1	4.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI								
1.1	4.01.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
1.1.1	4.01.01.1.09.01 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (01.00 BIRO ORGANISASI)								
1.1.1.1	-	132020101004	Multi Purpose Vehicle (MPV)	3	Unit	1	Unit	-	ok
1.1.2	4.01.01.1.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (01.00 BIRO ORGANISASI)								
1.1.2.1	-	132020101004	Multi Purpose Vehicle (MPV)	3	Unit	2	Unit	Terawatnya Kendaraan Dinas Operasional Roda 4	ok
1.1.2.2	-	132020104001	Sepeda Motor	1	Unit	1	Unit	-	ok
1.1.3	4.01.01.1.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (01.00 BIRO ORGANISASI)								
1.1.3.1	-	132050204004	A.C. Split	10	Unit	10	Unit	-	ok
1.1.3.2	-	132100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	2	Unit	2	Unit	-	ok
1.1.3.3	-	132100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	25	Unit	22	Unit	-	ok
1.1.3.4	-	132100102002	Lap Top	13	Unit	10	Unit	-	ok
1.1.3.5	-	132100102001	P.C Unit	30	Unit	27	Unit	-	ok
1.1.3.6	-	132050105043	LCD Projector/Infocus	3	Unit	3	Unit	-	ok sesuai usulan opd

Telah Diperiksa Sesuai Verifikasi Tim: Juli 2022

No	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf
1	DEGANITA, S. Sidi, M. S.	Eselon IV Terkait Penyusunan Program/Kegiatan	1.
2		Eselon IV Terkait Penyusunan Pengelolaan BMD	2.