

**TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN  
BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MALINAU**



**UNIVERSITAS TERBUKA**

**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Gelar Magister Ilmu Administrasi Bidang Minat  
Administrasi Publik**

**Disusun Oleh :**

**SONI WIDARTO**

**NIM. 500896108**

**PROGRAM PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**JAKARTA**

**2018**

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PERNYATAAN**

TAPM yang berjudul Implementasi Kebijakan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Malinau, September 2017

Yang Menyatakan,



(Soni Widarto)  
NIM. 500896108

**ABSTRAK****IMPLEMENTASI KEBIJAKAN  
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH  
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN MALINAU**

Soni Widarto  
[soni071074@gmail.com](mailto:soni071074@gmail.com)

Program Pasca Sarjana  
Universitas Terbuka

Penelitian ini merupakan studi tentang penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang selanjutnya diatur secara khusus dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Pasal-pasal yang menjadi dasar penatausahaan barang milik daerah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 terdapat pada Bab VII pasal 25,26,27,28,29 dan 30. Penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dan dilakukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau, dan mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung dan menghambat penatausahaan barang milik daerah. Subyek dalam penelitian ini adalah : 1) Kepala SKPD selaku pengguna barang, 2) Pengurus Barang, 3) Penyimpan Barang, 4) Sekretaris, 5) Kepala Bidang, 6) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencana, dan 7) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau secara keseluruhan dilihat dari aspek komunikasi, sumberdaya, disposisi dan struktur birokrasi sudah berjalan baik tapi belum maksimal. Penelitian ini juga menyimpulkan bahwa faktor pendukung implementasi penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau adalah adanya peraturan perundang-undangan yang jelas dan adanya komitmen dari pengguna barang untuk melaksanakan kebijakan tersebut. Sedangkan faktor penghambat implementasi penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau adalah terutama terkait dengan jumlah dan kualitas sumberdaya manusia yang belum memadai, sarana prasarana yang kurang memadai, serta kurang akuratnya data dan informasi pendukung mengenai barang milik daerah.

**Kata Kunci** : Otonomi Daerah, Barang Milik Daerah, Penatausahaan

**ABSTRACT****IMPLEMENTATION OF THE POLICY OF THE ADMINISTERING  
REGIONAL OFFICE BELONGINGS COMMUNITY EMPOWERMENT AND  
THE VILLAGE OF MALINAU REGENCY**

Soni Widarto  
[soni071074@gmail.com](mailto:soni071074@gmail.com)

Graduate Studies Program  
Indonesian Open University

*This research is a study of the administering regional office belongings community empowerment and the villages of the Malinau Regency, based on Government Regulation number 6 year 2006 regarding the management of Goods belonging to the country/region that further regulated in particular with the regulation of the Minister of Home Affairs Number 17 in 2007 about the technical guidelines management of Goods belonging to the area. Articles that become the basis of administering the goods belonging to the area in a regulation of the Minister of Home Affairs Number 17 in 2007 contained in Chapter VII, article 25, 26, 27, 28, 29 and 30. Administering property areas include bookkeeping, inventory and reporting of goods belonging to the area. This research uses qualitative design research and done to describe and analyze administering the goods belonging to the area office Mobilization and Village Districts Malinau, and identify factors that support and hinder the administering the goods belonging to the area. The subjects in this study are: 1) the head of the SEGWAY as the user of the goods, 2) Administrators of goods, 3) Storage of goods, 4) Secretary, 5) head of the field, 6) head of sub-division and financial planners, and 7) head of Sub-Division General and Staffing. The results showed that administering the goods belonging to the area office Mobilization and Village Districts Malinau overall as seen from the aspect of communication, resources, disposition and bureaucratic structure has been running well but have not been maximum. The study also concluded that the factors supporting the implementation of the administering regional office belongings community empowerment and the village of Malinau Regency is the existence of legislation are obvious and the commitment from the user goods for carrying out the policy. While the factors restricting implementation of administering the goods belonging to the area office Mobilization and Village Districts Malinau is mainly related to the number and quality of human resources that are not yet adequate, less infrastructure adequate, as well as less accurate the supporting data and information concerning the goods belonging to the area.*

**Keywords:** *Autonomous Areas, The Possession Of The Region, Administering*

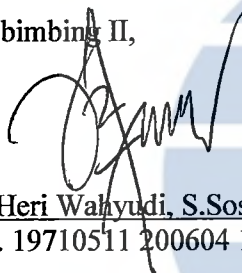
**PERSETUJUAN TAPM**

Judul TAPM : Implementasi Kebijakan Penatausahaan Barang Milik Daerah  
Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Malinau

Penyusun : Soni Widarto  
NIM : 500896108  
Program Studi : Magister Administrasi Publik  
Hari/Tanggal : Minggu/10 Desember 2017

Menyetujui :

Pembimbing II,



Dr. Heri Wahyudi, S.Sos, M.Si  
NIP. 19710511 200604 1 002

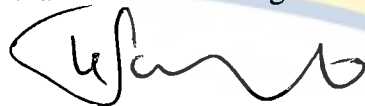
Pembimbing I,



Dr. Heryoto Susilo U, M.Si  
NIP. 19591023 198803 1 010

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu Sosial  
Dan Ilmu Politik Program Magister



Dr. Darmanto, M.Ed  
NIP. 19591027 198603 1 003



Direktur  
Program Pascasarjana

Dr. Eiestyodono B.I, M.Si  
NIP. 19581215 198601 1 009

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PENGESAHAN**

Nama : Soni Widarto  
NIM : 500896108  
Program Studi : Magister Administrasi Publik  
Judul TAPM : Implementasi Kebijakan Penatausahaan Barang Milik Daerah  
Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Malinau

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Program Studi Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada :

Hari/Tanggal : Minggu/10 Desember 2017

Waktu : 08.00 – 09.30 WITA

Dan telah dinyatakan LULUS

**PANITIA PENGUJI TAPM**

Ketua Komisi Penguji: Dr. Liestyodono B.I, M.Si

Penguji Ahli : Prof. Dr, Ngadisah, M.A

Pembimbing I : Dr. Heryono Susilo U, M.Si

Pembimbing II : Dr. Heri Wahyudi, S.Sos, M.Si



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjat Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik Tugas Akhir Program Magister (TAPM) dengan judul “ IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MALINAU”. Sebagai syarat untuk menyelesaikan studi Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka.

Penulisan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini dapat diselesaikan dengan baik, tentu tidak terlepas bantuan, dukungan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan setulus-tulusnya kepada :

1. Direktur Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka
2. Kepala UPBJJ Tarakan selaku penyelenggara Program Pasca Sarjana.
3. Tutor tutorial on line Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka
4. Bapak Dr. Heryono Susilo Utomo, M.Si selaku pembimbing I Tugas Akhir Program Magister (TAPM) yang terus menerus memberikan bimbingan, membantu, memacu, mendorong dan menyemangati penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini.
5. Bapak Dr. Heri Wahyudi, S.Sos, M.Si selaku pembimbing II Tugas Akhir Program Magister (TAPM).

6. Bapak Ajang Kahang, S.Sos, M.Si selaku kepala dinas lama pada dinas PMD Kabupaten Malinau yang telah memberikan ijin untuk mengikuti perkuliahan di Program Magister Administrasi Publik pada Universitas Terbuka.
7. Bapak Makson, S.Sos, MM kepala dinas baru pada dinas PMD Kabupaten Malinau.
8. Istri saya yang telah banyak memberikan sumbangan moril dan semangat serta pengertian sehingga penyusunan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini dapat terselesaikan.
9. Kepada semua pihak yang telah membantu baik moril maupun materiil yang tidak bias penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya semoga bantuan yang telah diberikan mendapat rahmat dan anugrah dari Allah SWT. Disadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini masih belum sempurna, untuk itu kritik dan saran guna penyempurnaannya, semoga Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini bermanfaat bagi kita semua dan kiranya dapat memberikan kontribusi akademik.

Malinau,

2017

Penulis,



**RIWAYAT HIDUP**

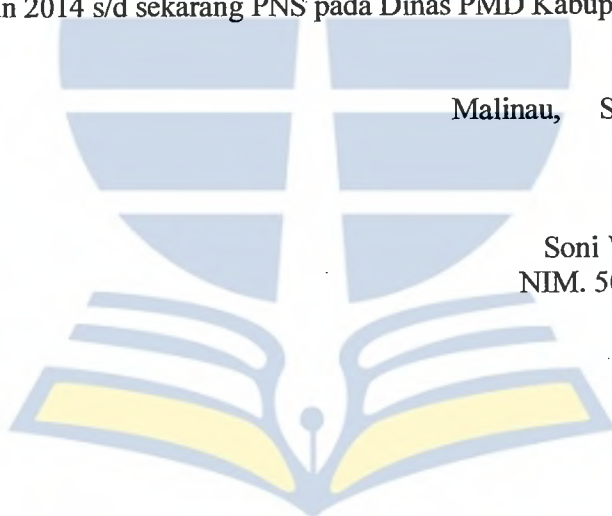
Nama : Soni Widarto  
NIM : 500896108  
Program Studi : Magister Administrasi Publik  
Tempat/Tanggal Lahir : Jombang, 7 Oktober 1974  
Riwayat Pendidikan : Lulus SDN Pesanggrahan di Jombang tahun 1987  
Lulus SMPN Gudo di Jombang pada tahun 1990  
Lulus SMAN 2 di Jombang pada 1993  
Lulus S1 di Universitas Terbuka pada tahun 2013

Riwayat Pekerjaan :

- Tahun 1994 s/d 1996 Staf Honorer pada STM Negeri Probolinggo
- Tahun 1996 s/d 1997 Salesman pada PT. Arta Boga Cemerlang Surabaya
- Tahun 1997 s/d 1997 Staf Packing pada PT. Campina Ice Cream Industri
- Tahun 1997 s/d 1999 Staf pada PT. Sawit Sukses Sejahtera Samarinda
- Tahun 1999 s/d 2000 Staf pada PT. Sibereda Wana Sejahtera Samarinda
- Tahun 2000 s/d 2005 Kasi Logistik pada PT. TSAJ Tarakan
- Tahun 2006 s/d 2008 PNS pada Kantor Camat Malinau Selatan
- Tahun 2008 s/d 2014 PNS pada Kantor Camat Malinu Kota
- Tahun 2014 s/d sekarang PNS pada Dinas PMD Kabupaten Malinau

Malinau, September 2017

Soni Widarto  
NIM. 500896108



## DAFTAR ISI

Abstrak.....	i
Lembar Persetujuan.....	iii
Lembar Pengesahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Riwayat Hidup.....	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	x
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Kegunaan Penelitian.....	8
<b>BAB II TIJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
A. Kajian Teori.....	9
1. Konsep Otonomi Daerah.....	9
2. Konsep Kebijakan Publik.....	16
3. Implikasi Kebijakan Publik.....	18
4. Implementasi Kebijakan Publik.....	19
5. Model Implementasi Kebijakan Publik Menurut Edwar III.....	23
6. Konsep Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah.....	28
7. Penatausahaan Barang Milik Daerah.....	36
B. Penelitian Terdahulu.....	45
C. Kerangka Berpikir.....	51
D. Definisi Operasional.....	52
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>55</b>
A. Desain Penelitian.....	55
B. Sumber Informasi dan Informan.....	57
C. Instrumen Penelitian.....	58
D. Prosedur Pengumpulan Data.....	59
E. Metode Analisis Data.....	60
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>62</b>
A. Deskripsi Obyek Penelitian.....	62
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	62
2. Kebijakan Penatausahaan Barang Milik Daerah.....	63
B. Temuan Lapangan.....	76
1. Penatausahaan Barang Milik Daerah.....	76
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Penatausahaan BMD.....	92
C. Pembahasan.....	95
1. Penatausahaan Barang Milik Daerah.....	95
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Penatausahaan BMD.....	115

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	119
A. Kesimpulan .....	119
B. Saran .....	120
DAFTAR PUSTAKA .....	122
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	125



**DAFTAR GAMBAR**

No. Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Berpikir Penelitian .....	52
3.1 Metode Analisis Data Penelitian .....	61



**DAFTAR TABEL**

No. Tabel	Halaman
1.1 Aset/Barang Milik Daerah Yang Belum Diketahui.....	7
1.2 Aset/Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Rusak Berat .....	7
2.1 Review Penelitian Terdahulu.....	49
4.1 Daftar Pejabat Struktural dan Staf Pada Dinas PMD Malinau.....	58
4.2 Sarana dan Prasarana Pendukung Pada Dinas PMD Malinau.....	59



## DAFTAR LAMPIRAN

Uraian	Halaman
Lampiran 1 (Data Informan) .....	125
Lampiran 2 (Pedoman Wawancara) .....	126
Lampiran 3 (Pedoman Observasi) .....	134
Lampiran 4 (Dokumentasi Wawancara) .....	136
Lampiran 5 (Format Rekapitulasi Barang ke Neraca) .....	139
Lampiran 6 (Format Laporan Mutasi Barang) .....	140
Lampiran 7 (Format Buku Inventaris) .....	141
Lampiran 8 (Format Aset Tetap Gedung dan Bangunan) .....	142
Lampiran 9 (Format Aset Peralatan dan Mesin) .....	143
Lampiran 10 (Format Aset Lainnya/Yang Rusak) .....	144
Lampiran 11 (Format Kartu Inventaris Barang/KIB) .....	145
Lampiran 12 (Format Kartu Inventaris Ruangan/KIR) .....	146
Lampiran-lampiran .....	147





## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pemerintah mempunyai kewajiban dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana tercantum dalam UUD 1945 dan lebih rinci lagi dituangkan dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pelayanan Publik atau pelayanan kepada masyarakat dilaksanakan dengan memberdayakan sumber daya pemerintah yang ada, baik berupa barang publik maupun jasa publik sebagaimana tercantum dalam pasal 5 (1) Undang-undang Pelayanan Publik. Pelayanan tersebut meliputi segala aspek kehidupan berbangsa dan bernegara mulai dari pertahanan, keamanan, pendidikan, ekonomi, kesehatan dan lainnya yang dilaksanakan instansi pemerintah baik pusat maupun daerah sesuai dengan bidangnya masing-masing. Barang dan jasa tersebut merupakan milik Negara yang dikuasai oleh Negara dengan pengelolaan diserahkan kepada satuan kerja instansi pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Aset atau barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu harus dikelola dengan baik dan benar sehingga akan terwujud pengelolaan barang daerah yang transparan, efisien, akuntabel dan adanya kepastian nilai yang dapat berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah. Aset/barang milik daerah banyak macamnya dan menurut

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, aset pemerintah termasuk aset/barang milik daerah terdiri atas enam golongan serta aset lainnya. Yaitu :

1. Golongan Tanah
2. Golongan Peralatan dan Mesin
3. Golongan Gedung dan Bangunan
4. Golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5. Golongan Aset Tetap Lainnya
6. Golongan Konstruksi dalam Pengerjaan
7. Golongan Aset Lainnya

Karena begitu banyaknya macam dan golongan aset/barang milik daerah maka perlu dikelola dan dimanajemen dengan baik dan benar. Sistem Manajemen Aset Pemerintah Daerah sejak diberlakukannya undang-undang otonomi daerah mengalami banyak perubahan. Pemerintah daerah dituntut agar mengarah kepada model manajemen aset yang efektif dalam pengadaan dan pengelolaan, efisien dalam pemanfaatan dan pemeliharaan serta transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Beberapa langkah dalam manajemen aset pemerintah daerah meliputi; inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, pemanfaatan aset serta pengawasan dan pengendalian dengan sistem informasi manajemen aset. Keberadaan dan pengelolaan aset milik pemerintah daerah saat ini masih dalam kondisi yang memprihatinkan. Banyak pejabat dan aparat daerah yang kurang peduli dan belum mengelola aset itu secara efektif, efisien dan profitable.

Perlu disadari bahwa mengelola asset/barang milik daerah jangan seperti menangani harta warisan nenek moyang yang bisa dilakukan seenaknya sendiri. Aset daerah merupakan titipan generasi mendatang yang membutuhkan profesionalisasi dan *political will* yang kokoh. Tidak bisa dipungkiri lagi



bahwa manajemen aset termasuk aset pemerintah pusat dan daerah merupakan bidang profesi atau keahlian tersendiri. Sayangnya, pada saat ini belum berkembang dengan baik di lingkungan pemerintahan maupun di satuan kerja atau instansi. Kondisi inilah yang perlu menjadi perhatian kita bersama untuk meningkatkan kompetensi dari sumber daya manusia yang akan mengurus dan mengelola aset pemerintah.

Banyak pemerintah daerah mengalami kendala dalam mengelola barang milik daerah karena dalam pencatatan aset selalu berubah-ubah, baik berubah karena pengadaan (pembelian), berubah karena penghapusan, bahkan karena kehilangan karena dicuri, dihilangkan, atau mungkin ada yang digelapkan. Selain itu, ada yang mati untuk aset berupa pohon dan hewan. Perubahan aset/barang milik daerah ini akan berakibat pada perubahan pencatan mulai dari proses perencanaan sampai penghapusan bahkan pemusnahan. Problem pengelolaan barang milik daerah mencakup belum dilakukan inventarisasi secara lengkap (belum semua tercatat), belum semua daftar barang milik daerah yang tercatat diketahui fisik dan keberadaannya, belum dilakukan penilaian, belum semua pelaporan aset/barang memadai. Mengingat barang milik daerah mempunyai peranan penting sebagai salah satu alat penyelenggara roda pemerintahan guna mendukung pelayanan masyarakat maka perlu adanya penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah yang baik dan benar.

Penatausahaan barang milik daerah harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tujuan mengarahkan pada tercapainya tatakelola pemerintahan yang baik, efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan

pedoman dan acuan yang jelas dalam melaksanakan tugas, agar tugas dapat dilaksanakan secara tepat dan tidak menimbulkan kerugian.

Penatausahaan barang milik daerah harus berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan selanjutnya diatur secara khusus dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Penatausahaan Barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi inventarisasi, pembukuan, dan pelaporan barang milik daerah yang harus dicatat dalam daftar barang kuasa pengguna oleh kuasa pengguna barang. Daftar pengguna barang oleh pengguna barang dan daftar barang milik daerah oleh pengelola barang. Ruang lingkup Penatausahaan barang milik daerah yaitu :

1. Pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah berdasarkan penggolongan dan kodifikasi barang;
2. Penyusunan buku inventaris dan buku induk inventaris berdasarkan sensus barang milik daerah;
3. Penyusunan neraca berdasarkan laporan barang milik daerah

Penatausahaan untuk setiap barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya, dilakukan oleh setiap kepala SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Setiap kepala SKPD melalui penyimpan barang/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya tidak lepas dari perbekalan. Tanpa adanya perbekalan kantor yang memadai tak mungkin ada kinerja perkantoran yang baik. Sementara itu, untuk mengelola perbekalan kantor secara efektif diperlukan adanya inventarisasi. Menurut Peraturan Menteri



Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dapat dipahami bahwa inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang. Perencanaan inventarisasi berperan penting dalam kegiatan manajerial suatu instansi. Berkaitan dengan aktivitas perbekalan, inventarisasi dipahami sebagai pencatatan selengkapnya mengenai barang - barang perkantoran yang telah dibeli, diterima, dibagikan dan dipakai pada seluruh komponen organisasi, baik mengenai barang tahan lama maupun habis pakai. Ketika suatu instansi menerapkan konsep inventarisasi terstruktur, maka kegiatan manajerial maupun operasional yang berlangsung di dalamnya juga akan berjalan dengan efektif.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan suatu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Malinau yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya memerlukan barang inventaris kantor untuk kelancaran tugas dan pencapaian tujuan. Keberadaan barang-barang inventaris kantor memerlukan proses pengelolaan, pencatatan, atau pelaporan barang untuk mengetahui jumlah barang, penambahan barang yang ada maupun untuk mengetahui laporan mutasi atau penghapusan barang. Barang inventaris harus dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Pengelolaan barang dilaksanakan dengan maksud agar barang dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi setiap pegawai. Hal ini observasi dan pengamatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau. Beberapa fenomena yang terjadi terkait kegiatan inventarisasi, yang meliputi ;

1. Barang yang sudah sampai ke instansi tidak dapat langsung dilakukan inventarisasi, karena menunggu SP2D (surat perintah pencairan dana) dari bagian keuangan.
2. Barang belum sempat dilakukan pengkodean karena langsung dibagikan ke pemakai barang
3. Barang yang datang seringkali secara langsung dalam jumlah banyak dan dalam jangka waktu dekat, sehingga pembuatan laporan pemakaian menjadi terkendala.

Hal ini juga sesuai dengan Nota Pengantar Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan Tahun Anggaran 2016 oleh Inspektorat Kabupaten Malinau tentang aspek pengelolaan administrasi barang milik daerah yang belum dikelola secara tertib, teratur dan berkelanjutan. Kegiatan pengelolaan barang milik daerah dengan melaksanakan tertib administrasi penatausahaan barang milik daerah merupakan unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Karena itu penatausahaan barang milik daerah harus dilakukan dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah yang fungsional, kepastian hukum, transparan, efisiensi, akuntabel dan kepastian nilai.

Selain berdasarkan Nota Pengantar Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan Tahun Anggaran 2016 oleh Inspektorat Kabupaten Malinau, juga berdasarkan observasi pendahuluan dilapangan terdapat aset/barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau yang belum diketahui keberadaannya dan belum dicatat dalam kartu inventaris. Data-data tersebut seperti tabel dibawah ini:



Tabel 1.1  
Aset/Barang Milik Daerah Yang Belum Diketahui

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Sepeda Motor	5 Unit	Belum diketahui posisinya
2.	Laptop	11 Unit	Belum diketahui
3.	Printer	7 Unit	Belum diketahui
4.	Ketinting	3 Unit	Belum diketahui posisinya
5.	Genset	8 Unit	Belum tercatat dalam kartu

Sumber: Dinas PMD, 2017

Selain barang-barang yang belum diketahui keberadaannya, juga terdapat barang-barang dalam kondisi rusak berat seperti table berikut ini:

Tabel 1.2  
Aset/Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Rusak Berat

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Sepeda Motor	1 Unit	Barang tidak diketahui
2.	Motor Boat	13 Unit	Barang tidak diketahui
3.	Filling Besi/Metal	9 Buah	Barang tidak diketahui
4.	Camera Digital	3 Unit	Barang ada digudang
5.	Handy Cam	2 Unit	Barang ada digudang
6.	P.C Unit	15 Unit	Sebagian tidak diketahui
7.	Lap Top	17 Unit	Sebagian tidak diketahui
8.	Note Book	6 Unit	Sebagian tidak diketahui
9.	Instalasi Pengatur Listrik	1 Unit	Barang tidak diketahui
10.	Printer	13Unit	Sebagian tidak diketahui

Sumber: Dinas PMD, 2017

Dari beberapa barang milik daerah yang dalam kondisi rusak berat ada sebagian yang tersimpan digudang, dan ada yang tidak diketahui keberadaannya. Hal ini dapat terjadi karena kurang tertibnya administrasi barang.

Melihat realita yang ada dilapangan, maka diperlukan kegiatan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pelaporan, inventarisasi dan pembukuan. Pertimbangan tersebut melatarbelakangi penulis melakukan penelitian penatausahaan barang milik daerah di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Daerah Kabupaten Malinau. Penelitian dilakukan secara diskritif kualitatif. Yang menjadi obyek penelitian adalah Kepala Dinas sebagai

pengguna barang, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencana sebagai kepala ruangan, pengurus barang, dan penyimpan barang.

## **B. Perumusan Masalah**

Permasalahan yang akan dikaji pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana penatausahaan barang milik daerah yang diberlakukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa?
2. Faktor yang mendukung dan menghambat penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Malinau?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk menganalisis implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Malinau.
2. Menganalisis kendala apa yang dihadapi dalam penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Malinau.
3. Menganalisis hambatan apa saja yang mempengaruhi penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Malinau.

#### **D. Kegunaan Penelitian**

1. Secara teoritis dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan teori kebijakan publik, khususnya jika dikaitkan dengan studi implementasi kebijakan dalam penatausahaan barang milik daerah.
2. Secara praktis dapat memberikan manfaat kepada pejabat pengguna barang, pengurus barang, dan penyimpan barang di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malina.





## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Kajian Teori

#### 1. Konsep Otonomi Daerah

Kendati tidak dikemukakan secara eksplisit, hampir sebagian besar analisis sepakat untuk mendefinisikan otonomi daerah sebagai “*a freedom which is assumed by a local government and its community in both making and implementing its own decisions*” (Mawhood, 1987) dalam Hidayat (2008:20). Bahkan dalam beberapa hal otonomi daerah didefinisikan dengan merujuk pada rumusan konsep otonomi daerah yang dikemukakan oleh Robert A. Dahl & E. Lindblom (1953), yaitu: *the absence of immediate and direct control*. Lebih jauh, Dahl & Lindblom mengatakan: “*an individual's responses are autonomous or uncontrolled to the extent that no other people can bring about these responses in a definitive way*”.

Syafrudin (1983) berpendapat otonomi bermakna kebebasan atau kemandirian (*zelfstandigheid*) tetapi bukan kemerdekaan (*onafhankelijkheid*). Di dalamnya terkandung 2 (dua) aspek utama, yaitu: 1) pemberian tugas dan kewenangan untuk menyelesaikan suatu urusan; 2) pemberian kepercayaan dan wewenang untuk memikirkan dan menetapkan sendiri cara-cara penyelesaian tugas tersebut.

Tujuan utama dari kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah adalah mewujudkan apa yang disebut dengan *political quality, local accountability, dan local responsiveness*. Untuk mencapai tujuan ini, tulis Mawhood (1987),

persyaratan utama yang harus dipenuhi antara lain: pemerintah daerah harus memiliki teritorial kekuasaan yang jelas (*legal territorial of power*); memiliki pendapatan daerah sendiri (*local own income*); memiliki badan perwakilan (*local representative body*) yang mampu mengontrol eksekutif daerah; dan adanya kepala daerah yang dipilih sendiri oleh masyarakat daerah melalui pemilu.

Otonomi daerah pada dasarnya adalah implementasi dari konsep desentralisasi. Muluk (2009:22-25), ada 8 (delapan) faktor yang mempengaruhi derajat desentralisasi, yaitu :

- a. Dilihat dari fungsi atau urusan yang dijalankan oleh pemerintah daerah. Semakin banyak fungsi yang didesentralisasikan, maka semakin tinggi pula derajat desentralisasinya.
- b. Jenis pendelegasian fungsi. Dalam hal ini ada dua jenis, yaitu: 1) *open edd arrangemen* atau *general competence*; dan 2) *ultra vices doctrine*. Jika suatu pemerintah daerah memiliki fungsi atas tipe pendelegasian *general competence*, maka dapat dianggap desentralisasinya lebih besar.
- c. Jenis control pemerintah pusat atas pemerintah daerah. Kontrol represif derajat desentralisasinya lebih besar daripada control yang bersifat preventif.
- d. Berkaitan dengan keuangan daerah, yaitu menyangkut sejauh mana adanya desentralisasi pengambilan keputusan, baik tentang penerimaan maupun pengeluaran pemerintah daerah.
- e. Metode pembentukan pemerintah daerah. Derajat desentralisasi akan lebih tinggi jika sumber otoritas daerah berasal dari ketetapan legislative daripada pendelegasian dari eksekutif.
- f. Dengan ketergantungan finansial pemerintah daerah terhadap pemerintah pusat. Semakin besar persentase bantuan pemerintah pusat daripada pendapatan asli daerah, berarti semakin besar pula ketergantungan daerah tersebut kepada pemerintah pusat. Hal ini berarti derajat desentralisasinya rendah.
- g. Besarnya wilayah pemerintah daerah. Ada anggapan bahwa semakin luas wilayahnya maka semakin besar derajat desentralisasinya, karena pemerintah daerah lebih dapat mengatasi persoalan dominan pusat atas daerah. Meskipun demikian hubungan antara besaran wilayah dengan control masih terbuka untuk diperdebatkan.
- h. Politik partai. Jika perpolitikan ditingkat local masih didominasi oleh organisasi politik nasional, maka derajat desentralisasi masih dianggap lebih rendah daripada jika perpolitikan ditingkat lokal lebih mandiri dari organisasi politik nasional. Faktor lainnya (tambahan/kesembilan), adalah :



- i. Struktur dari sistem pemerintahan desentralistis. Sistem pemerintahan yang sederhana dianggap kurang desentralistis bila dibandingkan dengan sistem kompleks.

Diantara 9 (Sembilan) faktor yang dapat dipergunakan untuk menentukan derajat desentralisasi suatu Negara, dua faktor utama yaitu: fungsi atau urusan yang dijalankan oleh pemerintah daerah, dan jenis pendelegasian fungsi mendapat perhatian besar dalam administrasi publik. Hal ini karena kedua faktor tersebut secara langsung berkenaan dengan ruang lingkup pelayanan yang dapat diberikan administrasi public kepada masyarakat melalui penjenjangan susunan pemerintahan.

Dalam tulisan Diana Conyers (1986) dalam Muluk (2009:26-29) dapat dilihat sistematika distribusi fungsi atau wewenang dalam rangka desentralisasi. Disebutkan oleh Conyers (1986), beberapa hal perlu dipertimbangkan dalam distribusi wewenang, yaitu:

- a. urusan atau fungsi, yaitu menyangkut aktifitas fungsional apa yang perlu didesentralisasi. Komponen ini menyangkut: 1) keseluruhan fungsi, kecuali fungsi yang penting bagi kesatuan nasional; 2) beberapa kategori fungsi atau kategori urusan tertentu; dan 3) fungsi tunggal saja atau hanya satu urusan. Dalam hal ini, tampaknya distribusi fungsi yang terjai di Indonesia sesuai UU nomor 22 tahun 1999 dan UU nomor 32 tahun 2004 adalah cara yang pertama, yakni menyangkut keseluruhan fungsi kecuali aktifitas yang penting bagi kesatuan nasional. Fungsi yang dikecualikan tersebut adalah: pertahanan, moneter, yudisial, agama dan hubungan luar negeri.
- b. Kewenangan, yaitu tentang kekuasaan tentang apa yang perlu dilekatkan dalam aktifitas atau fungsi yang didesentralisasikan. Dalam hal ini ada 3 kategori kekuasaan, yakni: 1) kekuasaan dalam pembuatan kebijakan (dibagi dalam kekuasaan mengatur dan mengurus); 2) kekuasaan keuangan/financial (berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran); dan 3) kekuasaan di bidang kepegawaian/personalia (kekuasaan di dalam menentukan prasyarat, penetapan, penunjukkan, pemindahan, pengawasan, dan penegakkan disiplin). Distribusi fungsi di Indonesia juga meliputi kekuasaan dalam pembuatan kebijakan yang mencakup kekuasaan mengatur (*policy making* atau *regeling*) dan mengurus (*policy executing* atau *bestuur*). Kekuasaan keuangan juga menunjukkan adanya desentralisasi fiskal yang berate ada distribusi kekuasaan untuk



memutuskan sendiri baik penerimaan maupun pengeluaran. Selanjutnya kekuasaan di bidang kepegawaian yang ada dalam desentralisasi di Indonesia juga menunjukkan tanda adanya distribusi kekuasaan kepada daerah yang mencakup komponen tersebut.

- c. Tingkatan, yaitu menyangkut deentralisasi kekuasaan pada tingkat tertentu yang mencakup tiga tingkatan, yakni: 1) pada tingkat wilayah (*region*) atau Negara bagian (*state*) dengan jumlah penduduk satu juta atau lebih; 2) tingkatan distrik atau setara dengan jumlah penduduk 50.000 sampai 200.000; dan 3) pada tingkatan desa atau masyarakat. Sebelumnya Conyers mengemukakan bahwa penggunaan istilah tingkatan adalah kurang tepat karena yang perlu dipertimbangkan tidak hanya hirarki organisasi tetapi juga ukuran dari unit pemerintahan tersebut. Kebijakan desentralisasi yang dijalankan di Indonesia sesuai dengan UU nomor 22 tahun 1999 tidak lagi merujuk pada istilah tingkatan, karena hubungan antara propinsi dan daerah dalam UU nomor 22 tahun 1999 bersifat coordinate dan independent. Distribusi fungsi diberikan pada provinsi atau pada tingkatan pertama dalam pembagian dan kabupaten atau kota setara tingkatan kedua. Selain itu UU 22 tahun 1999 juga mengaur distribusi pada pemerintahan desa yang setara dengan tingkatan ketiga. Namun dalam pelaksanaannya, distribusi fungsi pada pemerintahan desa dijalankan di bawah koordinasi dan tergantung pada daerah kabupaten atau kota.
- d. Lembaga, yaitu berkenaan dengan kepada siapa distribusi diberikan. Dalam hal ini ada 2 pilihan untuk mendesentralisasikan kekuasaan, yakni: 1) kepada badan fungsional khusus yang biasanya menjalankan satu fungsi tertentu saja (*specialized functional agency*); dan 2) kepada badan berbasis wilayah yang menjalankan beragam fungsi (*multi purpose territorial agency*). Untuk kasus Indonesia, kebijakan pada jenis yang kedua yang dipilih, yakni *multi purpose agency* ketika daerah menjalankan fungsi dan berupa badan yang berbasis teritorial.
- e. Caranya, yaitu menyangkut cara fungsi atau wewenang desentralisasi. Dalam hal ini terdapat dua cara, yaitu: 1) lesgilasi, yang dibagi menjadi: a) *constitutional legislation* (seperti yang biasanya terjadi di Negara federal), dan b) *ordinary legislation* (seperti yang jamak terjadi di Negara kesatuan); dan 2) delegasi administrasi. Desentralisasi yang dijalankan di Indonesia menganut cara pendistribusian fungsi legislasi, khususnya *ordinary legislation*.

Penyerahan wewenang dalam desentralisasi ini selalu disertai dengan pembentukan daerah otonom sebagai pihak yang disertai wewenang pemerintahan. Menurut Hoessien (1993), pengertian otonomi bukan hanya wewenang untuk mengatur dan mengurus urusan sendiri, tetapi penggunaan

wewenang itu secara mandiri dan tetap di bawah pengawasan pemerintah pusat.

Dengan demikian, otonomi daerah yang tepat bukan hanya sekedar reorientasi paradigma *self local government* menjadi *self local governance*, tetapi harus ditindaklanjuti dengan restrukturisasi pelaksanaan otonomi daerah yang sarat dengan nilai-nilai kebebasan (*liberly*), partisipasi (*participation*), demokrasi (*democracy*), akuntabilitas (*accountability*). (Kingsley, 1996).

Konsep otonomi Indonesia menganut prinsip bahwa asas desentralisasi dilaksanakan bersama-sama asas dekonsentrasi. Dengan demikian, pengawasan pusat kepada daerah dilakukan melalui perangkat dekonsentrasi yang sangat kuat. Kewenangan untuk melakukan tugas-tugas umum pemerintahan menurut sistem di Indonesia itu hanya berlaku sepanjang urusannya sudah diserahkan kepada pemerintah daerah berdasarkan undang-undang pembentukan, peraturan pemerintah atau perundang-undangan lain yang mengaturnya. Kalau hal ini belum terjadi, tidak memungkinkan bagi pemerintah daerah untuk melakukan tugas-tugas pemerintahan di luar urusan yang sudah diserahkan oleh pusat kepada daerah.

Selama ini kewenangan untuk mengelola dan memanfaatkan sumberdaya, yang berlaku di Indonesia masih sangat terbatas. Sebagian terbesar masih dikelola oleh pusat, hanya sebagian kecil saja pengelolaannya diserahkan kepada daerah. (Badan Litbang depdagri, 1992). Sering terjadi bahwa penyerahan urusan kepada pemerintahan daerah tidak disertai dengan penyerahan sumber pembiayaannya, peralatan dan personil.



Karena penerapan asas desentralisasi dapat berwujud suatu daerah otonom, maka kriteria pengukuran efektivitas suatu daerah seharusnya didasarkan pada hal-hal tersebut di atas.

Rondinelli dalam Abdullah (1990) mengemukakan beberapa kriteria untuk mengukur efektivitas penyelenggaraan otonomi dan desentralisasi pemerintah, yaitu:

- a. Sampai seberapa jauh system otonomi dan desentralisasi menunjang pencapaian tujuan-tujuan pembangunan di bidang politik, serta memperkuat rasa persatuan dan kesatuan dengan menumbuhkan rasa memiliki dan rasa turut mempunyai andil dalam system politik nasional dari berbagai kelompok dalam masyarakat (kultural, ekonomis, politik)
- b. Peningkatan kemampuan administrasi/aparat pemerintah dalam arti efektivitas pelayanan melalui peningkatan koordinasi dari berbagai instansi atau unit-unit organisasi daerah.
- c. Meningkatkan efisiensi pembangunan daerah (*economic and managerial efficiency*) dalam arti memberikan kesempatan kepada perangkat administrasi local guna menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan secara efisien (*cost effective tranners*).
- d. Meningkatkan kemampuan aparatur dalam menangkap aspirasi masyarakat dan kepekaan pelayanan pemerintah terhadap kebutuhan yang mendesak dan kepentingan masyarakat setempat yang lebih cepat dan lebih tepat diketahui oleh pemerintah daerah.
- e. Meningkatkan keserasian dalam pola kelembagaan yang lebih tepat guna memberikan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan laju pembangunan dan mencapai tujuan-tujuan nasional lainnya di daerah.

Riwukahu (1988) mengemukakan 4 faktor yang menentukan efektivitas penyelenggaraan otonomi daerah, yaitu: 1) manusia pelaksananya harus baik; 2) keuangan harus cukup baik; 3) peralatan harus cukup baik; dan 4) organisasi dan manajemen harus baik.

Sedangkan Iglesias (1976) mengemukakan lima faktor, yaitu:

- a. Sumberdaya, yang mencakup sumberdaya manusia dan bukan manusia, yaitu dana, rencana fisik dan perlengkapan serta bantuan;
- b. Struktur, yaitu peran dan hubungan organisasional yang stabil;
- c. Teknologi, yaitu pengetahuan dan perilaku yang diperlukan untuk menjalankan organisasi dan program;

- d. Dukungan, yaitu peran dan perilaku individu baik yang actual maupun yang potensial yang dapat membantu pencapaian tujuan organisasi; dan
- e. Kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mengubah dan memodifikasi masukan-masukan penting.

Dengan menganut prinsip otonomi yang nyata dan bertanggung jawab, konsekuensinya maka setiap penyerahan urusan kepada daerah otonom untuk menjadi urusan rumah tangga daerah harus didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan, perhitungan-perhitungan dari berbagai faktor yang kemungkinan daerah tersebut benar-benar mampu melaksanakan urusan-urusan yang menjadi urusan rumah tangga daerahnya, yaitu harus didasarkan tingkat kemampuan otonomi daerah yang bersangkutan.

## 2. Konsep Kebijakan Publik

Kebijakan publik (*public policy*) merupakan obyek formal dari ilmu administrasi publik (*public administration*), seperti juga pelayanan publik (*public service*), manajemen publik (*public management*), dan organisasi publik (*public organization*). Artinya kebijakan publik merupakan pusat perhatian (*focus of interest*) dari disiplin ilmu administrasi publik.

Dunn (1988) menyebut kebijakan publik dengan istilah “analisis kebijakan publik”, Lasswel (1951) menyebutnya “ilmu kebijakan publik”, sementara Weimer dan Vining (1989), menyebutnya istilah “studi kebijakan publik” yang secara khusus mempelajari hubungan antara pengetahuan dan tindakan.

R. Dye (1978) dalam Wahab (2016:14) mendefinisikan kebijakan publik, yaitu “*whatever governments choose to do or not todo*” (pilihan tindakan apapun yang dilakukan atau tidak ingin dilakukan oleh pemerintah). Definisi yang mirip dengan Thomas R. Dye, dikemukakan oleh George C. Edwards III



dan Sharkansky (1978), yaitu apa yang oleh pemerintah nyatakan dan lakukan atau tidak dilakukan, merupakan tujuan atau sasaran program pemerintah.

Definsi lainnya melihat kebijakan publik sebagai suatu keputusan. Hal ini dikemukakan oleh W.I Jenkins (1978) dalam Wahab (2016:15) yang merumuskan kebijakan publik (politik) sebagai berikut:

*"A set of interrelated decisions taken by a political actor or group of actors concerning the selection of goals and the means of achieving them within a specified situation where these decisions should, in principle, be within the power of these actors to achieve"*. (serangkaian keputusan yang saling berkaitan yang diambil oleh seorang aktor politik atau sekelompok aktor, berkenaan dengan tujuan yang telah dipilih beserta cara-cara untuk mencapainya dalam situasi dimana keputusan-keputusan itu pada prinsipnya masih berada dalam batas-batas kewenangan kekuasaan dari para aktor tersebut).

Hampir senada dengan Jenkins, adalah Mustopadidjaja (2003) yang menyebutkan bahwa kebijakan publik pada dasarnya adalah suatu keputusan yang dimaksudkan untuk mengatasi permasalahan tertentu, yang dilakukan oleh instansi yang berkewenangan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan Negara dan pembangunan.

Ciri khusus dari kebijakan publik adalah adanya kenyataan bahwa formulasi kebijakan publik dilakukan oleh pemerintah yang menurut David Easton (1965) dalam *"A system of analisis of polical life"* adalah orang-orang yang memiliki wewenang dalam suatu sistem politik. Mereka adalah merupakan orang-orang yang terlibat langsung dalam masalah-masalah keseharian dalam sistem politik, diakui oleh sebagian besar anggota sistem politik mempunyai tanggung jawab untuk masalah-masalah ini, dan mengambil tindakan-tindakan yang diterima secara mengikat dalam waktu yang lama oleh sebagian besar

anggota sistem politik, selama mereka bertindak dalam batas-batas peran yang diharapkan.

### 3. Implikasi Kebijakan Publik

Menurut James E. Anderson dan kawan-kawan (1984) dalam Abidin (2016:22) mengemukakan beberapa ciri dari kebijakan publik sebagai berikut :

- a. *Public policy is purposive, goal-oriented behavior rather than random or chance behavior.* Setiap kebijakan harus ada tujuannya. Artinya, pembuatan suatu kebijakan tidak boleh sekedar asal buat atau karena kebetulan ada kesempatan membuatnya. Tanpa ada tujuan tidak perlu ada kebijakan.
- b. *Public policy consists of courses of action-rather than separate, discrete decision, or actions-performed by government official.* Artinya, suatu kebijakan tidak berdiri sendiri, terpisah dari kebijakan yang lain. Namun ia berkaitan dengan berbagai kebijakan dalam masyarakat, dan berorientasi pada implementasi, interpretasi, dan penegakan hukum.
- c. *Policy is what government do-not what they say will do or what they intend to do.* Kebijakan adalah apa yang dilakukan pemerintah, bukan apa yang masih ingin atau kehendaki untuk dilakukan pemerintah.
- d. *Public policy may either negative or positive.* Kebijakan dapat berbentuk negative atau melarang dan juga dapat berupa pengarahan untuk melaksanakan atau menganjurkan.
- e. *Public policy is based on law and is authoritative.* Kebijakan harus berdasarkan hukum, sehingga mempunyai kewenangan untuk memaksa masyarakat mengikutinya.

Dari ciri atau konsep kebijakan publik mempunyai beberapa implikasi, yaitu:

- a. Fokus dalam membicarakan kebijakan publik adalah berorientasi pada arah dan tujuan, bukan pada perilaku yang tidak direncanakan.
- b. Kebijakan publik merupakan tindakan berpola dan kait-mengkait yang dilakukan oleh pejabat pemerintah, dan bukan merupakan keputusan-keputusan yang berdiri sendiri.
- c. Kebijakan publik adalah apa yang sebenarnya dilakukan pemerintah dalam bidang-bidang tertentu. Misalnya, mengatur perdagangan, mengendalikan inflasi atau mempromosikan perumahan rakyat, dan bukan apa yang diinginkan pemerintah.
- d. Kebijakan publik dapat berifat positif ataupun negatif. Dalam bentuk positif, mencakup tindakan pemerintah untuk mempengaruhi masalah tertentu, sedangkan dalam bentuk negatif, mencakup keputusan pejabat pemerintah untuk tidak melakukan tindakan apapun terhadap persoalan yang memerlukan keterlibatan pemerintah.



Dengan demikian, beberapa ciri khusus dari kebijakan publik adalah: 1) kebijakan publik diformulasikan oleh pemerintah; 2) kebijakan publik berorientasi pada arah dan tujuan; 3) kebijakan publik adalah apa yang semestinya dilakukan oleh pemerintah; 4) kebijakan publik dimaksudkan untuk mempengaruhi masalah tertentu; 5) kebijakan publik didasarkan pada undang-undang dan peraturan; 6) kebijakan publik bersifat otoritatif atau mempunyai sifat “memaksa”; dan 7) kebijakan publik menuntut ketaatan yang luas dari masyarakat.

James E. Anderson (1979) dalam Wahab (2016:24-31) merumuskan ada empat kategori kebijakan publik yang dapat digunakan untuk memahami hakikat kebijakan publik, yaitu:

- a. Tuntutan kebijakan (*policy demands*), yaitu tuntutan-tuntutan yang dibuat oleh aktor-aktor pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada pejabat-pejabat pemerintah dalam suatu system politik untuk mengambil tindakan atau tidak mengambil tindakan mengenai suatu masalah tertentu.
- b. Keputusan kebijakan (*policy decisions*), yaitu keputusan-keputusan yang dibuat oleh pejabat pemerintah untuk mengesahkan atau memberi arah kepada tindakan-tindakan kebijakan public. Seperti, pembuatan undang-undang, perintah-perintah eksekutif, pengumuman peraturan-peraturan administrasi ataupun penafsiran terhadap undang-undang.
- c. Pernyataan kebijakan (*policy statements*), yaitu pernyataan-pernyataan resmi atau artikulasi mengenai kebijakan public. Seperti, undang-undang legislative, keputusan presiden, dekrit presiden, peraturan-peraturan administrative dan pengadilan, serta pernyataan-pernyataan pemerintah termasuk pidato-pidato resmi pejabat pemerintah dalam menunjukkan maksudnya untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut.
- d. Keluaran kebijakan (*policy output*), yaitu wujud dari kebijakan-kebijakan publik, hal-hal yang sebenarnya dilakukan menurut keputusan-keputusan dan pernyataan-pernyataan kebijakan.

#### 4. Implementasi Kebijakan Publik

Implementasi kebijakan publik merupakan salah satu tahapan penting dari semua tahapan dalam kebijakan public. Implementasi merupakan suatu tahapan dalam *policy cycle* dari keseluruhan proses kebijakan yang berlangsung dalam



suatu *policy system* yang kompleks dan dinamik, serta menentukan berhasil atau gagalnya suatu kebijakan (Mustopadidjaja, 2003). Tahapan ini sering dipahamai sebagai suatu proses melaksanakan keputusan kebijakan baik dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, keputusan presiden, intruksi presiden, keputusan peradilan, dan sebagainya.

James P. Laster dan Josep Stewart (2000) menyatakan implementasi kebijakan dapat merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan. Dikatakannya bahwa implementasi pada sisi yang lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai proses, keluaran (*output*), maupun sebagai hasil.

Sementara itu, Donalds Van Meter dan Carl E. Van Horn (1975) dalam Wahab (2016:135) mendefinisikan implementasi kebijakan sebagai:

*“those action by public or private individual (or groups) that one directed at the achievement of objectives set forth in prior policy decisions”*. (tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individual/pejabat-pejabat atau kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan).

Daniel A. Mazmanian dan Paul A. Sabatier (1979) dalam Wahab (2016:135) menjelaskan makna implementasi dengan mengatakan bahwa:

“Memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijakan, yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijakan public yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian”

Pentingnya implementasi kebijakan publik dapat dilihat dari pernyataan

Woodrow Wilson yang menyebutkan bahwa:

*"It is getting to be harder to run two constitution than to frame one"* (adalah lebih sulit untuk melaksanakan suatu undang-undang dasar atau peraturan-peraturan dibandingkan dengan membentuknya).

Demikian juga apa yang dikatakan Chief J.O Udoji (1981) dalam Wahab (2016:126) bahwa:

*"the execution of policies as important if not more important than policy making. Policies will remain dreams or blue prin in file jackets unless they are implemented"* (pelaksanaan kebijakan adalah sesuatu yang penting, bahkan mungkin jauh lebih penting dari pada pembuatan kebijakan. Kebijakan-kebijakan public akan sekedar impian atau rencana bagus yang tersimpan rapi dalam arsip jika tidak diimplementasikan).

Menurut Hogwood dan Gunn (1981), ada beberapa alat implementasi kebijakan publik menjadi penting untuk dipahami, yaitu: 1) Sering terjadinya implementasi program yang tidak tepat waktu sehingga terjadi ketidاكلانaran dalam pelaksanaannya. Atau apa yang oleh Michael C. Mustono disebut sebagai *"implementation log"*, yaitu waktu yang berlangsung antara *policy adaption* dan *"actual program implementation"*; 2) Adanya gejala yang disebut oleh Andrew Dansire (1978) dalam Wahab (2016:128) sebagai *"implementation gap"*, yaitu suatu keadaan dimana proses kebijakan selalu akan terbuka kemungkinan terjadinya gap antara apa yang diharapkan dengan apa yang ternyata dicapai; 3) untuk meningkatkan apa yang disebut Walter Williams (1975) dalam Wahab (2016:128) sebagai *"implementation capacity"* dari pihak-pihak yang dipercaya dalam mengemban tugas mengimplementasikan kebijakan; dan 4) Adanya resiko kemungkinan gagalannya suatu kebijakan yang oleh Hodwood dan Gunn (1986) disebut sebagai kegagalan kebijakan (*policy failure*), yang dapat disebabkan oleh karena



kebijakan tidak diimplementasikan (*non-implementation*) atau karena implementasi yang tidak berhasil (*unsuccessful implementation*).

Studi implementasi kebijakan masih merupakan bidang kajian yang baru dalam bidang studi kebijakan public. Menurut Hogwood dan Gunn (1986) baru dimulai sekitar tahun 1970-an ketika terbit buku J. Pressman dan Wildavsky pada tahun 1973 berjudul "*Implementation*". Sebelumnya studi kebijakan publik lebih memfokuskan perhatian pada masalah-masalah yang berkaitan dengan formulasi kebijakan public (*public policy formulation*).

Pada dasarnya, perumusan/formulasi kebijakan (*policy formulation*) tidak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan atau implementasi kebijakan (*policy implementation*). Seperti dikatakan Christopher Hodgkinson (1978) dalam Wahab (2016:137) bahwa memang tidak dapat diingkari bahwa kelompok-kelompok perwakilan atau kelompok-kelompok politik yang membuat kebijakan, namun adalah sangat keliru jika kita berasumsi bahwa hanya mereka saja yang membuat kebijakan, dan betapa picik pandangan kita jika menganggap bahwa administrator-administrator pada jenjang tertentu dalam organisasi sama sekali tidak membuat kebijakan. Apabila mereka tidak membuat kebijakan, maka mereka sebetulnya hanya sekedar manajer-manajer. Tetapi sepanjang mereka secara langsung atau tidak langsung, formal atau tidak formal, dengan cara persuasive mengontrol informasi, atau dengan sarana apapun menetapkan keputusan-keputusan kebijakan, maka mereka adalah para eksekutif atau para administrator.

Langkah-langkah dalam proses implementasi, seperti disebutkan Mazmanian dan Sabatier (1981) adalah: 1) identifikasi masalah; 2) penegasan tujuan yang hendak dicapai; dan 3) merancang struktur proses implementasi.

### 5. Model Implementasi Kebijakan Publik Menurut Edward III

Kebijakan publik sejak formulasi sampai pada implementasi biasanya dimulai dari adanya visi dan misi, rencana strategis, program dan proyek serta kegiatan yang diikuti dengan adanya umpan balik. Langkah-langkah dalam proses implementasi kebijakan public seperti disebutkan Mazmanian dan Sabtier (1981) adalah: identifikasi maslah; 2) penegasan tujuan yang hendak dicapai; dan 3) merancang struktur proses implementasi.

Model-model dalam implementasi kebijakan publik adalah: 1) Model proses implementasi kebijakan oleh Van Meter dan Van Horn; 2) Model kerangka analisis implementasi oleh Mazmanian dan Sabatier; 3) Model "*The top down approach*" oleh Hogwood dan Gunn, 4) Model Merilee S. Grindke; dan 5) Model implementasi kebijakan oleh George Edwards III.

Model implementasi kebijakan yang dikemukakan oleh Edwards III, George C. (1980) dalam Subarsono (2016:90), dimulai dengan mengajukan dua pertanyaan dasar, yaitu: 1) pra kondisi-kondisi apa yang diperlukan sehingga suatu implementasi kebijakan berhasil? 2) hambatan-hambatan utama apa yang mengakibatkan suatu implementasi gagal?

Dalam usaha menjawab kedua pertanyaan penting tersebut, Edwards III, membahas empat faktor atau variable krusial dalam implementasi kebijakan public, yaitu: 1) komunikasi; 2) sumber-sumber; 3) disposisi, kecenderungan-kecenderungan atau tingkah laku; dan 4) struktur birokrasi.



Penjelasan dari keempat variable tersebut adalah sebagai berikut:

### 1) Komunikasi

Ada tiga hal penting dalam proses komunikasi kebijakan, yaitu :

- a. Transmisi, maksudnya, bahwa sebelum keputusan diimplementasikan, pejabat harus menyadari bahwa suatu keputusan telah dibuat dan perintah pelaksanaannya telah dikeluarkan. Ini artinya, mereka yang melaksanakan keputusan harus mengetahui dengan pasti apa yang harus mereka lakukan. Karena itu, keputusan-keputusan kebijakan dan perintah-perintah harus diteruskan kepada personil yang tepat. Ini berarti komunikasi-komunikasi harus akurat dan dapat dimengerti dengan cermat oleh pelaksana. Menurut Edwards, ada beberapa hambatan yang timbul dalam mentransmisikan perintah-perintah implementasi, yaitu: a) pertentangan pendapat antara pelaksana dengan perintah yang dikeluarkan oleh pengambil kebijakan; b) informasi melewati berlapis-lapis hirarki birokrasi; dan c) perbedaan persepsi dalam menangkap ataupun menterjemahkan persyaratan-persyaratan kebijakan.
- b. Konsistensi, maksudnya bahwa jika implementasi kebijakan ingin berjalan efektif, maka perintah-perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas. Disamping itu, perlu dihindari adanya perintah-perintah yang bertentangan satu sama lain. Sebab keputusan-keputusan yang bertentangan yang tentu saja membingungkan dan menghambat dalam pelaksanaan kebijakan.
- c. Kejelasan (clarity), maksudnya, jika kebijakan-kebijakan diimplementasikan sebagaimana yang diinginkan, maka petunjuk

pelaksanaan tidak hanya harus diterima oleh para pelaksana, tetapi juga harus jelas. Dikatakannya, ada 6 faktor yang mendorong ketidakjelasan komunikasi kebijakan, yaitu: a) kompleksitas kebijakan public; b) keinginan untuk tidak mengganggu kelompok-kelompok masyarakat; c) kurangnya konsesus mengenai tujuan-tujuan kebijakan; d) masalah-masalah dalam memulai suatu kebijakan baru; e) menghindari pertanggungjawaban kebijakan; dan f) sifat pembuatan kebijakan pengadilan.

## 2) Sumber-sumber

Sumber-sumber penting dalam efektifitas implementasi kebijakan meliputi:

- a. Staf. Disamping jumlah yang cukup, juga staf yang ada harus punya kualitas yang baik atau memiliki keahlian ataupun ketrampilan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, baik ketrampilan teknis maupun dalam pengelolaan.
- b. Informasi. Dalam kaitan ini, informasi mempunyai 2 bentuk, yaitu: a) informasi mengenai bagaimana melaksanakan kebijakan; dan b) data tentang ketaatan personil-personil lain terhadap peraturan-peraturan pemerintah. Artinya pelaksana-pelaksana harus mengetahui apakah orang-orang lain dan organisasi yang terlibat dalam implementasi kebijakan mentaati undang-undang atau tidak.
- c. Wewenang. Artinya, diperlukan adanya wewenang formal (wewenang diatas kertas) untuk melaksanakan kebijakan yang harus digunakan secara efektif.



d. Fasilitas-fasilitas. Maksudnya adalah fasilitas-fasilitas dan perlengkapan yang diperlukan untuk menterjemahkan usul-usul diatas kertas guna melaksanakan pelayanan-pelayanan public. Dengan kata lain sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan kebijakan secara efektif.

### 3) Disposisi, kecenderungan-kecenderungan

Kecenderungan-kecenderungan bisa menimbulkan hambatan dalam implementasi kebijakan yang efektif, bila beberapa kebijakan masuk ke dalam “zona ketidakacuhan” para administrator, yaitu bila kebijakan-kebijakan bertentangan dengan pandangan-pandangan kebijakan substantive para pelaksana atau kepentingan-kepentingan pribadi atau organisasi mereka. Artinya, bila para pelaksana tidak sepakat dengan substansi suatu kebijakan.

Karena itu kecenderungan-kecenderungan atau tingkah laku para pelaksana kebijakan perlu diperbaiki, misalnya dengan memberikan insentif yang memadai, atau memberikan sanksi-sanksi bagi yang mengarah pada kecenderungan negative.

### 4) Struktur birokrasi

Karena pada umumnya, birokrasi adalah pelaksana utama kebijakan publik, maka struktur birokrasi menjadi penting. Dikatakan Edwards, birokrasi memiliki dua karekteristik, yaitu: a) prosedur-prosedur kerja ukuran-ukuran dasar yang biasa disebut Standart Operating Procedures (SOP). Hal ini merupakan tanggapan internal terhadap waktu yang terbatas dan sumber-sumber dari pelaksana serta keinginan untuk keseragaman dalam bekerjanya

organisasi-organisasi yang kompleks dan tersebar luas; dan b) fragmentasi, yang berasal terutama dari tekanan-tekanan diluar unit-unit birokrasi, seperti komite-komite legislative, kelompok-kelompok kepentingan, pejabat-pejabat eksekutif, konstitusi Negara dan sifat kebijakan yang mempengaruhi organisasi-organisasi birokrasi pemerintah.

Berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan yang efektif, Edwards dan Sharkevsky mengatakan bahwa: syarat pertama untuk implementasi kebijakan yang efektif adalah bahwa mereka yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan keputusan itu mengetahui betul apa yang harus mereka lakukan seperti yang diharapkan oleh pembuat kebijakan, untuk kepentingan masyarakat.

Selanjutnya, Bregman seperti dikutip Dennis J. Palumbo dan Marvin A. Hardr (1981), menyebutkan dua bentuk implementasi kebijakan, yaitu: 1) *programmed implementation*; dan 2) *adapted implementation*. Dikatakannya "Bentuk pelaksanaan kebijakan dengan pendekatan program menghendaki adanya kejelasan, ketepatan, mencakup keseluruhan. Sekali keputusan itu diambil maka semua prosedur dalam pelaksanaan program dikehendaki untuk diikuti oleh seluruh tingkat organisasi-organisasi pelaksana atau badan-badan pemerintah terkait.

Menurut Bregman dalam Palumbo dan Harder (1981), bahwa dengan "*programmed approach*" akan dapat mengatasi masalah-masalah yang ditimbulkan oleh: 1) ketidakjelasan tujuan kebijakan yang disebabkan oleh kesalahan pengertian, kekaburan, atau adanya perselisihan tentang nilai-nilai; 2) peran serta dari pelaku-pelaku yang berlebihan jumlahnya; dan 3)



keengganan pelaksana, serta tindakan-tindakan yang tidak efektif dan tidak efisien.

## **6. Konsep Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah**

### **a. Pengertian Manajemen Aset**

Kata pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan, kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya. Pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Barang milik daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh lainnya yang sah.

Manajemen aset sebetulnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan daerah khususnya yang berkaitan dengan nilai aset, pemanfaatan aset, pencatatan nilai aset dalam neraca tahunan daerah, maupun dalam penyusunan prioritas dalam pembangunan. Tujuan

manajemen aset ke depan diarahkan untuk menjamin pengembangan kapasitas yang berkelanjutan dari pemerintahan daerah, maka dituntut agar dapat mengembangkan atau mengoptimalkan pemanfaatan aset daerah guna meningkatkan atau mendongkrak pendapatan asli daerah, yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan guna mencapai pemenuhan persyaratan optimal bagi pelayanan tugas dan fungsi instansinya terhadap masyarakat.

Menurut Siregar (2004:518), manajemen aset merupakan salah satu profesi atau keahlian yang belum sepenuhnya berkembang dan populer di lingkungan pemerintahan maupun di satuan kerja atau instansi. Manajemen aset itu sendiri sebenarnya kedepannya terdiri dari lima tahapan kerja yang satu sama lainnya saling terikat yaitu : Inventarisasi Aset, Legal Audit, Penilaian Aset, Optimalisasi Aset, dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) dalam Pengawasan dan Pengendalian Aset.

Menurut Mardiasmo (2002:87), prinsip dasar pengelolaan kekayaan (aset) daerah meliputi 3 hal utama, yaitu: 1) adanya perencanaan yang tepat; 2) pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif; dan 3) pengawasan (monitoring). Hal senada dikemukakan oleh Elmi (2002), yang menyatakan bahwa pengelolaan atau manajemen pengelolaan kekayaan daerah dapat mencapai hasil yang diharapkan, haruslah diterapkan prinsip-prinsip manajemen modern yang intinya adalah adanya perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat, dan pengawasan yang ketat.

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi terhadap pengelolaan barang daerah perlu diatur pedoman kerjanya, untuk itu telah dikeluarkan



Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut dimaksudkan bahwa barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah. Di dalam lampirannya dijelaskan tentang pengertian barang milik daerah yaitu semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Pengelolaan barang daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindah-tanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi (Pasal 4 ayat 2 Permendagri No.17 Tahun 2007). Sedangkan mengenai manajemen aset seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa manajemen aset merupakan lanjutan dari proses manajemen barang atau manajemen material yang meliputi kegiatan-kegiatan: a). inventarisasi aset; b). legal audit; c). penilaian aset; d). optimalisasi aset; e). pengembangan System Informasi Manajemen Aset (SIMA) dalam Pengawasan dan Pengendalian Aset.

## b. Aset/Barang Milik Daerah

Barang/aset milik daerah menurut Suwanda (2015:119) adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Sementara Yusuf (2015:13) mendefinisikan bahwa barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat, oleh karena itu harus dikelola dengan baik dan benar sehingga akan terwujud pengelolaan barang yang transparan, efisien, akuntabel dan adanya kepastian nilai yang dapat berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah.

Sedangkan Prawoto (2011:166) mendefinisikan aset dalam lingkup pemerintahan. sebagai berikut :

Aset merupakan sumber daya ekonomi yang dimiliki dan / atau dikuasai oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan / atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Menurut Siregar (2004:178) Asset (aset) adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai: 1) nilai ekonomi (*economic value*); 2) nilai komersial (*commercial value*); atau 3) nilai tukar (*exchange value*), yang dimiliki oleh instansi, organisasi, badan usaha ataupun



individu/perorangan. Asset adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu perorangan (LAN, 2007)

Berdasarkan undang-undang nomor 1 tahun 2004, yang dimaksud dengan barang milik daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Dalam peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 disebutkan barang milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang milik daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMD meliputi: a) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis; b) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak; c) barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau d) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, sebagaimana disebutkan pada pasal 2 peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006.

Atas dasar pengertian tersebut, dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 disebutkan bahwa lingkup barang milik Negara/daerah disamping berasal dari pembelian atau perolehan atas beban

APBN/D juga berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN/D yang berasal dari perolehan lainnya yang sah yang meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/ sejenisnya, diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Mengenai lingkup BMN/D dibatasi pada pengertian BMN/D yang bersifat berwujud (tangible).

BMD terdiri dari: a) barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada SKPD/instansi/lembaga pemerintah daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b) barang yang dimiliki oleh perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan. BMD yang dipisahkan adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya.

Dengan demikian, BMD adalah: 1) semua barang inventaris yang dimiliki pemerintah daerah; 2) semua barang hasil kegiatan proyek APBD/APBN/LOAN yang telah diserahkan pada pemerintah daerah melalui dinas/instansi terkait; 3) semua barang yang secara hukum dikuasai oleh pemerintah daerah, seperti: cagar alam, cagar budaya, obyek wisata, bahan tambang/galian C, dan sebagainya, yang dapat menjadi sumber pendapatan asli daerah yang berkelanjutan dan yang memerlukan pengaturan



pemerintah daerah dalam pemanfaatannya serta pemeliharannya (LAN, 2007).

### c. Bentuk Aset

Menurut Suwanda (2015:120), aset berdasarkan bentuknya dibagi menjadi 2 jenis yaitu aset berwujud (*tangible*) dan aset tidak berwujud (*intangible*). Bentuk aset berwujud adalah bangunan, infrastruktur, mesin/peralatan dan fasilitas. Sedangkan bentuk aset dari aset yang tidak berwujud adalah system organisasi (tujuan, visi, dan misi), *patent* (hak cipta), *quality* (kualitas), *goodwill* (nama baik/citra), *culture* (budaya), *capacity* (sikap, hokum, pengetahuan, keahlian), *contract* (perjanjian) dan *motivation* (motivasi).

Menurut Siregar (2002) aset *intangible* (tidak berwujud) adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak kekayaan intelektual. Sedangkan aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih baik dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

Sedangkan Yusuf (2010:59) menjelaskan bahwa :

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum yang terdiri atas tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.



Berdasarkan definisi di atas, maka dapat dikategorikan jenis-jenis asset tetap adalah sebagai berikut :

1. Tanah;
2. Peralatan dan Mesin;
3. Gedung dan Bangunan;
4. Jalan, Irigasi, Jaringan;
5. Aset Tetap Lainnya;
6. Konstruksi dalam Pengerjaan.

#### **d. Prinsip Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Sebagai salah satu unsur penting untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, barang milik daerah harus dikelola dengan baik dan benar. Suwanda (2015:115-117), untuk mengelola secara baik dan benar, pemerintah daerah harus menerapkan asas-asas sebagai berikut:

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

## 7. Penatausahaan Barang Milik Daerah

Penatausahaan Barang Milik Daerah harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tujuan mengarahkan pada tercapainya tatakelola pemerintahan yang baik, efektif dan efisien. Sebagai aparatur pemerintahan yang baik, tentu saja perlu pedoman dan acuan yang jelas dalam melaksanakan tugas, agar tugas dapat dilaksanakan secara tepat dan tidak menimbulkan kerugian.

Untuk dapat melaksanakan penatausahaan secara benar terlebih dahulu kita harus memahami apa itu penatausahaan. Karena dalam melakukan suatu tindakan seharusnya didasarkan pada pemahaman pola pikir dan tidak hanya melakukan begitu saja tanpa perlu memahami kenapa hal tersebut harus dilaksanakan. Suwanda (2015:186) definisi penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penatausahaan untuk setiap barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya, dilakukan oleh setiap kepala SKPD. Setiap kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

### a. Pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pembukuan adalah agar semua BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang tercatat dengan baik. Pengguna/kuasa pengguna barang



wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang dimuat dalam Lampiran 25 Permendagri Nomor 17 Tahun 2007. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

#### **b. Inventarisasi**

Harsono, dkk (2004:163) menjelaskan definisi inventarisasi, sebagai berikut :

Yang dimaksud dengan inventarisasi adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi pendaftaran, pencatatan dalam daftar inventaris, penyusunan atau pengaturan barang-barang milik atau kekayaan negara serta melaporkan pemakaian barang-barang kepada pejabat yang berwenang secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tatacara yang berlaku sehingga mempermudah dalam penyajian data kekayaan negara/pemerintah daerah baik barang-barang tetap maupun barang-barang bergerak.

Selanjutnya, Harsono, dkk mengemukakan bahwa tujuan dilaksanakannya kegiatan inventarisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Dalam rangka tertib administrasi barang;
2. Penghematan anggaran;
3. Memudahkan penyusunan laporan barang-barang milik negara;
4. Sebagai informasi/data untuk menghitung kekayaan negara;
5. Pemanfaatan barang inventaris secara maksimal;
6. Mempermudah dalam pengawasan barang;
7. Menunjang kelancaran tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

Proses inventaris atau inventarisasi yang teratur adalah proses inventaris atau inventarisasi yang dilakukan dengan ketentuan dapat mewujudkan



penyempurnaan dalam pengurusan, pengawasan keuangan dan kekayaan negara secara efektif, juga dalam rangka meningkatkan efektifitas perencanaan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, penyaluran serta penghapusan barang. Oleh karena itu, pelaksanaan inventarisasi harus dilaksanakan secara baik dan benar sesuai kondisi barang agar dapat dicapai tujuan inventarisasi dimaksud.

Nawawi dan Martini (1994:189) mengemukakan bahwa:

Data di dalam daftar inventaris tidak saja berguna untuk mengikuti perkembangan kondisi perlengkapan/peralatan yang dimiliki, tetapi juga untuk menyusun perencanaan, agar tidak terjadi pemborosan. Oleh karena itu, harus diusahakan agar antara data yang tercatat benar-benar sesuai dengan kenyataan kondisi peralatan/perengkapan yang dicatat.

Menurut Siregar (2004) dalam Suwanda (2015:199) inventarisasi asset terdiri dari dua aspek yaitu inventarisasi fisik dan yuridis/legal. Aspek fisik terdiri dari bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain, sedangkan aspek yuridis adalah status penguasaan. Proses kerjanya adalah dengan melakukan pendaftaran *labeling, cluster*, secara administrasi sesuai dengan manajemen asset.

Mardiasmo (2004) dalam Suwanda (2015:199) menjelaskan bahwa pemerintah daerah perlu mengetahui jumlah dan nilai kekayaan daerah yang dimilikinya, baik yang saat ini dikuasai maupun masih berupa potensi yang belum dikuasai.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat dikatakan bahwa pelaksanaan inventarisasi harus dilakukan secara benar dengan relevansi antara data dan kondisi barang yang riil dan akurat, terutama dalam pencatatannya dalam daftar inventaris serta pelaporan barang tersebut. Hal ini dilakukan agar

dapat diketahui kondisi riil barang serta tidak terjadi pemborosan atau kerugian bagi organisasi.

Secara normatif, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 1 angka (31) menyebutkan bahwa, "Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah,"

Berikut beberapa hal terkait inventarisasi dalam siklus pengelolaan aset daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 27 :

1. Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
2. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
3. Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
4. Sensus barang milik daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dilaksanakan serentak di seluruh Indonesia.
5. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
6. Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
7. Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Jadi inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Di samping itu, Pengelola dan Pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah



setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah tersebut.

### **c. Pelaporan**

Adapun pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMD pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMD dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMD dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.

Jadi ruang lingkup penatausahaan BMD meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan yang ada di pengguna barang, kuasa pengguna barang, pengelola barang dan kuasa pengelola barang.

Hasil penatausahaan barang milik negara/daerah digunakan dalam rangka, yaitu: a) penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah setiap tahun; b) perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara/daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran; dan c) pengamanan administratif terhadap barang milik negara/daerah.

### **d. Sasaran Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Adapun sasaran dari penatausahaan BMD meliputi: a) semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; b) semua barang yang berasal



dari perolehan lainnya yang sah, meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Penatausahaan menghasilkan dokumen yang digunakan sebagai bukti untuk mencatat transaksi dalam proses akuntansi meliputi semua dokumen yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Dalam penatausahaan BMD ini termasuk di dalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMD. Penatausahaan BMD dalam rangka mewujudkan tertib administrasi termasuk menyusun Laporan BMD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah. Sedangkan penatausahaan BMD dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMD adalah menyediakan data agar pelaksanaan pengelolaan BMD dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kapastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi BMD termaksud, mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. Dalam SAP dimaksud, BMN/D terbagi atas persediaan pada pos asset lancar, aset tetap, aset tak berwujud dan aset lain-lain pada pos aset lainnya. Persediaan

adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Adapun BMD yang berada pada pos aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset lain-lain. Aset tak berwujud meliputi *software* komputer, lisensi dan *franchise*, hak cipta (*copyright*), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang. Selanjutnya, pos aset lain-lain digunakan untuk mencatat BMD berupa aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, seperti aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah. Sesuai dengan pasal 30 Permendagri 17 Tahun 2007, bahwa untuk untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat, pemerintah daerah dapat menggunakan aplikasi SIMBADA. SIMBADA merupakan sebuah aplikasi manajemen barang atau asset daerah integratif yang dibuat untuk membantu staf Satuan Kerja Perangkat Daerah merencanakan, menatausahakan, menginventarisasi, dan membuat laporan terkait dengan barang atau aset daerah. SIMBADA disusun dengan berpedoman pada



Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Untuk keperluan pelaporan daftar aktiva, SIMBADA juga mengadopsi Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah direvisi dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa SIMBADA telah memenuhi kebutuhan Pemda dalam hal penatausahaan barang daerah secara integratif. Dengan dua pedoman tersebut, SIMBADA harus didesain dengan mempertimbangkan urutan proses manajemen barang daerah yang terdiri dari perencanaan kebutuhan barang, pengadaan barang, penyimpanan barang, inventarisasi barang, pemeliharaan barang dan pelaporan barang. Untuk memenuhi seluruh kebutuhan ini, SIMBADA dibuat harus dengan menampilkan menu-menu pokok yang terdiri dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, pemanfaatan, pelaporan, import dan pengaturan.

#### **e. Tujuan Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Barang Daerah, berwenang dan bertanggungjawab melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.” Pencatatan barang daerah pada SKPD sangat penting dikarenakan catatan tersebut dijadikan obyek audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam meyakini penyajian laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah. Hasil penatausahaan BMD ini nantinya dapat digunakan dalam rangka (a) penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun, (b) perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD setiap tahun untuk digunakan



sebagai bahan penyusunan rencana anggaran, dan (c) pengamanan administrasi BMD. Dengan penatausahaan secara tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya *database* yang memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran dan akan dihasilkan pula laporan aset daerah di neraca dengan angka yang tepat dan akurat.

#### **f. Pengertian dan Tujuan Sensus Barang Milik daerah**

Pasal 27 Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Pengelola dan Pengguna melaksanakan sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Pemerintah Daerah. Dengan demikian kegiatan penatausahaan tidak hanya terdiri dari pembukuan, inventarisasi dan pelaporan saja tetapi termasuk kegiatan sensus barang milik daerah yang merupakan kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan tiap 5 (lima) tahun sekali. Tujuan sensus barang setiap 5 (lima) tahun sekali tidak disebutkan dengan tegas pada PP 6/2006 dan batang tubuh Permendagri 17/2007, justru disebutkan pada lampiran Permendagri No. 17 Tahun 2007, yaitu : untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*). Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 020-336 tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah tanggal 12 April 1982 pada Lampiran I menyatakan: Tujuan sensus barang daerah adalah untuk mendapatkan data barang negara dan daerah yang dikuasai oleh daerah yang dibukukan dan

selanjutnya meningkatkan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap setiap penggunaan barang milik pemerintah. Pada Kepmendagri yang sama menyatakan bahwa sensus barang daerah dilaksanakan mulai awal April 1983 sampai September 1983. Dan selanjutnya sensus barang daerah dilaksanakan pada Tahun 1988, 1993, 1998, 2003, 2008 dan terakhir sensus barang daerah dilaksanakan Tahun 2013 dan nantinya akan dilaksanakan pada Tahun 2018. Selanjutnya, lampiran Permendagri No. 17 Tahun 2007 banyak menyebutkan sensus barang daerah, di antaranya pada penatausahaan dan yang penting ada pada bab pelaporan. Penyusunan dan penyampaian laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaan Pengguna menjadi tanggungjawab Pengguna dan dilaporkan kepada kepada Pengelola Barang. Proses pelaporan penyusunan hasil sensus dimulai dari masing-masing Buku Inventaris Pengguna yang secara serentak pada waktu tertentu di rekap ke dalam Buku Induk Inventaris oleh Pembantu Pengelola dan disampaikan kepada Pengelola.

## **B. Penelitian Terdahulu**

Berbagai penelitian yang terkait dengan barang milik daerah telah dilakukan oleh sejumlah penelitian terdahulu, yaitu :

1. Simamora (2012) meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan aset pasca pemekaran wilayah dan pengaruhnya terhadap kualitas Laporan Keuangan Pemerintah di Kabupaten Tapanuli Selatan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan aset daerah pasca pemekaran dan efeknya pada kualitas



laporan keuangan pemerintah Tapanuli Selatan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk mengeksplorasi faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen aset daerah pasca-ekspansi dan efeknya pada kualitas pelaporan keuangan. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan informan, dokumentasi penelitian, serta observasi atau triangulasi atau campuran ketiganya. Hasil penelitian ini bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan aset pasca pemekaran adalah Sumber daya manusia, bukti kepemilikan aset, penilaian aset, komitmen pimpinan, dan faktor tersebut berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.

2. Inayah (2010) dalam penelitian dengan judul studi persepsi implementasi kebijakan pengelolaan aset daerah di Kota Tangerang. Penelitian ini bertujuan menganalisis hubungan faktor komunikasi, faktor sumber daya, faktor diposisi/sikap dan faktor struktur birokrasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan aset daerah di Kota Tangerang. Model analisis yang digunakan diadopsi dari Teori Edward III namun tidak secara utuh. Variabel komunikasi menggunakan indikator: a) aspek transmisi dalam komunikasi, b) aspek kejelasan dalam komunikasi, c) aspek konsistensi dalam komunikasi, d) mekanisme koordinasi. Variabel sumber daya diukur dengan indikator: a) kuantitas dan kualitas staf, b) kewenangan yang dimiliki staf, c) informasi yang dimiliki staf, d) fasilitas baik fisik maupun financial. Variabel sikap diukur dengan indikator: a) respon implementor terhadap kebijakan (arah respon, macam tanggapan dan intensitas tanggapan), b) pengetahuan dan pemahaman implementor



terhadap kebijakan. Variabel struktur birokrasi diukur dengan variabel : a) tersedianya SOP, b) kejelasan aturan/pembagian tugas dalam organisasi, c) pola-pola hubungan dalam organisasi. Indikator variabel implementasi kebijakan pengelolaan aset adalah : a) kesesuaian implementasi kebijakan dengan peraturan daerah dan peraturan walikota yang mengatur tentang pengelolaan aset daerah. Penelitian merupakan penelitian deskriptif kuantitatif, dan menggunakan pendekatan *positivisme*. Hasil penelitian menunjukkan adanya hubungan yang kuat antara komunikasi dan sumber daya terhadap implementasi kebijakan sedangkan disposisi/sikap dan struktur birokrasi mempunyai hubungan yang sedang dan cukup namun tetap signifikan terhadap implementasi kebijakan aset daerah.

3. Diah Novita (2010), menganalisis pengelolaan barang inventaris di kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Lebong. Penelitiannya menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Dalam penelitian ini hanya ada satu variable yakni pengelolaan barang inventaris. Hasil penelitian menunjukkan bahwa barang inventaris di kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Lebong melaksanakan telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ada, dan mengacu pada aspek penyusunan daftar barang inventaris yang diukur melalui indicator meliputi pencatatan barang inventaris dari masing-masing bidang.
4. Fairoza Hilma (2012), menganalisis pelaksanaan penatausahaan aset tetap dan akuntansi aset tetap pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang. Penelitiannya menggunakan metode penelitian deskriptif

kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kota Padang belum efektif dilaksanakan sesuai Permendagri No.17 tahun 2017, tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. 2) Pelaksanaan akuntansi aset tetap, masih ada keterbatasan kemampuan pegawai yang melaksanakan proses akuntansi sehingga dalam pelaksanaan belum mengikuti peraturan yang berlaku yang telah ditetapkan peraturan dan perundang-undangan

5. Nyeman Hasfi (2013), meneliti proses pengelolaan barang milik daerah oleh Dinas Pendapatan. Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pendapatan. Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Hal ini meliputi aspek perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan, pemanfaatan, penilaian, dan penghapusan barang milik daerah yang kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga menimbulkan inefisiensi dan kemubaziran. Beberapa kendala yang dihadapi dibidang organisasi, sumber daya aparatur, aturan dan praktek manajemen pengelolaan barang yang belum sesuai dengan aturan yang ada.

Dari beberapa penelitian tersebut diatas dapat dibuatkan matrik penelitian seperti table di bawah ini:



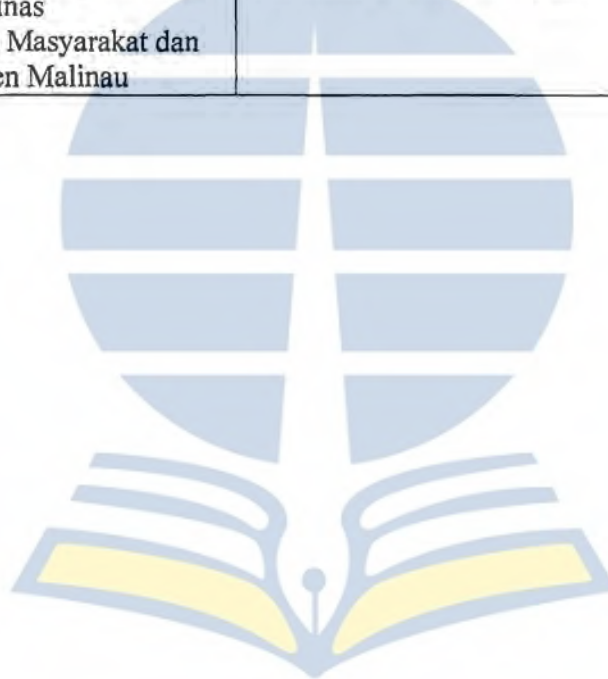
Tabel 2.1  
Review Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti, Tahun	Judul	Variabel	Hasil
Simamora (2012)	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Aset Pasca Pemekaran Wilayah Di Kabupaten Tapanuli Selatan	Sumberdaya manusia, bukti kepemilikan aset, penilaian aset, komitmen pimpinan	Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan aset pasca pemekaran adalah sumberdaya manusia, bukti kepemilikan aset, penilaian aset, komitmen pimpinan dan factor tersebut berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah
Inayah (2010)	Implementasi Kebijakan Pengelolaan Aset Daerah di Kota Tangerang	Komunikasi, sumberdaya, disposisi dan struktur birokrasi	Hubungan variable sumberdaya dengan implementasi kebijakan memiliki tingkat keeratan yang kuat
Diah Novita (2010)	Analisis Pengelolaan Barang Inventaris di Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebong	Pengelolaan barang inventaris	Dinas PPKAD Kabupaten Lebong telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ada dan mengacu pada aspek penyusunan daftar inventaris
Fairoza Hilma (2012)	Analisis Penatausahaan dan Akutansi Aset Tetap pada Dinas PKA Kota Padang	Aset, sumberdaya, penatausahaan aset	Penatausahaan aset tetap belum efektif dilaksanakan dan pelaksanaan akuntansi aset tetap masih ada keterbatasan kemampuan pegawai sehingga dalam pelaksanaan belum mengikuti peraturan yang berlaku



Nyeman Hasfi (2013)	Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas PPKA Kabupaten Sintang	Perencanaan dan penganggaran, penatausahaan, penilaian, penghapusan	Pengelolaan barang milik daerah pada dinas PPKA Kabupaten Sintang belum berjalan dengan baik
Soni Widarto (2017)	Implementasi Kebijakan Penatausahaan Barang Milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau	Komunikasi, sumberdaya, disposisi, struktur birokrasi	Akan diketahui penatausahaan barang milik daerah pada dinas PMD kabupaten Malinau serta faktor pendukung dan penghambatnya

Sumber: Peneliti, 2017



### C. Kerangka Berpikir

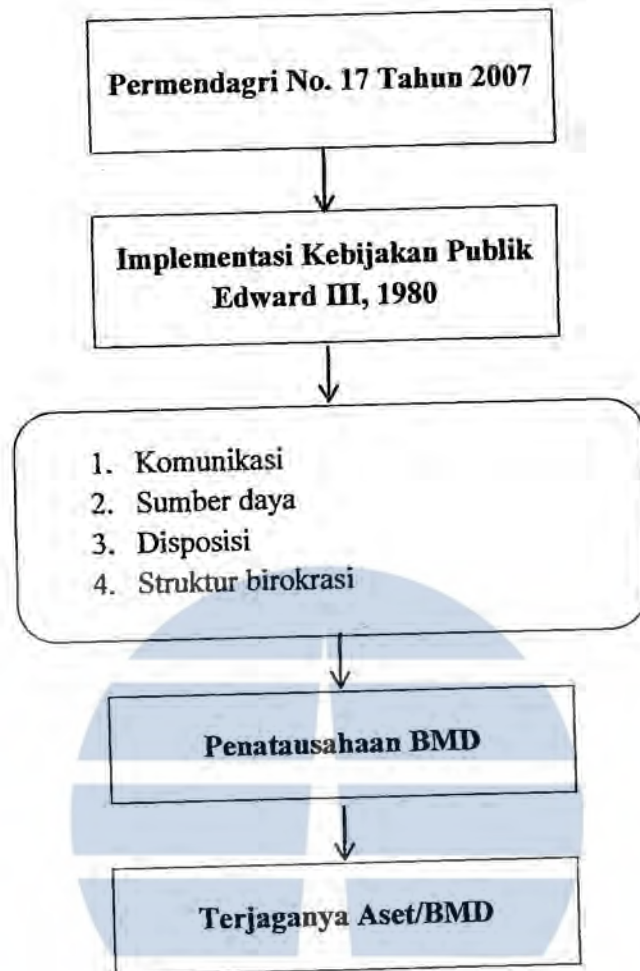
Penatausahaan barang milik daerah harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tujuan mengarahkan pada tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan pedoman dan acuan yang jelas dalam melaksanakan tugas, agar tugas dapat dilaksanakan secara tepat dan tidak menimbulkan kerugian.

Untuk memahami implementasi kebijakan dapat menggunakan salah satu cara yaitu dengan melihat dan menganalisis empat factor atau variable krusial dalam implementasi kebijakan public (Edward III, 1980), yakni: 1) komunikasi, 2) sumberdaya, 3) disposisi, dan 4) struktur birokrasi.

Dalam proses komunikasi akan dilihat:

- 1) bagaimana pemahaman pelaksana penatausahaan barang milik daerah?
- 2) apakah penatausahaan BMD sudah konsisten dan jelas?
- 3) apakah petunjuk penatausahaan tersebut sudah jelas?

Sedangkan dalam kaitan sumber daya akan dilihat apakah jumlah dan kualitas staf sudah memadai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, bagaimana kesiapan sarana dan prasarana dalam implementasinya. Secara ringkas dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2.1  
Kerangka Berpikir

Sumber: Diakomodir dari Edwards III (1980)

#### D. Definisi Operasional

Definisi operasional dari setiap variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Proses komunikasi kebijakan, yaitu proses yang terkait dengan transmisi, konsistensi, dan kejelasan (*clarity*) kebijakan penatausahaan barang milik daerah.
2. Transmisi komunikasi kebijakan, yaitu bagaimana perintah kebijakan diteruskan kepada pelaksana, bagaimana saluran informasi kebijakan



- dikomunikasikan, dan bagaimana penerimaan pelaksana terhadap informasi adanya kebijakan tersebut.
3. Konsistensi komunikasi kebijakan, yaitu terkait dengan perintah pelaksanaan kebijakan yang konsisten dan jelas, sehingga tidak membingungkan dan menghambat dalam pelaksanaan kebijakan.
  4. Kejelasan (clarity) komunikasi kebijakan, yaitu terkait dengan adanya petunjuk pelaksanaan dan kejelasannya.
  5. Sumber-sumber penting dalam efektifitas implementasi kebijakan, yaitu terkait dengan staf, informasi, wewenang dan fasilitas-fasilitas.
  6. Staf, yaitu terkait dengan jumlah yang cukup, dan kualitas yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, baik ketrampilan teknis maupun dalam pengelolaan.
  7. Informasi, yaitu adanya wewenang formal untuk melaksanakan kebijakan yang harus digunakan secara efektif.
  8. Wewenang, yaitu adanya wewenang formal untuk melaksanakan kebijakan yang harus digunakan secara efektif.
  9. Fasilitas-fasilitas, yaitu fasilitas-fasilitas dan perlengkapan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan kebijakan secara efektif.
  10. Kecenderungan-kecenderungan, yaitu kecenderungan yang dapat menimbulkan hambatan dalam implementasi kebijakan yang efektif, termasuk di dalamnya insentif dan sanksi-sanksi.
  11. Struktur birokrasi, yaitu terkait dengan *Standar Operating Procedures* (SOP), dan fragmentasi.

12. *Standar Operating Procedures* (SOP), yaitu prosedur-prosedur kerja dalam implementasi kebijakan termasuk di dalamnya koordinasi, dan waktu pelaksanaan.



## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Desain Penelitian**

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian jenis ini digunakan, karena peneliti ingin memperoleh gambaran yang bersifat komprehensif serta mendalam mengenai penatausahaan barang milik daerah dalam otonomi daerah. Menurut Gordon (1991) dalam Munaim (2012:57) bahwa penelitian kualitatif banyak digunakan dalam penelitian sosial; menunjukkan penelitian tentang kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, juga tentang fungsionalisasi organisasi. (Strauss dan Corbin, 1977). Menurut Bogdan dan Taylor (1975) dalam Moleong (2016:4) tujuannya adalah mengumpulkan dan menganalisa data deskriptif berupa tulisan, ungkapan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Penelitian ini merupakan studi tentang implementasi penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau. Sesuai dengan pandangan Lincoln dan Guba (1989), bahwa metode penelitian kualitatif paling tepat untuk melaksanakan evaluasi kebijakan. Demikian juga Cronbach et al (1980) yang menyatakan bahwa metode kualitatif cocok untuk digunakan dalam upaya memperoleh gambaran yang menyeluruh mengenai hasil-hasil implementasi kebijakan. Sedangkan menurut Burhan Bungin (2007:69) penelitian deskriptif kualitatif lebih tepat apabila digunakan untuk meneliti masalah-masalah yang membutuhkan studi yang mendalam, seperti



permasalahan tingkah laku konsumen suatu produk; masalah-masalah efek media terhadap pandangan pemirsa terhadap suatu tayangan media; permasalahan implementasi kebijakan publik di masyarakat; dan sebagainya.

Fenomena yang terkait dengan penatausahaan barang milik daerah sangat kompleks yang membutuhkan pemotretan yang utuh dan apa adanya. Seperti komentar Strauss dan Corbin (1997) bahwa metode-metode kualitatif dapat juga digunakan untuk menemukan dan memahami apa yang tersembunyi dibalik fenomena yang kadang kala merupakan sesuatu yang sulit untuk diketahui dan dipahami. Metode-metode kualitatif juga dapat dipakai untuk memperoleh suatu cerita, pandangan yang segar mengenai segala sesuatu yang sebagian besar sudah dan dapat diketahui. Begitu juga, metode kualitatif diharapkan mampu memberikan suatu penjelasan secara terperinci tentang fenomena yang sulit disampaikan dengan metode kuantitatif.

Pertimbangan lainnya dengan menggunakan metode penelitian kualitatif adalah seperti yang dikatakan Vredenberg (1999) bahwa yang mendasari penggunaan penelitian kualitatif adalah : 1) penelitian kualitatif menyajikan bentuk yang menyeluruh (*holistic*) dalam menganalisis suatu fenomena; 2) penelitian jenis ini lebih peka mengungkap informasi kualitatif deskriptif, dengan cara relatif tetap berusaha mempertahankan kebutuhan (*wholenest*) dari obyek, yang berarti bahwa data yang dikumpulkan dalam rangka studi kasus dipelajari sebagai keseluruhan terintegrasi.

## B. Sumber Informasi dan Informan

Sumber informasi atau informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang berpotensi untuk memberikan informasi tentang penatausahaan barang milik daerah yaitu meliputi: 1) Pengguna barang (Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau), 2) Pengurus barang 1 orang, 3) Penyimpan barang 1 orang, 4) Sekretaris, 5) Kepala Bidang 3 orang, 6) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencana 1 orang, 7) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 1 orang.

Dalam menentukan sumber informasi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- (1) Informan dipilih secara sengaja atau menggunakan teknik sampel yang bertujuan (*purposive*) yang terdiri dari 1) Pengguna barang (Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau), 2) Pengurus barang, 3) Penyimpan barang, 4) Sekretaris, 5) Kepala Bidang, 6) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencana, 7) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tempat dan peristiwa merupakan sumber data tambahan yang dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan yang berkaitan dengan siklus dan fokus penelitian yakni: a) proses penerimaan dan penyaluran barang, b) proses penggunaan barang, c) proses pembukuan, d) inventarisasi, e) pelaporan.
- (3) Dokumen, merupakan data lain yang sifatnya melengkapi data utama, yaitu berupa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penatausahaan



barang milik daerah, seperti: a) Undang-undang, b) Peraturan Pemerintah, c) Keputusan Menteri, d) Instruksi Menteri, dan lain-lain.

### C. Instrumen Penelitian

Instrumen kunci dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, dimana peneliti secara langsung hadir ke latar penelitian dan melakukan wawancara serta pencatatan terhadap data dan atau informasi dilapangan. Seperti dikatakan Moleong (2016:168), bahwa ia sekaligus merupakan perencana, pelaksana pengumpul data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya. Dengan demikian, peneliti menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan dalam proses penelitian. Sementara itu Lincoln dan Guba (1986) dalam Sugiyono (2016:60) menyatakan bahwa :

*“The instrument of choice in naturalistic inquiry is the human. We shall see that other forms of instrumentation may be use in later phases of the inquiry, but the human is the initial and continuing mainstay. But if the human instrument has bee used extensively in earlier stage of inquiry, so that an instrument can be constructed that is grounded in the data that human instrument has product”*

Selanjutnya Nasution (1988) dalam Sugiyono (2016:60) menyatakan :

“Dalam penelitian kualitatif, tidak ada pilihan lain daripada menjadikan manusia sebagai instrument penelitian utama. Alasannya ialah bahwa, segala sesuatunya belum mempunyai bentuk yang pasti. Masalah, fokus penelitian, prosedur penelitian, hipotesis yang digunakan, bahkan hasil yang diharapkan, itu semuanya tidak dapat ditentukan secara pasti dan jelas sebelumnya. Segala sesuatu masih perlu dikembangkan sepanjang penelitian itu. Dalam keadaan yang serba tidak pasti dan tidak jelas itu, tidak ada pilihan lain dan hanya itu sendiri sebagai alat satu-satunya yang dapat mencapainya”

Untuk tetap fokus pada tujuan penelitian, dan mengakses data secara komprehensif dan mendalam, peneliti mempersiapkan pedoman wawancara yang semi terstruktur, pedoman observasi, pedoman *focus group discussion* (FGD), dan



format-format untuk data dilapangan. Pedoman wawancara dibuat semi terstruktur, sehingga informan dapat memberikan informasi yang tidak terdapat dalam daftar pertanyaan yang telah dibuat peneliti.

#### **D. Prosedur pengumpulan data**

Data dalam penelitian ini diperoleh dengan mencatat dari berbagai sumber atau dokumen yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau. Untuk menghindari kelemahan dari aspek representatif, maka data yang terkumpul dilengkapi dengan wawancara dengan beberapa orang yang memang punya kapasitas berkaitan dengan data yang ada. Disamping membandingkan data yang ditemukan dengan data yang tersedia secara regional dan nasional. Demikian juga dalam mengumpulkan data primer mengenai implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah.

Wawancara mendalam dalam *focus group discussion* dengan melibatkan aparatur sipil Negara pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau yang terlibat langsung dalam penatausahaan barang milik daerah, sesuai dengan tujuan penelitian. Seluruh proses wawancara dilakukan dengan mempersiapkan daftar pertanyaan terlebih dahulu, baik pertanyaan tertutup maupun pertanyaan terbuka. Pihak-pihak yang diwawancarai dipilih dengan sengaja atau mempergunakan teknik sampel yang bertujuan (*purposive sampling*). Hal ini dimaksudkan agar peneliti memperoleh informasi yang sebanyak-banyaknya yang paling sesuai dengan konteksnya.

Seluruh hasil wawancara direkonstruksi menjadi berkas-berkas catatan lapangan (*filed notes*), kemudian membaca secara cermat, menyusun serta

mengajukan pertanyaan-pertanyaan analisis baik untuk mendapatkan informasi yang lebih baik dan mendalam maupun untuk memberikan dasar analisis lebih lanjut.

Bersamaan dengan penelitian lapangan, peneliti juga melakukan analisis selama pengumpulan data (*analysis during data collection*). Sedangkan setelah penelitian berakhir, peneliti melakukan analisis pasca pengumpulan data (*analysis after data collection*). Selanjutnya pada pasca kegiatan penelitian lapangan, peneliti memusatkan perhatian pada pengolahan dan penafsiran data.

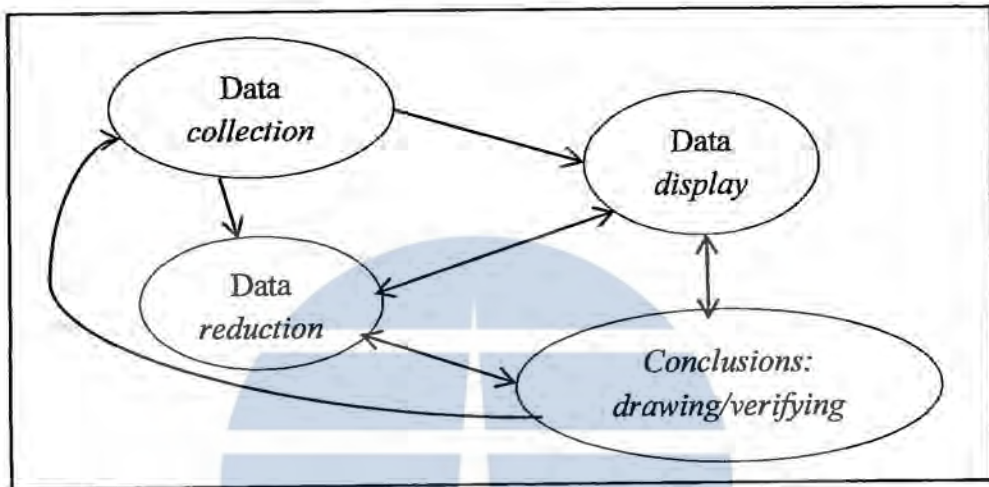
Dengan strategi demikian, sebenarnya peneliti tidak memisahkan sama sekali antara kegiatan pengumpulan dan pengolahan data. Strategi seperti ini oleh Miles dan Huberman (1992), disebut sebagai model analisis interaktif, yaitu semacam daur saling terkait antara kegiatan: 1) pengumpulan data, 2) penyerdehanaan data, 3) pemaparan data, dan 4) penarikan dan pengujian kesimpulan.

#### **E. Metode Analisis Data**

Sesuai dengan penelitian ini yaitu eksplanatif dan deskriptif analisis dengan menggunakan data kualitatif, maka fokus analisa adalah data kualitatif yang ada dengan dukungan angka-angka atau kuantitatif. Ini berarti, angka-angka yang muncul dalam penelitian ini hanya sebagai alat bantu dalam analisis kualitatif.

Dalam menganalisis data, digunakan metode interaktif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono (2016:91) dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen analisis, yaitu: 1) reduksi data, yakni data yang diperoleh dilokasi penelitian (data lapangan) dituangkan dalam uraian atau laporan lengkap dan rinci, 2) sajian data, yakni untuk memudahkan bagi peneliti

untuk melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian, 3) penarikan kesimpulan, yakni melakukan verifikasi secara terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung. Langkah-langkah tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.1  
Metode Analisis Data

Sumber : Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016)





## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Deskripsi Objek Penelitian

#### 1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pemberdayaan Desa, Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Guna memperdalam pemahaman tentang keadaan kualitas sumberdaya manusia atau pegawai pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau, berikut data keadaan pegawai menurut tingkat pendidikan sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 4.1

Data Pejabat Struktural dan Staf Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau

No	Eselon	Jumlah	Pendidikan
1	Eselon II a	1	S2
2	Eselon III a	1	S2
3	Eselon III b	3	S2
4	Eselon IV a	11	S1
5	Staf	17	3 orang S1, 4 orang D3, 10 orang SMU
		33	

Sumber: Dinas PMD, 2017

Dari data tersebut diatas, secara umum dapat dikemukakan bahwa keadaan pegawai pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau sudah cukup memadai jika dilihat dalam konteks terselenggaranya tugas dan fungsi sehari-hari, hanya distribusi sumberdaya manusia belum merata. Sedangkan data sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2  
Sarana dan Prasarana Pendukung Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau

No.	Sarana Penunjang	Jumlah
1	Mesin fotokopi	1 buah
2	Komputer PC	8 unit
3	Lemari kayu	5 buah
4	Brandkas	2 buah
5	Lemari arsip	1 buah
6	Meja kerja	10 buah
7	Meja biro	19 buah
8	Sofa	2 buah
9	Kursi putar	18 buah
10	Kursi besi	19 buah
11	Mobil	5 unit
12	Sepeda Motor	123 buah
13	Motor boat	23 buah
14	Laptop	215 buah
15	Printer	100 buah

Sumber: Dinas PMD, 2017

Sarana dan prasarana atau barang milik daerah tersebut diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Malinau.

## 2. Kebijakan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Sebelum diuraikan temuan lapangan implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah, terlebih dahulu akan dipaparkan hal-hal yang terkait dengan kebijakan penatausahaan barang milik daerah, yaitu

### a. Pengertian Barang dan Barang Milik Daerah

Berdasarkan undang-undang nomor 1 tahun 2004, yang dimaksud dengan barang milik daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau di-

peroleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Dalam peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 disebutkan barang milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang milik daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMD meliputi: a) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis; b) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak; c) barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau d) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, sebagaimana disebutkan pada pasal 2 peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006.

Atas dasar pengertian tersebut, dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 disebutkan bahwa lingkup barang milik Negara / Daerah disamping berasal dari pembelian atau perolehan atas beban APBN/D juga berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN/D yang berasal dari perolehan lainnya yang sah yang meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/ sejenisnya, diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Mengenai lingkup BMN/D dibatasi pada pengertian BMN/D yang bersifat berwujud (*tangible*).



BMD terdiri dari: a) barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada SKPD/instansi/lembaga pemerintah daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b) barang yang dimiliki oleh perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan. BMD yang dipisahkan adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya.

#### **b. Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Pengelolaan BMD adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi (pasal 4 ayat 2 peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2017).

Pengelolaan asset daerah diatur dalam peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah, yang kemudian ditindaklanjuti dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Lingkup pengelolaan asset dimaksud meliputi: 1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran; 2) pengadaan; 3) penggunaan; 4) pemanfaatan; 5) pengamanan; 6) penilaian; 7) penghapusan; 8) pemindahtanganan; 9) penatausahaan, dan 10) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

### c. Kelompok Barang Milik Daerah

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, barang milik daerah digolongkan berupa barang persediaan dan barang inventaris (barang dengan penggunaannya lebih dari 1 tahun) yang terdiri dari 6 kelompok yaitu:

#### 1) Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai asset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Termasuk didalamnya adalah tanah untuk gedung, bangunan, irigasi dan jaringan

#### 2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan alat kendaraan bermotor, alat elektronika dan seluruh inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai. Rincian peralatan dan mesin meliputi alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat komunikasi dan alat pemancar, alat laboratorium dan alat kedokteran.

#### 3) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai operasional dan dalam kondisi siap pakai. Termasuk dalam kelompok ini adalah gedung dan bangunan adalah perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monument, bangunan sejarah, gudang dan gedung, museum.

#### 4) Jalan, irigasi dan jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk klarifikasi jalan, irigasi dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik dan jaringan telepon.

#### 5) Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dalam kondisi siap pakai dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah. Rincian aset tetap lainnya meliputi buku perpustakaan, barang seni dan kebudayaan, hewan ternak dan tanaman. Termasuk dalam kategori kelompok aset tetap lainnya juga adalah aset biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya. Contohnya adalah ketika pemda menyewa atau meminjam kantor dan melakukan renovasi. Dalam renovasi tersebut, pemda membeli partisi, maka partisi tersebut termasuk dalam aset tetap lainnya. Biaya partisi untuk kantor yang bukan miliknya.

#### 6) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan satu periode waktu tertentu atau belum selesai. KDP meliputi tanah, peralatan



dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan asset tetap lainnya.

#### **d. Pengelola Barang Milik Daerah**

Wewenang pengelolaan barang/asset daerah berada pada kepala daerah, sedangkan Menteri Dalam Negeri bertugas melakukan pembinaan dan memfasilitasi pengelolaan barang daerah (LAN, Depdagri, 2007).

Pengelola barang milik daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah. Dalam undang-undang nomor 1 tahun 2004, disebutkan dasar pengaturan mengenai wewenang dan tanggungjawab pejabat pengelolaan barang milik Negara/daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintah daerah merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah yang teknis pengelolaannya dilaksanakan oleh: a) Sekretaris daerah sebagai pengelola barang atas dasar pertimbangan bahwa kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku bendahara umum daerah; b) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna barang.
- 2) Sekretaris daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:
  - a) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - b) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d) mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh kepala daerah;
  - e) melakukan koordinasi dalam pelak-

- sanaan inventarisasi barang milik daerah; dan f) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- 3) Kepala biro umum selaku pengelola barang milik daerah bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
  - 4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna barang, berwenang dan bertanggung jawab:
    - a) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada kepala daerah melalui pengelola;
    - b) mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan yang lainnya yang sah kepada kepala daerah melalui pengelola;
    - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
    - d) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
    - e) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
    - f) mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/bangunan kepada kepala daerah melalui pengelola;
    - g) menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada kepala daerah melalui pengelola;
    - h) melaku-

kan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan i) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

- 5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab: a) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala SKPD yang bersangkutan; b) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; c) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya; d) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; e) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; f) menyusun dan menyampaikan Laporan Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.

#### **5. Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Penatausahaan Barang Milik Daerah harus berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan selanjutnya diatur secara khusus dalam Peraturan



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

Definisi penatausahaan menurut PP Nomor 6 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal-pasal yang menjadi dasar Penatausahaan Barang Milik Daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Bab VII pasal 25, 26, 27, 28, 29 dan 30.

Penatausahaan menghasilkan dokumen yang digunakan sebagai bukti untuk mencatat transaksi dalam proses akuntansi meliputi semua dokumen yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Dalam penatausahaan BMD ini termasuk di dalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMD. Penatausahaan BMD dalam rangka mewujudkan tertib administrasi termasuk menyusun Laporan BMD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah. Sedangkan penatausahaan BMD dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMD adalah menyediakan data agar pelaksanaan pengelolaan BMD dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kapastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi,

akuntabilitas, dan kepastian nilai. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi BMD termaksud, mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. Dalam SAP dimaksud, BMN/D terbagi atas persediaan pada pos asset lancar, aset tetap, aset tak berwujud dan aset lain-lain pada pos aset lainnya.

Sesuai dengan pasal 30 Permendagri 17 Tahun 2007, bahwa untuk untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat, pemerintah daerah dapat menggunakan aplikasi SIMBADA. SIMBADA merupakan sebuah aplikasi manajemen barang atau asset daerah integratif yang dibuat untuk membantu staf Satuan Kerja Perangkat Daerah merencanakan, menatausahakan, menginventarisasi, dan membuat laporan terkait dengan barang atau aset daerah. SIMBADA disusun dengan berpedoman pada Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Untuk keperluan pelaporan daftar aktiva, SIMBADA juga mengadopsi Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah direvisi dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa SIMBADA telah memenuhi kebutuhan Pemda dalam hal penatausahaan barang daerah secara integratif. Dengan dua pedoman tersebut, SIMBADA harus didesain dengan mempertimbangkan urutan proses manajemen barang daerah yang terdiri dari perencanaan kebutuhan barang, pengadaan barang, penyimpanan barang, inventarisasi barang,

pemeliharaan barang dan pelaporan barang. Untuk memenuhi seluruh kebutuhan ini, SIMBADA dibuat harus dengan menampilkan menu-menu pokok yang terdiri dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, pemanfaatan, pelaporan, import dan pengaturan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa, "Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Barang Daerah, berwenang dan bertanggungjawab melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya." Pencatatan barang daerah pada SKPD sangat penting dikarenakan catatan tersebut dijadikan obyek audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam meyakini penyajian laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah. Hasil penatausahaan BMD ini nantinya dapat digunakan dalam rangka (a) penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun, (b) perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran, dan (c) pengamanan administrasi BMD. Dengan penatausahaan secara tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya *database* yang memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran dan akan dihasilkan pula laporan aset daerah di neraca dengan angka yang tepat dan akurat.



Inventaris harus diadministrasikan dengan tepat dan lengkap untuk dapat menyajikan informasi yang valid dan relevan. Informasi tersebut merupakan faktor penting dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kekayaan Daerah. Informasi yang berasal dari data yang tidak valid dan relevan akan menyebabkan pengambilan keputusan yang salah. Dalam perencanaan pengadaan barang, perencanaan pemeliharaan, dan proses penghapusan inventaris yang telah memenuhi persyaratan penghapusan tentu membutuhkan informasi dengan kualitas data yang memadai. Untuk kepentingan penyajian informasi yang berkualitas diperlukan berbagai bentuk formulir atau dokumen inventaris. Macam-macam dokumen inventaris yang digolongkan menurut jenis kegiatan adalah sebagai berikut :

#### 1. Kegiatan Pencatatan

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan pencatatan adalah sebagai berikut:

- a. Buku Induk Inventaris: kompilasi/gabungan Buku Inventaris.
- b. Buku Inventaris (BI): himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari Kartu Inventaris Barang hasil inventarisasi.
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB): kartu untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif yang diperlukan untuk inventarisasi atau tujuan lainnya selama barang tersebut belum dihapuskan. Contoh KIB yang harus diselenggarakan antara lain KIB Tanah, KIB Gedung, KIB Kendaraan, dan KIB Lainnya.

- d. Kartu Inventaris Ruangan (KIR): kartu untuk mencatat barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

Dalam Inventarisasi, pencatatan kondisi inventaris dibagi dalam 3 kategori yaitu Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat. Informasi kondisi barang diperlukan dalam proses penilaian inventaris dan berguna sebagai salah satu data dalam pengambilan keputusan mengenai inventaris oleh pihak pengelola, seperti penghapusan barang, perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, dan lainnya.

## 2. Kegiatan Pelaporan

Dokumen yang berkaitan dengan pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Daftar Rekapitulasi Inventaris: disusun oleh Kepala Daerah selaku Kuasa/Ordonator Barang dengan menggunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris Barang yang disusun oleh Pengurus Barang Satuan Kerja/ unit Kerja.
- b. Daftar Mutasi Barang: memuat data barang yang berkurang dan atau bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya setiap 3 bulan (LMBT) atau setahun (LT1).

Hasil inventarisasi berupa jenis dan nilai aset Daerah akan digunakan sebagai data utama dalam penyusunan neraca awal Daerah. Pos yang akan menyajikan jenis dan nilai aset Daerah adalah :

1. Aset Tetap, yang terdiri dari rekening : a) Tanah; b) Gedung dan Bangunan; c) Jalan, Irigasi, dan Jaringan; d) Peralatan dan

Mesin; e) Kendaraan; f) Inventaris Kantor; g) Aset Tetap Lainnya; h) Konstruksi dalam Pengerjaan

2. Aset Lainnya, yaitu pada rekening: a) Built Operating Transfer (BOT), jika Pemda memiliki suatu bangunan yang dibangun dengan cara kemitraan dengan swasta berdasarkan perjanjian; b) Lain-Lain Aset, yaitu aset yang tidak dapat digolongkan dalam jenis aset lancar, investasi permanen, dan aset tetap di atas. Untuk tumbuhan dan hewan ternak, pencatatannya dalam pos di neraca melihat konteks keberadaannya. Tumbuhan dan hewan ternak dapat dicatat dalam pos Persediaan, Aset Lainnya atau dicatat terpisah dalam buku tersendiri (ekstra comptabel).

## **B. Temuan Lapangan**

### **1. Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Penatausahaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Kebijakan penatausahaan barang milik daerah ditujukan untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdaya guna dan berhasil guna.

Penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau bertujuan untuk memastikan apakah setiap barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya telah dilakukan pencatatan dalam daftar Barang Pengguna (DBP) dan dicatat menurut penggolongan dan kodefikasi barang.



Penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilihat dari 4 (empat) aspek, yaitu:

**a. Komunikasi**

Penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan telah dilaksanakan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Dinas PMD yang mengatakan:

“Saya selaku Kepala Dinas PMD telah menginstruksikan kepada pengurus barang dan penyimpan barang untuk menatausahakan barang milik daerah baik pembukuan, inventarisasi maupun pelaporannya secara peroidik atau berkala” (Wawancara 29 Agustus 2017)

Sementara itu Sekretaris Dinas PMD mengemukakan bahwa:

“Baik pengurus barang maupun penyimpan barang telah melakukan kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna sesuai dengan Kartu Inventaris Barang” (Wawancara 4 September 2017)

Senada dengan Sekretaris Dinas PMD, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengatakan:

“Pengurus barang dan penyimpan barang sudah melaksanakan pembukuan yang merupakan proses pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan ke dalam kartu inventaris dengan terlebih dahulu melakukan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah”. (Wawancara 4 September 2017)

Sedangkan pengurus barang menerangkan bahwa:

“Kegiatan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan telah kami laksanakan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah atau SIM BMD. Dimana data-data barang milik daerah tersebut diperoleh dengan pertemuan-pertemuan dan rekonsiliasi dengan sub bagian keuangan dan perencana dinas PMD”. (Wawancara tanggal 4 September 2017)

Dengan demikian pendekatan komunikasi yang dibangun dalam penatausahaan barang pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kabupaten Malinau adalah memberikan intruksi-intruksi untuk melaksanakan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan secara berkala dengan melalui pertemuan-pertemuan dan rekonsiliasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan penatausahaan barang milik daerah.

Sementara dalam rangka implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah (BMD), serta untuk meningkatkan pemahaman, pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan khususnya bagi pengurus barang dan penyimpan barang yang menangani masalah BMD, dilakukan komunikasi kebijakan.

Komunikasi kebijakan tersebut berupa proses transmisi yaitu transformasi kebijakan dari para implementor kepada staf pelaksana dan para penerima manfaat maupun kepada pendukung. Proses ini dilaksanakan melalui pertemuan langsung, rapat-rapat maupun dalam bentuk sosialisasi.

Kebijakan penatausahaan barang milik daerah dapat dilaksanakan tepat sasaran, sangat diperlukan pendekatan penguatan kelembagaan melalui proses komunikasi yang partisipatif. Hal tersebut sejalan dengan teori hubungan manusia yang menekankan pada pentingnya individu dan

hubungan sosial dalam kehidupan organisasi. Strategi peningkatan dan penyempurnaan organisasi dengan meningkatkan kepuasan anggota organisasi dan menciptakan organisasi yang dapat membantu individu mengembangkan potensinya serta meningkatkan kepuasan kerja dan mengarahkan aktualisasi diri pekerja, melalui komunikasi yang kontinyu, akan mempertinggi motivasi bekerja sehingga akan dapat meningkatkan produksi organisasi.

Pendekatan komunikasi yang dimaksudkan selain transmisi adalah kejelasan yang mencakup proses komunikasi internal melalui pertemuan yang intens antara Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan pengurus barang, penyimpan barang, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, kepala sub bagian perencanaan dan keuangan serta dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui sosialisasi pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah. Kejelasan komunikasi dalam kebijakan penatausahaan barang milik daerah untuk mewujudkan tertib administrasi dan mengetahui dengan jelas tujuannya antara lain pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pegawai yang memiliki kompetensi terhadap penatausahaan barang milik daerah belum mengetahui prosedur, utamanya pengelolaan tentang barang/aset daerah. Ini di sebabkan sosialisasi jarang sekali dilakukan terutama oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malinau kepada kepala SKPD maupun kepada pengurus barang maupun penyimpan barang, ini sesuai dengan pernyataan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau menyatakan bahwa:



“Mengacu pada PERMENDAGRI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah bahwa Penatausahaan barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sosialisasi tentang penatausahaan barang milik daerah itu ada kami laksanakan, tetapi benar kurang kami. Bentuk komunikasi yang kami laksanakan terbatas hanya pada penyampaian rapat internal lingkup Dinas saja, Bukan pada bentuk satu kegiatan yang dilaksanakan”. (wawancara tanggal 29 Agustus 2017)

Pertemuan-pertemuan rutin seperti rapat antara pengurus barang, penyimpan barang, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, kepala sub bagian perencanaan dan keuangan, serta sekretaris ataupun kepala dinas jarang sekali dilakukan. Rekonsiliasi data BMD dikoordinir oleh kepala sub bagian umum dan kepegawaian.

Komunikasi yang dibangun dalam rangka implementasi kebijakan penatausahaan BMD dikemas dalam bentuk sosialisasi kepada pengurus barang, penyimpan barang yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Malinau. Sebagai informan pengurus barang dan penyimpan barang menyamakan persepsi dan langkah secara integral untuk meningkatkan pemahaman, pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan agar lebih memahami dan menyadari pentingnya data barang milik daerah (BMD). Dalam hal ini sebagaimana diungkapkan oleh pengurus barang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau selaku petugas yang menatausahakan barang milik daerah.

“Kegiatan sosialisasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah yang didalamnya juga menjelaskan tentang penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah adalah: 1) untuk menyamakan persepsi dan langkah secara integral secara menyeluruh dalam penatausahaan

barang milik daerah; 2) untuk meningkatkan pemahaman, pengetahuan, kemampuan, dan ketrampilan dalam penatausahaan barang milik daerah; 3) agar semua PNS/ASN lebih memahami dan menyadari pentingnya data BMD; 4) menguasai cara penatausahaan BMD hingga tidak mengalami kesulitan dalam menggunakan software (komputerisasi) SIM BMD.” (Pengurus Barang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa: Wawancara 4 September 2017)

Proses komunikasi dengan melakukan sosialisasi kepada pengurus barang jarang sekali dilakukan. Proses sosialisasi tersebut hanya dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malinau pada tahun-tahun terdahulu. Hal ini seperti diungkapkan oleh Kepala Dinas.

“Sosialisasi dan sekaligus pelatihan penatausahaan BMD diselenggarakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada tahun-tahun sebelumnya, dimana dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menugaskan pengurus barang dan penyimpan barang untuk mengikuti kegiatan tersebut. Dengan mengikuti kegiatan sosialisasi dan pelatihan diharapkan dapat meningkatkan pemahaman, kemampuan dan ketrampilan dalam penatausahaan barang milik daerah.” (Wawancara 29 Agustus 2017 dengan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau)

Materi sosialisasi dan pelatihan adalah: 1) Kebijakan dan tata cara penatausahaan barang milik daerah; 2) Dasar hukum, pengertian, dan penatausahaan BMD; 3) Pengamanan dan pemeliharaan BMD; Pencatatan pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB); 4) Pelaporan BMD.

Komunikasi dalam rangka implementasi penatausahaan barang milik daerah selain dengan sosialisasi juga dilakukan melalui pertemuan langsung atau konsultasi antara pengurus barang dan Kepala Bidang Aset BPKAD yang dilakukan setiap saat. Namun demikian ditemukan bahwa belum semua implementor memahami dengan baik dan benar seluruh

proses penatausahaan BMD mulai dari pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Hal ini sesuai dengan wawancara dengan Kepala Bidang Aset BPKD pada tanggal 4 September 2017.

“Belum semua pengurus barang memahami penatausahaan BMD mulai dari pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Hal ini dapat dilihat dari adanya beberapa SKPD yang belum menyampaikan laporan BMD baik semesteran maupun tahunan. Salah satunya adalah dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa”

Berdasarkan temuan diatas dapat disimpulkan bahwa aspek komunikasi dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas PMD Kabupaten Malinau telah dilakukan, yaitu dengan memberikan intruksi-intruksi, sosialisasi, dan rapat-rapat walaupun frekuensinya masih jarang atau kurang.

#### **b. Sumberdaya**

Sumberdaya manusia merupakan potensi dan pilar utama dalam lingkungan organisasi pemerintah dalam operasionalnya, sumberdaya manusia merupakan komponen penting dalam menjalankan tugas dan pelayanan terhadap masyarakat.

Faktor sumberdaya manusia mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah, karena bagaimanapun jelas dan konsistennya ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan suatu kebijakan, jika para personil yang bertanggung jawab mengimplementasikan kebijakan kurang mempunyai sumber-sumber untuk melakukan pekerjaan secara efektif, maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan bisa efektif.



Sumberdaya manusia terutama pengurus barang yang secara teknis mengurus implementasi kebijakan penatausahaan BMD, secara kuantitas dan kualitas masih belum memadai. Ini terlihat bahwa saat ini dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memiliki 1 (satu) orang pengurus dan 1 (satu) orang penyimpan barang. Dengan beban kerja dan tanggungjawab yang berat idealnya harus memiliki minimal 2 (dua) orang pengurus barang serta mempunyai kemampuan, pengetahuan dan keahlian dasar dalam penatausahaan barang milik daerah. Hal ini karena mengurus barang/asset mempunyai tanggungjawab yang berat sebagaimana mengelola keuangan. Oleh karena itu pengurus barang yang ditunjuk sebagai penatausahaan barang milik daerah harus mempunyai pengetahuan dasar penatausahaan barang milik daerah, pengalaman dan dan keahlian serta professional. Hal ini terungkap dalam wawancara dengan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau.

“Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan SKPD dengan nilai asset yang cukup besar dan paling kompleks permasalahan yang dihadapinya, sehingga pengurus barang merasa kesulitan dalam menangani asset karena banyak asset yang tidak ditemukan keberadaannya dan kesulitan mendapatkan dokumen sumber perolehannya, sehingga perlu adanya peningkatan jumlah dan kemampuan terhadap pengurus barang ataupun penyimpan barang dengan mengikuti atau melaksanakan pelatihan-pelatihan atau bimtek-bimtek tentang penatausahaan barang milik daerah.” (Wawancara dengan Kepala Dinas PMD, 29 Agustus 2017

Senada dengan Kepala Dinas PMD, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa:

“Pengurus barang sebagai petugas penatausahaan barang milik daerah yang menangani asset harus memiliki pengetahuan dasar penatausahaan barang, ketrampilan dan keahlian dalam menangani

asset atau barang milik daerah.” (Wawancara dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian, tanggal 4 September 2017)

Selain terbatasnya sumberdaya manusia (SDM) pengurus barang dalam hal penatausahaan barang milik daerah, masalah lainnya adalah seringnya pergantian pengurus barang dan penyimpan barang tanpa dilakukan pengkaderan atau pelatihan terlebih dahulu. Sehingga hal ini dapat menyebabkan pelaporan yang tidak tepat waktu. Sebagaimana pernyataan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau mengatakan:

“Dalam hal pengurusan pelaporan barang milik daerah masih terkendala waktu, dimana pelaporan tidak dibuat secara tepat waktu. Hal ini dikarenakan petugas kurang mempunyai kemampuan, pengetahuan dan keahlian dasar tentang penatausahaan barang milik daerah” (Wawancara tanggal 29 Agustus 2017)

Sedangkan Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna dan Sumberdaya Alam mengemukakan bahwa:

“Perlu adanya ketrampilan dan keahlian khusus dalam melakukan penggolongan dan kodefikasi asset atau barang milik daerah sehingga sangat diperlukan petugas penatausahaan barang milik daerah yang benar-benar kompeten” (Wawancara tanggal 29 Agustus 2017)

Senada dengan Kepala Bidang Teknologi Tepat Guna dan Sumberdaya Alam, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mengatakan bahwa:

“Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan SKPD yang mempunyai macam atau jenis barang milik daerah yang sangat banyak dengan nilai asset yang cukup besar sehingga diperlukan petugas penatausahaan barang yang mempunyai keahlian dan kompetensi” (Wawancara tanggal 29 Agustus 2017)

Dengan belum memadainya sumberdaya manusia terutama petugas penatausahaan barang milik daerah maka diperlukan petugas tersebut

untuk mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan-pelatihan tentang penatausahaan barang milik daerah. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh Sekretaris Dinas PMD yaitu:

“Untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan petugas penatausahaan barang milik daerah maka diperlukan adanya bimbingan teknis atau pelatihan-pelatihan. Dengan adanya ketrampilan dan keahlian maka diharapkan pelaporan barang daerah dapat tepat waktu dan sasaran serta berjalan dengan baik” (Wawancara tanggal 4 September 2017)

Berkaitan dengan rendahnya kualitas SDM pengurus barang milik daerah, Kepala Sub Bagian Umum dinas PMD, mengemukakan bahwa perlu adanya diklat, magang maupun class program.

“Untuk meningkatkan kualitas SDM pengurus barang dan penyimpanan barang ataupun pejabat yang menangani asset di SKPD selaku pengguna barang milik daerah dapat dilakukan melalui pelatihan, maupun magang yang diusulkan melalui anggaran APBD II. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan kepada pejabat yang menangani asset tentang tata cara penatausahaan barang yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku” (wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum dinas PMD Kabupaten Malinau, tanggal 4 September 2017)

Senada dengan Kepala Sub Bagian Umum, Sekretaris Dinas PMD mengemukakan bahwa perlu adanya pendidikan dan pelatihan penatausahaan barang milik daerah.

“Dinas PMD perlu menugaskan pengurus barang dan penyimpan barang untuk mengikuti pelatihan-pelatihan tentang penatausahaan barang milik daerah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten maupun instansi/lembaga lainnya. Hal ini sangat berguna untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan tentang penatausahaan barang milik daerah” (wawancara dengan Sekretaris dinas PMD kabupaten Malinau tanggal 5 September 2017)

Selain kurangnya kualitas sumberdaya manusia petugas penatausahaan barang milik daerah, masalah lainnya adalah sumberdaya



informasi. Basis data yang akurat akan mendukung proses kegiatan penausahaan barang milik daerah.

“Saya merasa kesulitan dalam hal pengurusan pelaporan asset atau barang daerah dikarenakan kurang lengkapnya data barang tersebut sehingga kesulitan dalam proses pencatatannya” (Wawancara dengan pengurus barang tanggal 4 September 2017)

Sumberdaya informasi termasuk kewenangan juga belum cukup mendukung. Basis data yang akurat untuk menetapkan status barang milik daerah belum final. Hal ini karena belum adanya peraturan daerah ataupun peraturan bupati yang secara khusus mengatur tentang penatausahaan barang milik daerah. Dimana selama ini hanya berpedoman pada permendagri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

“Dengan hanya perpedoman pada permendagri nomor 17 tahun 2007 tanpa adanya perda ataupun perbub yang mendukung akan kesulitan dalam melakukan penetapan penggunaan barang-barang bergerak atau barang-barang inventaris. Sebagai contohnya adalah membuat KIR (Kartu Inventaris Ruang) dan KIB (Kartu Inventaris Barang) yang berada di bawah penguasannya” (wawancara dengan Kepala Dinas PMD tanggal 29 Agustus 2017)

Selain sumberdaya informasi, sumberdaya anggaran juga dirasakan masih sangat kurang, terutama biaya operasional. Seperti yang dikemukakan pengurus barang dan penyimpan barang bahwa masih dirasakan terbatasnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan asset.

“Tidak adanya tempat atau gudang yang memadai untuk menyimpan barang baik yang rusak maupun yang belum tersalurkan mengakibatkan kesulitan dalam pencatatan barang milik daerah” (wawancara dengan penyimpan barang dinas PMD kabupaten Malinau tanggal 4 September 2017)

“Kurang lengkapnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan asset/barang milik daerah maka asas-asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, asas efisiensi, akuntabilitas dan asas kepastian

nilai dalam pengelolaan barang/asset kurang optimal” (wawancara dengan pengurus barang dinas PMD kabupaten Malinau tanggal 4 September 2017)

Berdasarkan hal tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa sumberdaya manusia masih kurang baik kualitas dan kuantitasnya, sumberdaya informasi dan anggaran masih kurang, prasarana dan sarana yang kurang memadai sehingga implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau belum berjalan dengan baik.

### **c. Disposisi**

Penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau merupakan tanggung jawab Kepala Dinas sebagai pengguna barang. Faktor disposisi merupakan sikap implementor dalam melaksanakan suatu kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengguna barang, pengurus barang, dan penyimpan barang di SKPD merupakan implementor kebijakan berkeinginan dan berkecenderungan untuk mau dan terus mengimplementasikan kebijakan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau merupakan tanggung jawab Kepala Dinas sebagai pengguna barang/asset milik Pemerintah Daerah yang ada dalam kewenangannya. Hal tersebut

lebih lanjut diungkapkan oleh Kepala Dinas PMD yang menyatakan bahwa :

“Sebagai Kepala Dinas sekaligus pengguna barang saya bertanggung jawab terhadap kegiatan penatausahaan barang milik daerah yang berada di lingkungan saya. Dan saya mengetahui bahwa petugas yang melakukan pembukuan, inventarisasi serta pelaporan barang milik daerah masih kurang tanggung jawab terhadap tugas dan fungsinya. Sebagai salah satu contoh adalah belum ditempelkannya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada masing-masing ruangan dan belum lengkapnya data aset/barang milik daerah” (Wawancara tanggal 29 Agustus 2017)

Dalam penatausahaan barang milik daerah kepala dinas dibantu oleh pengurus barang dan penyimpanan barang. Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa petugas penatausahaan barang milik daerah pada dinas PMD kurang bertanggung jawab penuh terhadap tugas dan kewenangan yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan barang milik daerah. Hal ini diperkuat oleh pernyataan Kepala Bidang Pemberdayaan Desa yang menyatakan bahwa:

“Penatausahaan barang milik daerah pada dinas PMD sudah berjalan cukup baik. Akan tetapi ada beberapa ruangan yang belum ditemplei Kartu Inventaris Ruangan (KIR) menunjukkan bahwa petugas tersebut kurang memiliki komitmen dan tanggung jawab terhadap tugas dan fungsinya” (Wawancara tanggal 5 September 2017)

Sementara itu pengurus barang dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyatakan bahwa:

“Memang benar bahwa ada beberapa ruangan yang belum ditemplei Kartu Inventaris Ruangan atau KIR, hal ini dikarenakan banyak belum lengkapnya data barang tersebut. Saya sebagai petugas yang bertanggung jawab untuk mencatat, menginventarisasi dan melaporkan barang atau asset daerah akan berusaha memperbaiki hal tersebut” (Wawancara tanggal 4 September 2017)

Sedangkan Sekretaris dinas PMD mengatakan bahwa:



“Sikap para petugas penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau belum memiliki tanggung jawab sepenuhnya. Sebagai petugas penatausahaan barang milik daerah sudah menjadi kewajiban untuk membuat KIR, KIB, menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan” (Wawancara tanggal 4 September 2017)

Penjelasan ini diperkuat oleh informan penyimpan barang yang menyatakan bahwa :

“Memang benar bahwa data asset/barang milik daerah pada dinas PMD kurang lengkap. Hal ini disebabkan yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mencatat, menginventarisasi dan melaporkan data barang/asset masih belum dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.” (Wawancara dengan penyimpan barang, tanggal 4 September 2017)

Sementara itu pengurus barang mempertanyakan hal yang terkait dengan usulan penghapusan barang memberi indikasi belum kuatnya sikap implementor dalam implementasi kebijakan. Seperti yang diungkapkan pengurus barang bahwa :

“Banyaknya barang yang kondisinya rusak berat dan telah dilakukan usulan penghapusan , namun hingga kini belum ada realisasinya. Dan banyaknya data yang tidak lengkap tentang keberadaan barang, spesifikas dan jenis barang menyebabkan kesulitan dalam pencatatan dan inventarisasi barang tersebut.” (Wawancara dengan pengurus barang tanggal 4 September 2017)

Sedang Pejabat Fungsional Inspektorat Kabupaten Malinau, menyatakan bahwa:

“Sikap para penatausahaan barang milik daerah pada Dinas PMD Kabupaten Malinau memiliki tanggungjawab sepenuhnya. Sebagai pengguna barang sudah menjadi kewajiban untuk menyampaikan laporan barang semesteran,tahunan dan bahkan lima tahunan, sehingga apa yang menjadi ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah dapat tercapai.” (Wawancara tanggal 5 September 2017)

Dengan demikian penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan belum dilaksanakan dengan optimal baik dan benar. Pembukuan adalah pencatatan barang yang digunakan pada menggunakan barang. Pencatatan barang milik daerah sesuai dengan spesifikasi, yaitu: 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A: Tanah; 2) KIB B: Peralatan dan Mesin; 3) KIB C: Gedung dan Bangunan; 4) KIB D: Jalan, Irigasi dan Jaringan; 5) KIB E: Aset Tetap Lainnya; 6) KIB F: Konstruksi Dalam Pengerjaan; dan 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Dari hasil observasi untuk KIB B : Peralatan dan Mesin, banyak barang yang tidak diketahui pemakainya.

Dari hasil wawancara dari para informan dapat diketahui bahwa pegawai yang mempunyai tugas dalam penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau kurang memiliki tanggung jawab dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Petugas penatausahaan barang atau aset daerah mempunyai kewajiban untuk membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan.

#### **d. Struktur Birokrasi**

*Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan salah satu aspek struktural yang paling dasar dari suatu birokrasi. SOP sangat bermanfaat dan berguna bagi pelaksana dalam menjalankan tugasnya sesuai waktu yang telah tersedia. SOP juga sangat bermanfaat untuk menyeragaman tindakan atau langkah dalam setiap pekerjaan. SOP yang digunakan

sangat membantu para pelaksana dalam memanfaatkan waktu yang telah tersedia dan juga bermanfaat untuk menyeragamkan langkah atau tindakan dari setiap unit kerja. Bilamana SOP ini dilaksanakan secara efektif di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau maka pelaksanaan kebijakan penatausahaan barang/asset daerah berjalan secara maksimal. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa:

“Struktur birokrasi sangat bermanfaat di dalam pelaksanaan kebijakan penatausahaan barang/asset daerah di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau, dimana SOP dapat dijadikan dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam penatausahaan barang milik daerah sehingga administrasi barang dapat dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah”. (Wawancara tanggal 4 September 2017)

Informasi tersebut dapat dijelaskan bahwa penggunaan Standar Operasional Pekerjaan belum berjalan dengan baik, dimana SOP itu belum dijadikan sebagai dasar dalam melaksanakan tugas dan perannya dalam penatausahaan barang sehingga administrasi barang dapat dikelola secara tertib sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Hal ini didasari fakta dilapangan yakni jawaban dari para informan sebagai fakta untuk membuktikan sejauh mana struktur birokrasi mempunyai pengaruh terhadap kegiatan penatausahaan barang milik daerah.

Pernyataan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau yang menyatakan bahwa:

“Standard Operating Procedure atau SOP sangat bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan penatausahaan barang milik daerah yang



meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Dengan adanya SOP maka penatausahaan barang/asset daerah dapat berjalan tertib dan baik” (Wawancara tanggal 29 Agustus 2017)

Senada dengan Kepala Dinas PMD, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyatakan bahwa:

“Dengan adanya SOP seharusnya pengurus dan penyimpan barang dapat melaksanakan penatausahaan barang milik daerah secara tertib dan baik” (Wawancara tanggal 4 September 2017)

Dari penjelasan beberapa informan dapat disimpulkan bahwa penggunaan Standar Operasional Pekerjaan belum berjalan dengan baik. Dimana SOP belum dijadikan dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam penatausahaan barang milik daerah.

## **2. Faktor Pendukung dan Penghambat Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Dalam mengidentifikasi factor-faktor pendukung dan penghambat implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau.

### **a. Faktor pendukung**

Faktor pendukung implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang daerah, yaitu: (a) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; (b) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan

Barang Milik Negara/Daerah; (c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Akan tetapi belum adanya peraturan daerah atau peraturan bupati tentang Penatausahaan Barang Milik Daerah mengakibatkan SKPD masih mengalami kesulitan dalam proses pelaporannya.

“Dengan hanya perpedoman pada permendagri nomor 17 tahun 2007 tanpa adanya perda ataupun perbub yang mendukung akan kesulitan dalam melakukan penetapan penggunaan barang-barang bergerak atau barang-barang inventaris. Sebagai contohnya adalah membuat KIR (Kartu Inventaris Ruangan) dan KIB (Kartu Inventaris Barang) yang berada di bawah penguasannya” (wawancara dengan Kepala Dinas PMD tanggal 29 Agustus 2017)

- 2) Adanya komitmen yang kuat dari Kepala Dinas, pengurus barang dan penyimpan barang dalam melaksanakan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.

“Penatausahaan barang milik daerah harus dilaksanakan secara maksimal dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007”. (Wawancara dengan Kepala Dinas PMD tanggal 5 September 2017).

“Dalam penulisan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan pelaporan penatausahaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007”. (Wawancara dengan pengurus barang tanggal 5 September 2017).

- 3) Adanya kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Malinau.

“Rekonsiliasi barang milik daerah dengan dinas/badan atau SKPD bertujuan untuk menemukan apakah ada perbedaan nilai barang milik daerah yang tercatat di SKPD dengan Sekretariat Kabupaten”. (Wawancara dengan Bidang Aset BPKD tanggal 5 September 2017)

Dari jawaban-jawaban informan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa faktor yang mendukung penatausahaan barang milik daerah adalah adanya peraturan perundang-undangan, adanya komitmen yang kuat dari para implementor, dan adanya kegiatan rekonsiliasi asset/barang milik daerah oleh para pemangku kepentingan.

#### **b. Faktor penghambat**

Faktor penghambat implementasi penatausahaan barang milik daerah di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau, adalah sebagai berikut:

- 1) Jumlah dan kualitas petugas penatausahaan barang milik daerah di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa masih dirasakan masih kurang atau rendah. Hal ini terkait dengan penempatan aparat/pegawai yang tidak sesuai kompetensi dan kapasitas serta prosedur kerja kurang dipahami dengan baik dan benar.
- 2) Sarana dan prasarana yang kurang memadai dalam mengimplementasikan kebijakan penatausahaan barang milik daerah, termasuk di dalamnya anggaran. Hal ini menjadi penghambat dalam pencocokan dan klarifikasi data awal, serta cek fisik pembuktian keberadaan suatu barang milik daerah.
- 3) Ketersediaan dan kurang akuratnya data dan informasi mengenai barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau. Hal ini terkait dengan pengadaan, inventarisasi, dan penghapusan barang milik daerah. Data-data barang/asset yang rusak berat. Yang disebabkan adanya pergantian pengurus barang.



- 4) Belum tertibnya laporan inventarisasi dan penatausahaan barang milik daerah baik waktu, prosedur dan ketepatannya.

### **C. Pembahasan**

#### **1. Penatausahaan Barang Milik Daerah**

##### **a. PERMENDAGRI No.17 Tahun 2007 yang belum dilaksanakan**

Pasal-pasal yang menjadi dasar Penatausahaan Barang Milik Daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Bab VII pasal 25, 26, 27, 28, 29 dan 30.

Penatausahaan menghasilkan dokumen yang digunakan sebagai bukti untuk mencatat transaksi dalam proses akuntansi meliputi semua dokumen yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang dan berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Dalam penatausahaan BMD ini termasuk di dalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMD. Penatausahaan BMD dalam rangka mewujudkan tertib administrasi termasuk menyusun Laporan BMD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah. Sedangkan penatausahaan BMD dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMD adalah menyediakan data agar pelaksanaan pengelolaan BMD dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kapastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Dari hasil temuan dilapangan ada beberapa pasal dalam PERMENDAGRI Nomor 17 tahu 2007 yang belum dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau yaitu:

- a. Pasal 26 ayat (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan; dan ayat (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah. Hal ini tidak sesuai dengan kenyataan dilapangan dimana dokumen-dokumen kepemilikan barang milik daerah tidak ditemukan pada Dinas PMD Kabupaten Malinau. Baik itu berupa kendaraan bermotor maupun aset-aset lainnya.
- b. Pasal 28 ayat (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun barang semesteran dan tahunan. Pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau berdasarkan temuan dilapangan hanya membuat atau menyusun laporan barang tahunan saja.

#### **b. Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Dari beberapa hasil temuan dilapangan yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### **1). Faktor Komunikasi**

Proses komunikasi penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilakukan dengan memberikan instruksi-instruksi kepada pengurus barang dan penyimpan barang untuk manatausahakan asset/barang milik daerah yang meliputi pembukuan,

inventarisasi, dan pelaporan secara berkala dengan melakukan pertemuan-pertemuan dan rekonsiliasi dengan pihak-pihak yang terkait. Menurut Edward III komunikasi yaitu menunjuk setiap program/kebijakan akan dapat terlaksana dengan baik jika terjadi komunikasi efektif antara pelaksana program dengan kelompok sasaran. Adanya kejelasan informasi atau instruksi maupun akurasi dan ketepatannya kepada kelompok sasaran yaitu pengurus barang dan penyimpan barang akan mengurangi kekeliruan dalam penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kabupaten Malinau. Berdasarkan hasil wawancara bahwa Kepala Dinas telah memberikan instruksi-instruksi kepada petugas penatausahaan barang milik daerah untuk melaksanakan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan secara berkala dengan melalui pertemuan-pertemuan dan rekonsiliasi. Penyimpan barang dan pengurus barang telah melaksanakan instruksi-instruksi tersebut sehingga aspek komunikasi dalam penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau telah berjalan. Hal ini dapat terlihat dari faktor komunikasi yang mempengaruhinya, yang terdiri dari:

- a) Adanya kejelasan informasi atau instruksi penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau, dimana petugas penatausahaan barang milik daerah telah melaksanakan instruksi tersebut.
- b) Akurasi informasi atau instruksi seperti cakupan dan ketepatannya. Para petugas penatausahaan barang/asset dalam menyampaikan



informasi telah sesuai dengan sasaran dan tujuan penatausahaan barang milik daerah.

c) Ketepatan informasi dari segi tujuannya dianggap sudah tepat.

Dengan penatausahaan barang/asset yang tertib pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau akan menghasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya informasi atau *database* yang memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran serta akan dihasilkan laporan asset/barang milik daerah yang tepat dan akurat.

Sedangkan implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau akan berjalan efektif ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan kebijakan dipahami oleh individu-individu yang bertanggung-jawab dalam pencapaian tujuan kebijakan. Kejelasan ukuran dan tujuan kebijakan dengan demikian perlu dikomunikasikan secara tepat dengan para pelaksana. Konsistensi atau keseragaman dari ukuran dasar dan tujuan perlu dikomunikasikan sehingga pelaksana mengetahui secara tepat ukuran maupun tujuan kebijakan itu. Komunikasi dalam organisasi merupakan suatu proses yang amat kompleks dan rumit. Di samping itu sumber informasi yang berbeda juga akan melahirkan interpretasi yang berbeda pula. Agar implementasi berjalan efektif, siapa yang bertanggungjawab melaksanakan sebuah keputusan harus mengetahui apakah mereka dapat melakukannya. Sesungguhnya implementasi kebijakan harus diterima oleh semua pelaksana dan harus mengerti secara jelas dan akurat mengenai maksud dan tujuan kebijakan.

Jika para implemetor kebijakan bingung dengan apa yang akan mereka lakukan dan jika dipaksakan maka tidak akan mendapatkan hasil yang optimal. Tidak cukupnya komunikasi kepada para implementor secara serius mempengaruhi implementasi kebijakan. Pada pembahasan mengenai hasil dalam faktor komunikasi yang terjadi pada implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau. Peneliti juga akan menjabarkannya ke dalam 3 (tiga) indikator yang terdapat pada faktor komunikasi. Pembahasan mengenai faktor komunikasi tersebut adalah sebagai berikut :

a). Transmisi

Proses penyampaian informasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah dilakukan oleh pemerintah kepada instansi pelaksana kebijakan kemudian diteruskan kepada kelompok sasaran, hal tersebut dilakukan agar kebijakan penatausahaan barang milik daerah dapat tertransformasikan secara tepat di tiap tingkat satuan kerja. Penyampain informasi tersebut dilakukan pada saat rapat, pelatihan, diskusi, bimbingan teknis dan diaolog yang difasilitasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau. Penyampaian informasi tersebut dilakukan dengan memberikan pelatihan dan penjelasan secara jelas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu pengguna barang, pengurus barang dan penyimpan barang. Pelatihan merupakan pemberitahuan secara langsung yang ditujukan untuk para petugas penatausahaan barang milik daerah. Diharapkan setiap peserta pelatihan nantinya memiliki beberapa

kompetensi. Salah satu kompetensi tersebut adalah mampu melaksanakan penatausahaan barang milik daerah.

Dari pemaparan data dengan informan yang menyatakan bahwa transmisi dilakukan dengan cara pelatihan dan sosialisasi, yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah pada kegiatan rapat, latihan, bimbingan teknik, diskusi dan sosialisasi. Maka transmisi yang terjadi sesuai dengan ungkapan George C. Edward III, yang menyatakan bahwa kebijakan publik tidak hanya disampaikan kepada pelaksana kebijakan, tetapi juga disampaikan kepada kelompok sasaran kebijakan dan pihak lain yang berkepentingan, baik langsung maupun tidak langsung terhadap kebijakan serta dengan penyampaian yang baik. Peneliti menyimpulkan bahwa pada indikator transmisi pada implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berjalan baik, karena informasi yang disampaikan sudah tepat sasaran. Indikasi dari hal tersebut adalah pengguna barang, pengurus barang dan penyimpan barang sudah mengetahui tentang kebijakan penatausahaan barang milik daerah.

#### b). Kejelasan

Faktor komunikasi menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan. Hal ini dimaksudkan agar semua pihak yang bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau



mengetahui dengan baik dan benar apa yang harus dikerjakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Agar kebijakan dapat diimplementasikan dengan tepat, maka ukuran implementasi haruslah jelas agar pihak yang mengimplementasikan kebijakan tahu dengan persis apa yang harus dilakukan. Berdasarkan data mengenai hasil indikator kejelasan komunikasi, terdapat dua metode yaitu secara tidak langsung dan langsung yaitu melalui media cetak. Dapat dilihat bahwa kejelasan Implementasi Kebijakan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau sudah baik, hal ini karena para sasaran kebijakan sudah mengetahui adanya kebijakan penatausahaan barang milik daerah. Hal tersebut terjadi karena implementor sudah melakukan dalam bentuk rapat, pelatihan, diskusi, bimbingan teknis dan sosialisasi yang selama ini sudah dilakukan. Penyampaian secara langsung ini dinilai cara yang sudah benar dengan melaksanakan sosialisasi atau pelatihan yang diberikan langsung terhadap target atau objek sasaran agar dengan adanya pemberitahuan secara langsung maka petugas penatausahaan barang milik daerah dapat secara langsung bertanya tentang apa yang masih belum mereka pahami tentang penatausahaan barang milik daerah.

Namun, sosialisasi, bimbingan teknis, atau pelatihan mengenai kebijakan penatausahaan barang milik daerah ini belum maksimal, karena jarang dilakukan. Permasalahan yang dihadapi petugas penatausahaan barang milik daerah adalah waktu yang diberikan untuk

mengikuti bimbingan teknis, sosialisasi dan pelatihan belum tentu setiap tahun ada.

Hal ini sesuai dengan argument George C. Edward III bahwa jika kebijakan-kebijakan dapat diimplementasikan sebagaimana yang diinginkan, maka petunjuk-petunjuk pelaksanaannya tidak hanya harus diterima oleh para pelaksana kebijakan, tetapi juga komunikasi kebijakan tersebut harus jelas sampai kesasaran kebijakan. Peneliti menyimpulkan bahwa pada indikator kejelasan pada implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa belum berjalan maksimal, hal ini terlihat dari metode penyuluhan secara langsung yang belum benar-benar tersampaikan sehingga belum sepenuhnya memahami penatausahaan barang milik daerah.

c).Konsistensi

Konsistensi dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau sudah berjalan berdasarkan pelaksanaan pelatihan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau. Konsistensi yang dimaksud dalam hal ini adalah apa yang dianjurkan dalam penatausahaan barang milik daerah mesti dilaksanakan secara menyeluruh dan terus-menerus tanpa terputus. Namun dibutuhkan kesabaran dan konsistensi lebih dalam penerapannya agar hasilnya maksimal Apabila pelaksanaannya tidak konsisten dan setengah-setengah maka hasilnya tidak akan maksimal.

Berdasarkan data terkait konsistensi komunikasi dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah, peneliti mengamati dapat dikatakan sudah baik. Kondisi yang terjadi sudah sesuai dengan ungkapan George C. Edward III yang menyatakan bahwa implementasi kebijakan yang efektif, maka perintah-perintah harus konsisten dan jelas (untuk diterapkan atau dijalankan).

Sasaran strategis yang harus dicapai dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah antara lain: (1) terwujudnya ketertiban administrasi mengenai kekayaan daerah, baik menyangkut inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan barang/aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar dan hibah; (2) terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan barang/aset daerah; (3) pengamanan barang/aset daerah; dan (4) tersedianya data/informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

Upaya untuk mendukung penatausahaan barang/aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan penatausahaan barang/aset daerah, maka diharapkan pemerintah daerah perlu memanfaatkan secara efektif sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk pengambilan keputusan. Sistem informasi manajemen barang/aset daerah juga berisi data base barang/aset yang dimiliki oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Sistem tersebut bermanfaat untuk menghasilkan laporan pertanggung jawaban. Selain itu sistem informasi tersebut juga



bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan pengadaan barang dan estimasi kebutuhan belanja modal dalam penyusunan APBD.

## 2). Faktor Sumberdaya

Faktor sumberdaya manusia mempunyai peranan penting dalam penatausahaan barang milik daerah, karena bagaimanapun jelas dan konsistensinya dalam pelaksanaan kegiatan, jika para pelaksana atau petugas yang bertanggung jawab kurang mempunyai keahlian dan kemampuan maka kegiatan tersebut tidak dapat terlaksana secara maksimal. Selain sumberdaya manusia, sumberdaya informasi juga berperan penting dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah. Informasi data barang/asset yang tepat sangat berguna untuk pelaporan barang milik daerah. Menurut Edward III walaupun program atau kebijakan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila masih kekurangan sumber daya maka program atau kebijakan tersebut tidak berjalan efektif. Berdasarkan temuan dilapangan, penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau masih kekurangan sumberdaya manusianya baik dari jumlah maupun kualitasnya baik dari segi ketrampilan, keahlian ataupun kompetensinya. Untuk mengatasi kekurangan sumberdaya manusia, dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah menugaskan pegawainya untuk mengikuti bimbingan teknis maupun pelatihan-pelatihan. Selain kurangnya sumberdaya manusia, penatausahaan barang milik daerah pada dinas PMD juga kekurangan

dalam sumberdaya informasi yaitu kurang lengkapnya data barang/asset daerah.

Faktor sumberdaya baik menyangkut kebutuhan sumberdaya manusia, anggaran, peralatan maupun sumberdaya informasi. Efektifitas implementasi kebijakan sangat ditentukan oleh jumlah dan kualitas sumberdaya yang ada. Sebab sumberdaya dapat menjadi factor yang kritis dalam mengimplementasikan kebijakan pentausahaan barang milik daerah.

Pada pembahasan mengenai hasil dalam faktor sumberdaya yang terdapat dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau, peneliti juga akan menjabarkan kedalam 2 (dua) indikator yang terdapat dalam faktor sumber daya. Dua indikator tersebut antara lain :

a) Sumberdaya manusia

Implementasi kebijakan tidak akan berhasil tanpa adanya dukungan dari sumberdaya manusia yang cukup kualitas dan kuantitasnya. Kualitas sumberdaya manusia berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, profesionalitas, dan kompetensi di bidangnya, sedangkan kuantitas berkaitan dengan jumlah sumberdaya manusia apakah sudah cukup untuk melingkupi seluruh kelompok sasaran. Sumberdaya manusia sangat berpengaruh terhadap keberhasilan implementasi, sebab tanpa sumber daya manusia yang handal implementasi kebijakan akan berjalan lambat. Oleh karena itu, implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membutuhkan sumberdaya yang cukup dan mampu untuk menguasai dibidangnya dalam melaksanakan kebijakan tersebut. Sumber daya manusia (*staff*) yang dimaksud dalam pelaksanaan kebijakan penatausahaan barang milik daerah adalah pengurus barang dan penyimpan barang yang merupakan sebagai petugas yang menatausahakan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Maka kesiapan dari segi kualifikasi, ketrampilan, keahlian dan kompetensi sangat diperlukan. Pelatihan yang diadakan oleh Pemerintah Daerah seharusnya dapat lebih mempercepat dan memahami tentang penatausahaan barang milik daerah.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor sumberdaya manusia mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah, karena bagaimanapun jelas dan konsistensinya ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan suatu kebijakan, jika para personil yang bertanggung jawab mengimplementasikan kebijakan kurang mempunyai sumber-sumber untuk melakukan pekerjaan secara efektif, maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan bisa efektif. Sumber-sumber penting dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah yang dimaksud antara lain mencakup; 1). aparat mempunyai keahlian dan kemampuan untuk bisa melakukan tugas pengelolaan barang milik daerah, 2) ketepatan atau kelayakan antara jumlah staf yang dibutuhkan dan keahlian yang harus dimiliki dengan tugas yang akan



dikerjakan. Kurang cukupnya sumber-sumber ini, berarti penatausahaan barang milik daerah tidak akan dapat dilaksanakan secara maksimal. Keberhasilan implementasi kebijakan sangat tergantung dari kemampuan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sumberdaya manusia yang ada di dinas PMD Kabupaten Malinau belum cukup dan dapat mendukung penatausahaan barang milik daerah secara maksimal. Baik dari segi jumlah, kualitas, kapasitas dan kecakapannya. Sehingga hal ini belum sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Edward III tentang sumberdaya manusia.

b) sumberdaya non manusia

Perintah-perintah implementasi cenderung tidak efektif apabila dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah kekurangan sumberdaya pendukung. Sumberdaya pendukung tersebut diantaranya adalah fasilitas atau sarana prasarana, anggaran, dan informasi. Sarana prasarana penatausahaan barang milik daerah salah satunya adalah gudang penyimpanan. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau belum mempunyai gudang penyimpanan yang memadai baik untuk barang yang sudah rusak maupun barang yang masih layak pakai. Begitu pula dengan sarana mobilitas untuk menjangkau asset-aset yang ada di kecamatan-kecamatan maupun di desa-desa yang demikian banyak, dalam rangka monitoring dirasakan sangat terbatas. Selain sarana prasarana,

sumberdaya anggaran juga dirasakan masih sangat kurang, terutama biaya operasional dalam pelaksanaan inventarisasi, pengecekan barang di lokasi, sampai pada monitoring dan evaluasi. Demikian pula dengan sumberdaya informasi tentang barang milik daerah belum cukup mendukung. Basis data yang terkait barang milik daerah belum handal dan akurat, seperti yang diharapkan dalam Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIM BMD).

Menurut George C. Edward III yang menyatakan bahwa sumber daya non manusia berupa sarana prasarana, anggaran, maupun informasi merupakan hal yang penting dalam implementasi, apabila seseorang pelaksana memiliki *staff* yang memadai, memahami apa yang harus dilakukan, tetapi tanpa adanya sumberdaya pendukung maka implementasi yang dilaksanakan tidak akan berhasil karena kekurangan pendukung yang dibutuhkan baik sarana prasarana, anggaran maupun informasi sehingga akan menghambat implementasi kebijakan yang efektif. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sumberdaya non manusia yaitu sarana prasarana, anggaran maupun informasi untuk penatausahaan barang milik daerah yang ada di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau masih kurang dan belum memadai dan tidak sebanding dengan jumlah asset/barang milik daerah yang ada.

Berdasarkan penjelasan di atas, sarana prasarana dan anggaran, merupakan hal penting dalam menjamin penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah. Oleh karena itu sarana prasarana

dan anggaran harus secara tepat disiapkan pada saat akan dipergunakan. Dalam hal ini pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah belum dapat dikatakan berjalan sesuai dengan harapan, karena sarana prasarana dan anggaran yang dibutuhkan belum semua terpenuhi. Sehingga hal ini belum sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Edward III yang menyatakan bahwa sumber daya non manusia baik berupa sarana prasarana, anggaran, maupun informasi merupakan hal yang penting dalam implementasi.

### 3). Faktor Disposisi

Komitmen, kejujuran dan demokratis adalah watak atau karakteristik dari manusia. Dengan memiliki kejujuran dan komitmen yang tinggi maka tanggungjawab untuk melaksanakan program atau kebijakan juga tinggi. Tanggungjawab penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau adalah Kepala Dinas dan Petugas penatausahaan barang milik daerah. Menurut Edward III, disposisi adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila memiliki disposisi yang baik maka akan dapat menjalankan program atau kebijakan dengan baik. Dari hasil wawancara terhadap informan tergambar penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau masih belum maksimal. Hal ini terlihat masih kurangnya tanggung jawab dalam penatausahaan barang milik daerah dimana setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berkewajiban membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR), Kartu



Inventaris Barang (KIB), laporan barang semesteran dan tahunan. Pembuatan laporan barang milik daerah yang tidak tepat waktu merupakan bentuk disposisi yang tidak baik dalam menjalankan program atau kebijakan.

Faktor disposisi atau sikap dari pelaksana kebijakan merupakan faktor lain dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah. Dalam kaitan ini, implemetor kebijakan haruslah memiliki kemauan, keinginan dan kecenderungan untuk mengimplementasikan kebijakan yang ada. Implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau, dan beberapa bidang yang ada di bawahnya tentunya selaku Kepala Dinas bertanggung jawab sebagai pengguna barang/aset milik Pemerintah Daerah yang ada dalam kewenangannya. Dalam hal sikap pelaksana, para informan mempunyai tanggapan yang berbeda. Dari beberapa wawancara dengan informan menjelaskan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau masih kurang bertanggungjawab penuh terhadap tugas dan kewenangan yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik daerah sementara pegawai yang diberikan tanggung jawab dalam pengelolaan barang/aset sangat penting, karena menyangkut pembagian tugas yang menangani pengelolaan barang/aset pada Dinas Pemberdayaan Msasyarakat dan Desa kabupaten Malinau. Selain itu dari hasil wawancara terhadap informan tergambar sikap implemetor terhadap kebijakan penatausahaan barang/asset daerah Dinas PMD Kabupaten Malinau, belum memiliki tanggung jawab

sepenuhnya terhadap kebijakan penatausahaan barang/aset daerah dimana pengguna barang yang berkewajiban menyampaikan laporan barang semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada pengelola barang.

Berdasarkan hal diatas, peneliti menyimpulkan jika para implementor bersikap baik terhadap suatu kebijakan tertentu, dalam hal ini berarti adanya dukungan, kemungkinan besar mereka melaksanakan kebijakan sebagaimana yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Demikian pula apabila tingkah laku atau perspektif-perspektif para pelaksana berbeda dengan para pembuat keputusan, maka proses pelaksanaan suatu kebijakan menjadi semakin sulit. Namun ketika suatu kebijakan diterapkan maka harus adanya perencanaan yang matang dari pembuat kebijakan dan harus serius menyikapi permasalahan yang menjadi hambatan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah. Karena implikasi yang akan terjadi dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah ke depannya jika hal tersebut dibiarkan, akan menjadi sebuah tradisi aparat pelaksana yang tidak baik dan menyebabkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap pelaksana kebijakan.

#### **4). Faktor Struktur Birokrasi**

Salah satu aspek struktural yang paling dasar dari suatu birokrasi adalah prosedur kerja ukuran dasarnya *Standard Operating Procedur* (SOP). SOP sangat bermanfaat dan membantu para pelaksana dalam memanfaatkan waktu dan menyeragamkan langkah atau tindakan. Bilamana SOP dilaksanakan secara efektif maka pelaksanaan program

atau kebijakan akan berjalan secara maksimal. Berdasarkan teori Edward III, struktur birokrasi menunjuk bahwa struktur birokrasi menjadi penting dalam melaksanakan program atau kebijakan. Aspek struktur birokrasi ini mencakup dua hal penting, pertama adalah mekanisme, dan struktur organisasi pelaksana sendiri. Mekanisme pelaksanaan program sudah ditetapkan melalui *Standard Operating Procedure* (SOP). Pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau penatausahaan barang milik daerah sudah ada SOP nya. Dari data dan fakta yang ditemukan di lapangan dapat dijelaskan bahwa penggunaan Standar Operasional Pekerjaan (SOP) belum berjalan dengan baik. Dimana SOP ini belum dijadikan sepenuhnya sebagai dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam penatausahaan barang milik daerah, sehingga administrasi barang/asset pada dinas PMD Kabupaten Malinau belum tertib.

Adanya kekurangan dalam struktur birokrasi dapat menjadi penghambat dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah. Adanya fragmentasi organisasi, bisa jadi merintang koordinasi yang diperlukan untuk mengimplementasikan dengan baik dan benar kebijakan penatausahaan barang milik daerah. Struktur birokrasi mempunyai pengaruh yang sangat signifikan terhadap pelaksanaan kebijakan. Salah satu aspek Struktural yang paling dasar dari suatu birokrasi adalah prosedur kerja ukuran dasarnya *Standard Operating Procedures* (SOP). SOP sangat bermanfaat untuk menanggulangi keadaan umum dalam birokrasi publik. SOP yang digunakan sangat membantu



para pelaksana dalam memanfaatkan waktu yang telah tersedia dan SOP juga bermanfaat untuk menyeragamkan langkah atau tindakan dari setiap unit kerja. Bilamana SOP ini dilaksanakan secara efektif di Dinas PMD Kabupaten Malinau maka pelaksanaan kebijakan penatausahaan barang/aset daerah berjalan secara maksimal. Mengetahui kondisi tersebut tentunya didasari fakta yang ada dilapangan yakni jawaban dari informan sebagai fakta untuk membuktikan sejauhmana struktur birokrasi mempunyai pengaruh terhadap pelaksanaan kebijakan.

Penatausahaan barang milik daerah merupakan kebijakan yang mesti direncanakan dengan matang karena akan dilaksanakan di seluruh daerah. Pelaksanaan suatu kebijakan akan dapat berjalan dengan baik apabila adanya standar operasi prosedur sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan yang telah dibuat agar berjalan dengan sistematis. Pelaksanaan kebijakan penatausahaan barang milik daerah telah diatur dalam prosedur-prosedur dasar kerja atau *Standar Operational Prosedur* (SOP). Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau telah diatur prosedur-prosedur dasar pelaksanaan, prosedur-prosedur dasar kerja atau *standar operating prosedur* (SOP) sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Prosedur-prosedur dasar kerja adalah prosedur-prosedur atau standar yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan suatu kebijakan, dengan adanya prosedur-prosedur dasar kerja maka implementasi kebijakan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini sesuai dengan

yang dikemukakan oleh George C. Edward III yang mengatakan bahwa dengan menggunakan SOP para pelaksana dapat memanfaatkan waktu yang tersedia dan menyeragamkan tindakan-tindakan dari pejabat di dalam organisasi.

Secara garis besar, harapan yang diinginkan adalah terwujudnya penatausahaan barang milik daerah yang tertib dan akuntabel. Berdasarkan pemaparan informan, hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan prosedur operasi standar yang berupa juknis pelaksanaan kebijakan sudah begitu paham dan mengerti *standart operasional prosedur* (SOP). Dengan begitu dapat disimpulkan bahwa SOP dalam kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau ini sudah cukup baik dilihat dari aspek SOP yang telah memuat tugas dan tanggungjawab dari setiap pelaksana kebijakan penatausahaan barang. Artinya dengan sudah lengkapnya SOP tentang pelaksanaan kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau, struktur birokrasi sudah tersedia dari mulai level yang paling tinggi ke level yang paling rendah. Dengan adanya kejelasan tugas dan beban kerja dari setiap instansi memberikan kemudahan bagi instansi lainnya dalam mengerjakan tugasnya serta tindakan-tindakan pejabat dalam organisasi menjadi seragam dan konsisten. Tetapi dari segi pelaksanaannya, SOP belum dijalankan secara maksimal.

## **2. Faktor Pendukung dan Penghambat Penatausahaan Barang Milik**

### **Daerah**

Faktor-faktor pendukung dan penghambat penatausahaan barang milik daerah dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### **a. Faktor pendukung.**

Faktor pendukung penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau terkait dengan peraturan peundang-undangan mengenai penatausahaan barang milik daerah sudah diimplementasikan semaksimal mungkin.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang kemudian diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sudah dikomunikasikan kepada semua jajaran melalui sosialisasi dan komunikasi lainnya. Demikian juga dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Baik Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 maupun Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 dalam implementasinya perlu memperhatikan faktor komunikasi, sumberdaya, disposisi dan struktur birokrasi.

Berdasarkan hasil temuan dilapangan dapat disimpulkan bahwa komunikasi kebijakan terkait penatausahaan barang milik daerah pada Dinas PMD Kabupaten Malinau telah dilakukan pada semua pihak terkait dengan memanfaatkan semua media komunikasi yang ada, sehingga



semua pihak memahami dengan baik dan benar kebijakan penatausahaan barang milik daerah. Terkait dengan sumberdaya, kebijakan penatausahaan barang milik daerah pada dinas PMD masih belum memadai dari segi kualitas dan kuantitasnya. Maka sumberdaya harus menjadi perhatian utama, baik sumberdaya manusia, sumberdaya dana, dan sumberdaya informasi. Sumberdaya manusia perlu terus ditingkatkan kualitas dan kuantitasnya dalam manajemen asset daerah melalui diklat yang terprogram dengan baik, berjenjang, dan berkesinambungan. Sumberdaya dana perlu terus dioptimalkan sejalan dengan meningkatnya jumlah asset dan peningkatan kualitas pengelolaan asset daerah. Sumberdaya informasi dalam penatausahaan barang milik daerah hendaklah terus ditingkatkan dan terus menerus diperbarui.

Terkait disposisi, dari temuan lapangan bahwa tanggung jawab petugas penatausahaan barang milik daerah masih kurang. Untuk itu yang harus dilakukan adalah menumbuhkan kemauan dan kemampuan semua pihak agar penatausahaan barang milik daerah dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Terkait dengan struktur birokrasi, dari temuan dilapangan SOP belum dijalankan secara maksimal. Karena itu diperlukan adanya standar yang jelas dalam penatausahaan barang milik daerah mulai dari kedudukan, wewenang, tugas dan fungsi dalam penatausahaan barang daerah. *Standard Operating Procedure* (SOP) sangat bermanfaat untuk menanggulangi keadaan umum dalam birokrasi publik. Dengan adanya

SOP maka pelaksanaan kebijakan penatausahaan barang/asset milik daerah dapat berjalan maksimal.

**b. Faktor penghambat.**

Faktor penghambat yang dirasakan dalam penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kabupaten Malinau dari temuan dilapangan dapat dijelaskan bahwa: 1) jumlah dan kualitas petugas penatausahaan barang milik daerah yang masih rendah, 2) sarana dan prasarana yang kurang memadai dalam penatausahaan barang milik daerah termasuk didalamnya anggaran seharusnya menjadi perhatian dalam penganggaran agar tidak menjadi penghambat dalam pencocokan dan klairifikasi data awal, serta cek fisik keberadaan suatu barang milik daerah, 3) ketersediaan dan kurang akuratnya data dan informasi mengenai barang milik daerah, 4) belum tertibnya laporan inventarisasi dan penilaian barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau, baik waktu, prosedur dan ketepatannya, dan 5) belum adanya peraturan daerah tentang penatausahaan barang milik daerah.

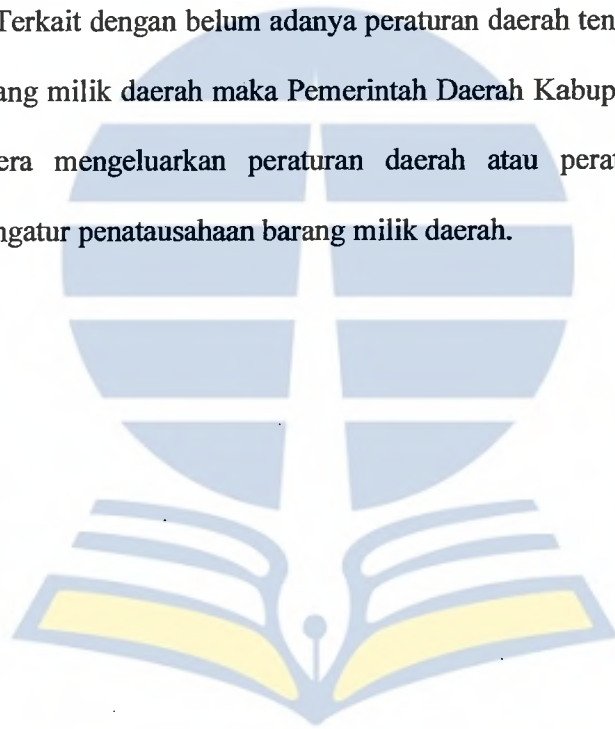
Terkait dengan jumlah dan kualitas petugas penatausahaan barang yang masih rendah dapat diatasi dengan penempatan personil yang sesuai dengan kompetensinya, prosedur kerja yang jelas, mengurangi pergantian personel petugas tanpa melalui pengkaderan terlebih dahulu, dan mengikutsertakan petugas untuk mengikuti pelatihan-pelatihan.

Sedangkan terkait permasalahan sarana prasarana yang kurang memadai termasuk didalamnya anggaran, seharusnya menjadi perhatian

penting dalam penganggaran agar tidak menjadi penghambat dalam pencocokan dan klarifikasi data awal serta cek fisik pembuktian keberadaan suatu barang milik daerah.

Berkaitan dengan ketersediaan dan kurang akuratnya data dan informasi, serta belum tertibnya laporan inventarisasi dan penilaian barang dapat diatasi dengan memaksimalkan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang dan koordinasi dengan semua pemangku kepentingan.

Terkait dengan belum adanya peraturan daerah tentang penatausahaan barang milik daerah maka Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau harus segera mengeluarkan peraturan daerah atau peraturan bupati yang mengatur penatausahaan barang milik daerah.





## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan yang telah dikemukakan, dan sesuai dengan perumusan masalah dan tujuan penelitian, maka dapat dikemukakan simpulan sebagai berikut :

1. Penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau dilihat dari aspek komunikasi, sumberdaya, disposisi dan struktur birokrasi berjalan kurang baik dan kurang maksimal hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Aspek komunikasi sudah berjalan dengan baik tapi belum maksimal. Dimana instruksi-instruksi yang diberikan oleh kepala dinas melalui pertemuan-pertemuan atau rapat-rapat rekonsiliasi maupun sosialisasi masih jarang dilakukan.
- b. Aspek sumberdaya belum memadai baik terkait sumberdaya manusia, informasi, dan sarana prasarana.
- c. Aspek disposisi sudah berjalan dengan baik tapi belum optimal. Hal ini terkait adanya petugas penatausahaan barang yang kurang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
- d. Aspek struktur birokrasi belum berjalan sesuai harapan. Karena *Standard Operating Procedur (SOP)* belum berjalan efektif sehingga administrasi barang belum tertib.

2. Faktor pendukung dan penghambat penatausahaan barang milik daerah adalah:

- a. Faktor pendukung penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau adalah adanya peraturan perundang-undangan yang jelas dan adanya komitmen dari pengguna barang untuk melaksanakan kebijakan tersebut.
- b. Faktor penghambat penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau, terutama terkait dengan jumlah dan kualitas sumberdaya manusia yang bertugas dalam menatausahakan barang milik daerah masih kurang, sarana prasarana yang kurang memadai, kurang akuratnya data dan informasi mengenai barang milik daerah, serta belum diterapkannya Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIM BMD) secara maksimal. Selain itu belum adanya peraturan penatausahaan BMD yang dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten Malinau.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dari penelitian yang disebutkan di atas, maka dapat dikemukakan beberapa saran sebagai bentuk rekomendasi yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka penatausahaan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau sebagai berikut:

### **1. Saran Teoritis**

- a. Disarankan bagi peneliti lain agar dapat melakukan penelitian lebih mendalam tentang penatausahaan barang milik daerah terutama masalah inventarisasi barang milik daerah.

- b. Disarankan kepada peneliti selanjutnya agar dapat melakukan penelitian dengan melihat korelasi hubungan antara teori Edward III dengan implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah.

## 2. Saran Praktis

- a. Komunikasi harus lebih intensif melalui sosialisasi dan koordinasi yang komprehensif kepada pemangku kepentingan atau stakeholder pengambil kebijakan sampai dengan yang paling bawah.
- b. Kualitas dan kuantitas petugas penatausahaan barang milik daerah perlu terus ditingkatkan baik melalui pendidikan dan pelatihan, sosialisasi kebijakan dan prosedur pelaksanaan, maupun pembinaan dan pengawasan secara kontinyu.
- c. Komitmen dan konsistensi tanggungjawab dari para implementor harus ditingkatkan dalam melaksanakan dan mendukung kebijakan.
- d. Penerapan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIM BMD) secara maksimal dalam penatausahaan barang milik daerah.
- e. Pemberian reward/penghargaan serta sanksi kepada pengguna barang, pengurus barang, dan penyimpan barang dalam penatausahaan barang milik daerah berdasarkan standar yang jelas, transparan dan akuntabel.
- f. Membuat SOP yang lebih rinci dalam setiap kegiatan sebagai petunjuk dan arah bagi implemementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah.
- g. Pemerintah kabupaten Malinau harus segera mengeluarkan peraturan tentang penatausahaan barang milik daerah.



**DAFTAR PUSTAKA****A. Buku**

- Abidin, Said Zainal. (2016). *Kebijakan Publik*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Humanika.
- AG, Subarsono. (2016). *Analisis Kebijakan Publik Konsep, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Anwar, Sulaiman. (2000). *Manajemen Aset Daerah*. Jakarta: STIA LAN Press.
- Bungin, Burhan. (2007). *Penelitian Kualitatif Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Dahl, Robert A. (1992). *Demokrasi dan Para Pengkritiknya. Jilid I & II*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Dunn, William N. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Elmi, Bachrul. (2002). *Keuangan Pemerintah Daerah Otonomi di Indonesia*. Jakarta: UI Press.
- Harsono, dkk. (2004). *Administrasi Perkantoran I*. Jatinangor: Alqaprint.
- Indiahono, Dwiyanto. *Kebijakan Publik Berbasis Dynamic Policy Analisis*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Islamy, M. Irfan. (2004). *Kebijakan Publik*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- LAN dan Departemen Dalam Negeri. (2007). *Modul Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah*. Modul I –Modul VII. Jakarta: Departemen Dalam Negeri.
- Mahmudi, (2010). *Manajemen Keuangan Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Mardiasmo. (2002). *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Mardiasmo. (2002). *Prinsip-prinsip Manajemen Dalam Pembiayaan Desentralisasi*. Yogyakarta: FE-UGM
- Moleong, Lexy J. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muluk, M.R. Khairul. (2009). *Peta Konsep Desentralisasi Dan Pemerintahan Daerah*. Surabaya: ITS Press.

- Mustopadidjaja, AR. (2003). *Manajemen Proses Kebijakan Publik. Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: LAN-RI
- Nasution, S. (1988). *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Penerbit Tarsito.
- Nawawi, Martini. (1994). *Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Prawoto. (2011). *Pengantar Keuangan Publik*. Yogyakarta: BPFE
- Sadewo. (1999). *Pembinaan Administrasi Barang Milik/Kekayaan Negara*. Jakarta: CV. Panca Usaha.
- Sabarguna, Boy S. (2008). *Analisis Data Pada Penelitian Kualitatif*. Jakarta: UI-Press.
- Siregar, Doly D. (2004). *Manajemen Aset*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Soemantri M, Sri. (2014). *Otonomi Daerah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2016). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Suwanda, Dadang. (2015). *Optimalisasi Pengelolaan Aset Pemda*. Jakarta: PPM
- Wahab, Solichin Abdul. (2016). *Analisis Kebijakan Publik: Dari Formulasi ke Penyusunan Model-model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Yusuf, M. (2015). *Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Jakarta: Salemba Empat.

## **B. Jurnal**

- Hasfi, Nyemas. (2013). *Pengelolaan Barang Milik Daerah (Suatu Studi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang)*. Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. *Jurnal Tesis PMIS UNTAN PSIAN*, Vol.1, No 0001.
- Hidayat, Syarif. (2008). *Desentralisasi dan Otonomi Daerah Dalam Perspektif State-Society Relation*. Jakarta: Jurnal Poelitik. Vol.1, No.1.
- Hilmah, Fairoza KH. (2012). *Analisis Pelaksanaan Penatausahaan Dan Akuntansi Aset tetap Pada DPKA Kota Padang*. *Artikel Ilmiah*. Universitas Negeri Padang.

Hoessein, Bhenyamin. (2001). *Prospek Resolusi Kebijakan dan Implementasi Otonomi Daerah Dari Sudut Pandang Hukum Tata Negara*. Jakarta: Jurnal Ekonomi dan Pembangunan (JEP). IX(2), 2001.

Munaim, (2012). *Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat*. Tugas Akhir Program Magister (TAPM). Program PascaSarjana, Universitas Terbuka, UPNJJ Mataram

Piri, Triski Ovine. (2016). *Analisis Efektifitas Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara*. *Jurnal EMBA*, Vol.4, No.1, 1008-1019.

Soren, Christine Monica, Morasa, Jenny, dan Wokas, Hence N. (2016). *Evaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPK-BMD Kabupaten Minahasa Utara*. *Jurnal EMBA*, Vol.4, No.4, 952-963.

Tulungen, Evans E.W. (2014). *Analisis Faktor-Faktor Pengelolaan Barang Milik Negara Pada KPU Provinsi Sulawesi Utara*. *Jurnal Riset Bisnis dan Manajemen*, vol.2, No.3, 71-86.

### **C. Dokumen**

Departemen Dalam Negeri. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta: Departemen Dalam Negeri.

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah

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

### **D. Sumber Lain**

*Desentralisasi*. Diambil 29 Juli 2017, dari situs <http://www.pangisyarwi.com>

*Konsep Desentralisasi dan Otonomi Daerah*. Diambil 29 Juli 2017, dari situs Word Press Web: <https://kennedythesia.wordpress.com/2013/07/27/konsep-desentralisasi-dan-otonomi-daerah>

*Pengertian Otonomi Daerah serta Definisi Desentralisasi Menurut Para Ahli*. Diambil 21 April 2017, dari situs : <http://www.definisi-pengertian.com/2016/02/pengertian-otonomi-daerah-definisi-desentralisasi-menurut-ahli>

*Pengertian Otonomi Daerah Menurut Para Ahli*. Diambil 21 April 2017, dari situs: <http://www.markijar.com/2016/06/12-pengertian-otonomi-daerah>.



**Lampiran 1 : DAFTAR NAMA-NAMA INFORMAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PERAN DALAM PENATAUSAHAAN BMD</b>
1.	Kepala Dinas	Penanggungjawab & pengguna barang
2.	Pengurus Barang	Petugas penatausahaan BMD
3.	Penyimpan Barang	Petugas penatausahaan BMD
4.	Sekretaris	Kepala Ruangan & pengguna barang
5.	Kabid Pemberdayaan Masyarakat	Kepala Ruangan & pengguna barang
6.	Kabid Pemerintahan Desa	Kepala Ruangan & pengguna barang
7.	Kabid TTG dan SDA	Kepala Ruangan & pengguna barang
8.	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Ruangan & pengguna barang
9.	Kasubbag Keuangan & Perencana	Kepala Ruangan dan PPK
10.	Kabid Aset BPKD	Pembina



Lampiran : 2

### PEDOMAN WAWANCARA

Untuk mengarahkan penelitian ini dan sesuai dengan fokus penelitian dibuat pedoman wawancara. Dalam penelitian ini, pertanyaan diarahkan bagaimana implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah. Pertanyaan yang diajukan merupakan pertanyaan terbuka yang diajukan kepada informan kunci yang diduga mempunyai informasi yang dapat menjelaskan fenomena yang terjadi. Dengan demikian pertanyaan dan jumlah informan dapat berkembang tergantung dinamika yang berkembang ditempat penelitian.

Adapun bentuk pertanyaan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

#### 1. Penatausahaan barang milik daerah.

##### 1.1. Proses pembukuan barang milik daerah.

- a. Bagaimana proses pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah?
- b. Apakah proses tersebut sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang dimuat dalam lampiran 25 permendagri nomor 17 tahun 2007?

Jawab : *Proses pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau telah dilaksanakan oleh pengurus/penyimpan barang sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi barang seperti yang tercantum dalam Kartu Inventaris Barang (KIB). Pembuatan KIB dilakukan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIM BMD). Dimana KIB tersebut berpedoman atau sesuai dengan permendagri nomor 17 tahun 2007.*

##### 1.2. Inventarisasi barang milik daerah

- a. Bagaimana kegiatan pencatatan barang milik daerah?
- b. Bagaimana dokumen kegiatan pencatatan Buku Induk Inventaris (BII), Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)?

Jawab : *Kegiatan pencatatan barang milik daerah di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau telah dilakukan sesuai aturan yang berlaku baik Buku Induk Inventaris (BII), Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB) maupun Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah dibuat oleh pengurus barang.*

##### 1.3. Pelaporan barang milik daerah

- a. Bagaimana kegiatan pelaporan barang milik daerah?
- b. Bagaimana dokumentasi pelaporan Daftar Rekapitulasi Inventaris dan Daftar Mutasi Barang?

Jawab: *Kegiatan pelaporan barang milik daerah pada dinas PMD Kabupaten Malinau telah dilaksanakan akan tetapi masih terkendala waktu, dimana pelaporan tidak dibuat secara tepat waktu. Seperti Daftar Rekapitulasi Inventaris maupun Daftar Mutasi Barang yang seharusnya dibuat secara berkala baik semesteran maupun tahunan. Hal ini dikarenakan petugas kurang mempunyai kemampuan, pengetahuan maupun keahlian.*

2. Peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik daerah, yakni meliputi :

2.1. Bagaimana implementasi kebijakan pengelolaan barang dengan adanya peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006?

Jawab : *Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah merupakan salah satu regulasi yang dipedomani oleh pemerintah birokrasi khususnya pengelola barang baik barang milik Negara maupun barang milik daerah. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tersebut dijelaskan bagaimana siklus/alur pengelolaan barang mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, penjualan dan sebagainya serta dijelaskan prinsip-prinsip dan asas-asas pengelolaan barang milik Negara maupun daerah.*

2.2. Bagaimana implementasi permendagri nomor 17 tahun 2007 dalam pengelolaan barang milik daerah?

Jawab : *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah merupakan pedoman atau petunjuk teknis secara rinci dalam pelaksanaan dari pada PP Nomor 6 Tahun 2006 sebagai contoh adalah bagaimana proses perencanaan, pengadaan atau penghapusan barang.*

2.3. Bagaimana implementasi permendagri nomor 17 tahun 2007 dalam penatausahaan barang milik daerah?

Jawab : *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah merupakan pedoman atau petunjuk teknis dalam penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah. Dimana dalam permendagri nomor 17 tahun 2007 tersebut memuat tentang Kartu Inventaris Ruang (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Mutasi Barang dan hal-hal lain yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik daerah.*

3. Sosialisasi, koordinasi dan implementasi penatausahaan barang milik daerah.

3.1. Persiapan dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah:

a. Bagaimana sosialisasi dan komunikasi PP nomor 6 tahun 2006?

b. Bagaimana sosialisasi dan komunikasi permendagri nomor 17 tahun 2007?

Jawab : *Sosialisasi dari 2 (dua) aturan tersebut jarang dilaksanakan baik kepada Kepala SKPD selaku pengguna barang maupun kepada pengurus/penyimpan barang selaku petugas penatausahaan barang milik daerah.*

3.2. Bagaimana implementasi penatausahaan barang milik daerah?

Jawab : *Implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah di Dinas PMD Kabupaten Malinau sudah berjalan sesuai harapan, hal ini*



*terlihat dari komitmen yang kuat dari Kepala dinas dan pengurus/penyimpan barang. Namun demikian masih terdapat kendala maupun hambatan khususnya masalah keahlian, pengetahuan maupun kemampuan pengurus/penyimpan barang yang masih kurang dalam penatausahaan barang milik daerah. Dan seringnya pergantian pengurus/penyimpan barang.*

3.3. Bagaimana proses pembukuan barang milik daerah?

*Jawab : Proses pembukuan yang meliputi kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna barang telah dilakukan oleh dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau. Pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah dilakukan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).*

3.4. Bagaimana proses inventarisasi barang milik daerah?

*Jawab : Proses atau kegiatan inventarisasi barang milik daerah pada dinas PMD Kabupaten Malinau telah dilaksanakan. Hal ini dapat dilihat dari adanya buku inventaris yang memuat data lokasi, jenis/merk, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.*

3.5. Bagaimana proses pelaporan barang milik daerah?

*Jawab : Kegiatan pelaporan barang milik daerah pada dinas PMD Kabupaten Malinau telah dilakukan hal ini terbukti dengan adanya dokumen yang berupa Daftar Rekapitulasi Inventaris dan Daftar Mutasi Barang.*

4. Pengurusan Barang Milik Daerah

a. Bagaimana pelaksanaan pencatatan seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB, KIR, BI dan BII, sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah?

*Jawab : Barang milik daerah yang perolehannya dari APBD atau perolehan lainnya telah dicatat oleh pengurus/penyimpan barang pada buku/kartu barang sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan barang.*

b. Bagaimana pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan?

*Jawab : Barang-barang yang berada dalam proses pemeliharaan atau perbaikan dicatat oleh pengurus barang dalam kartu pemeliharaan. Dimana didalam kartu pemeliharaan mencantumkan barang/asset yang dipelihara/perbaiki, tanggal pemeliharaan/perbaikan maupun biaya yang dipergunakannya.*

c. Bagaimana pelaksanaan penyusunan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan?

Jawab : *Sebagai bentuk pertanggungjawaban/akutabilitas SKPD selaku pengguna barang/asset, Kepala Dinas wajib membuat laporan semesteran, laporan tahunan dan melakukan inventarisasi atau sensus paling lama 5 (lima) tahun sekali.*

d. Bagaimana pelaksanaan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi

Jawab : *Aset/barang milik daerah yang sudah rusak/tidak dapat dimanfaatkan/dipergunakan lagi, Kepala Dinas selaku pengguna barang dapat mengajukan usulan penghapusan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Namun sebelum mengajukan usulan penghapusan perlu dilakukan kajian-kajian teknis dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku.*

#### 5. Pengurus dan Penyimpan Barang

a. Bagaimana proses penetapan pengurus dan penyimpan barang?

Jawab : *Pengurus dan Penyimpan barang diusulkan oleh Kepala Dinas untuk setiap tahunnya. Selanjutnya dari permohonan tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan oleh Bupati.*

b. Bagaimana menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang milik daerah?

Jawab : *Barang milik daerah yang sudah dibeli/diadakan selanjutnya didistribusikan/dialirkan penggunaannya kepada pejabat atau pegawai yang ditunjuk dalam rangka menunjang tupoksi. Tapi sebelum diserahkan penggunaannya disimpan dan dicatat oleh pengurus/penyimpan barang.*

c. Bagaimana meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang milik daerah yang diterima?

Jawab : *Setiap dokumen pengadaan barang dan jasa wajib disimpan oleh pejabat pengadaan atau pejabat yang ditunjuk, karena sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan terutama pada saat pemeriksaan dan juga sebagai dasar dalam kapitalisasi asset.*

d. Bagaimana meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan

Jawab : *Penerimaan barang oleh panitia pemeriksa barang atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan spesifikasi dari barang itu sendiri, baik dari jumlah maupun kualitas. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dalam pengadaan barang.*

e. Bagaimana proses mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku / kartu barang?

Jawab : *Barang yang sudah diserahkan kepada penyimpan barang setelah diperiksa oleh panitia pemeriksa barang selanjutnya dicatat menjadi asset pada buku/kartu barang.*

f. Bagaimana mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan?

Jawab : *Sebagai bentuk pengamanan terhadap asset/barang milik daerah pengurus/penyimpan barang diwajibkan melakukan pencatatan dan penyimpanan pada tempat-tempat yang sudah ditentukan.*

g. Bagaimana membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD

Jawab : *Penyimpan barang setiap bulan diwajibkan membuat laporan penerimaan, penyaluran dan kondisi stok/persediaan barang. Laporan ini disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.*

#### 6. Kepala SKPD sebagai pengguna barang

a. Bagaimana pelaksanaan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah?

Jawab : *Pada awal anggaran sebelum penetapan APBD Kepala Dinas diharuskan mengajukan usulan rencana kebutuhan barang/pemeliharaan yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui besaran anggaran yang dibutuhkan pada tahun anggaran yang akan datang.*

b. Bagaimana pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya?

Jawab : *Sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan barang milik daerah oleh Kepala Dinas diwajibkan melakukan pencatatan-pencatatan dan melakukan inventarisasi-inventarisasi serta melakukan pelaporan secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku.*

c. Bagaimana pelaksanaan penggunaan barang milik daerah?

Jawab : *Barang milik daerah yang berada pada pengguna, wajib digunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas. Kemudian apabila barang/asset tersebut sudah tidak lagi dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi maka barang/asset tersebut harus dikembalikan.*

d. Bagaimana pelaksanaan pengamanan dan memelihara barang milik daerah?

Jawab : *Barang/asset yang sudah tercatat pada pengguna, merupakan kewajiban untuk memelihara barang/asset tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.*

e. Bagaimana pelaksanaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan?

Jawab : *Pembuatan laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan harus dilakukan dalam rangka menertibkan, mengevaluasi serta untuk mengetahui keadaan mutasi daripada barang/asset tersebut.*

#### 7. Kepala Ruangan

a. Bagaimana proses pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam ruangan?



Jawab : *Barang-barang atau asset yang berada dalam ruangan sudah tercatat dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan barangnya.*

b. Bagaimana proses pelaporan barang milik daerah yang berada dalam ruangan?

Jawab : *Barang/asset yang berada dalam ruangan dilaporkan berdasarkan perubahan keadaan barang tersebut baik rusak berat, rusak ringan maupun dalam kondisi baik.*

## 8. Implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah

### 8.1. Peningkatan penatausahaan barang milik daerah

#### a. Komunikasi kebijakan

Jawab : *Berhasil tidaknya suatu pekerjaan atau kebijakan bergantung pada komunikasi baik langsung maupun tidak langsung antara pimpinan dan bawahan. Pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau komunikasi dalam penatausahaan barang milik daerah sudah dilaksanakan, misalnya dalam bentuk intruksi-intruksi, sosialisasi, bimtek, rapat koordinasi maupun peertemuan-pertemuan rutin.*

#### b. Sumber-sumber

Jawab : *Berhasil tidaknya implementasi kebijakan juga ditentukan oleh sumber-sumber antara lain jumlah staf yang ada, sarana dan prasarana, keuangan, informasi dan lain-lain. Pada dinas PMD Kabupaten Malinau untuk jumlah petugas/staf penatausahaan barang masih kurang. Disamping itu sarana dan prasarana yang kurang memadai, seperti misalnya gudang yang belum memadai.*

#### c. Disposisi

Jawab : *Tingkah laku penentu kebijakan juga berpengaruh tingkat keberhasilan suatu kebijakan, sebagai contoh misalnya beberapa waktu lalu dinas PMD sudah mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati Malinau melalui Sekretaris Daerah terhadap barang milik daerah yang sudah tidak layak untuk dihapus, namun kenyataan dilapangan belum ditindaklanjuti oleh penentu kebijakan.*

#### d. Struktur birokrasi

Jawab : *Struktur birokrasi ini juga sangat menentukan keberhasilan dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah. Implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah di dinas PMD saat ini dirasakan masih ada kendala, hal ini terkait dengan belum lengkapnya Standard Operatinal Procedure (SOP) dan SOP yang sudah ada belum dijalankan secara maksimal.*

## 8.2. Bagaimana proses komunikasi kebijakan

- a. Bagaimana pemahaman pelaksana kebijakan terhadap kebijakan tersebut (*transmisi*)?
- b. Apakah perintah kepada pelaksana kebijakan sudah konsisten dan jelas (*konsistensi*)?
- c. Apakah petunjuk pelaksanaan dari kebijakan tersebut sudah ada kejelasan (*clarity*)?

Jawab : *Bila ditinjau dari komunikasi yaitu transmisi, konsistensi, dan kejelasan/clarity pada dinas PMD Kabupaten Malinau sudah berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Akan tetapi tidak semuanya seperti yang diharapkan. Sebagai contohnya adalah sosialisasi penatausahaan barang milik daerah masih kurang dilaksanakan. Akan tetapi untuk pertemuan-pertemuan rutin sering dilakukan. Adanya laporan-laporan rutin, semesteran maupun laporan tahunan.*

## 8.3. Kaitannya dengan sumber-sumber

- a. Apakah jumlah dan kualitas staf pelaksana sudah memadai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya?

Jawab : *Staf/petugas penatausahaan BMD yaitu pengurus barang dan penyimpan barang yang masing-masing 1 (satu) orang masih kurang jika dibandingkan dengan beban/volume pekerjaannya. Perlu adanya penambahan penyimpan barang dan pengurus barang masing-masing minimal 2 (dua) orang. Pengurus dan penyimpan barang itupun harus memiliki kualitas dan kompetensi yang memadai.*

- b. Bagaimana kebijakan dilaksanakan dan bagaimana kepatuhan pelaksana (*informasi*)?

Jawab : *Kepatuhan staf/petugas penatausahaan BMD belum maksimal. Hal ini disebabkan oleh belum semua petugas penatausahaan BMD mengetahui dan memahami aturan mengenai penatausahaan barang milik daerah.*

- c. Apakah kewenangan dari pelaksana sudah jelas dan digunakan sebagaimana mestinya (*wewenang*)?

Jawab : *Kewenangan/tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh pengurus barang dan penyimpan barang pada dinas PMD Kabupaten Malinau belum dilaksanakan secara maksimal. Hal ini dapat dilihat dari laporan-laporan yang disampaikan belum atau selalu tidak tepat waktu. Disamping itu kompetensi petugas yang masih kurang dan sering terjadinya mutasi pegawai/petugas tanpa melalui pengkaderan.*

- d. Bagaimana kesiapan sarana dan prasarana dalam implementasinya (*fasilitas-fasilitas*)

Jawab : *Sarana yang dimiliki oleh dinas PMD Kabupaten Malinau masih terbatas. Idealnya harus memiliki gudang yang dapat menampung BMD baik yang dalam kondisi rusak maupun baik.*

8.4. Kaitannya dengan disposisi atau kecenderungan-kecenderungan dari pelaksanaan

- a. Hambatan-hambatan dalam implementasi
- b. Insentif
- c. Sanksi

Jawab : *Terkait hambatan-hambatan dalam implementasi penatausahaan barang milik daerah yaitu selain kompetensi petugas, sarana prasarana yang kurang memadai, kurangnya kegiatan pembinaan dan pengawasan. Penghargaan terhadap penyimpan barang dan pengurus barang yang berprestasi dan disiplin yang kurang dan penerapan sanksi kepada staf yang tidak melaksanakan tugas belum ditegakkan.*

8.5. Kaitannya dengan struktur birokrasi

- a. Prosedur-proesdur kerja ukuran-ukuran dasar yang biasa disebut SOP

Jawab : *Struktur birokrasi dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah juga mempengaruhi keberhasilan dari penatausahaan barang milik daerah.*

8.6. Apakah hambatan dalam pelaksanaan implementasi penatausahaan barang milik daerah

- a. Peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006
- b. Permendagri nomor 17 tahun 2007

Jawab : *Regulasi terkait penatausahaan barang milik daerah cukup lengkap dan jelas, namun pemahaman dalam pelaksanaan aturan-aturan oleh pelaksana/petugas yang masih kurang.*

8.7. Usulan perbaikan kebijakan

- a. Peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006
- b. Permendagri nomor 17 tahun 2007

Jawab : *Hingga saat ini belum ada usulan perbaikan dari aturan-aturan tersebut di atas.*

8.8. Usulan perbaikan implementasi kebijakan

- a. Peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006
- b. Permendagri nomor 17 tahun 2007

Jawab : *Sampai saat ini belum ada usulan perbaikan dalam implementasi kebijakan panatausahaan BMD karena aturan-aturan yang ada sudah cukup sebagai dasar dalam penatausahaan barang milik daerah yang baik dan benar.*



Lampiran : 3

### **PEDOMAN OBSERVASI**

Untuk mengarahkan penelitian ini dan sesuai dengan fokus penelitian dibuat pedoman observasi. Hal ini dimaksudkan sebagai arahan bagi peneliti dalam mengungkap fenomena-fenomena yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik daerah, yaitu:

#### **1. Penatausahaan barang milik daerah**

- 1.1. Proses pembukuan barang milik daerah.
  - a. Proses pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah;
  - b. Proses tersebut sesuai dengan lampiran 25 dalam permendagri nomor 17 tahun 2007;
- 1.2. Inventarisasi barang milik daerah
  - a. Kegiatan pencatatan barang milik daerah;
  - b. Dokumen kegiatan pencatatan Buku Induk Inventaris (BII), Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Kartu Inventaris Ruang (KIR);
- 1.3. Pelaporan barang milik daerah
  - a. Kegiatan pelaporan barang milik daerah;
  - b. Dokumentasi pelaporan Daftar Rekapitulasi Inventaris dan Daftar Mutasi Barang;

#### **2. Sosialisasi, koordinasi dan implementasi penatausahaan barang milik daerah**

- 2.1. Persiapan dalam implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah:
  - a. Sosialisasi dan komunikasi PP nomor 6 tahun 2006;
  - b. Sosialisasi dan komunikasi permendagri nomor 17 tahun 2007;
- 2.2. Implementasi penatausahaan barang milik daerah;
- 2.3. Proses pembukuan barang milik daerah;
- 2.4. Proses inventarisasi barang milik daerah;
- 2.5. Proses pelaporan barang milik daerah;

#### **3. Pengurusan Barang Milik Daerah**

- a. Pelaksanaan pencatatan seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB, KIR, BI dan BII, sesuai dengan kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- b. Pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan;
- d. Pelaksanaan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;

#### **4. Pengurus dan Penyimpan Barang**

- a. Proses penetapan pengurus dan penyimpan barang;
- b. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang milik daerah;
- c. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang milik daerah yang diterima;

- d. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - e. Proses mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku / kartu barang;
  - f. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
  - g. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD
- 5. Kepala SKPD sebagai pengguna barang**
- a. Pelaksanaan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. Pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. Pelaksanaan penggunaan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pengamanan dan memelihara barang milik daerah;
  - e. Pelaksanaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan;
- 6. Kepala Ruangan**
- a. Proses pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam ruangan;
  - b. Proses pelaporan barang milik daerah yang berada dalam ruangan;
- 7. Implementasi kebijakan penatausahaan barang milik daerah**
- 7.1. Komunikasi kebijakan**
- Dengan pelaksana kebijakan terhadap kebijakan tersebut (*transmisi*)
- a. Perintah kepada pelaksana kebijakan terkait konsistensi dan kejelasan (konsistensi)
  - b. Petunjuk pelaksanaan dari kebijakan tersebut terkait kejelasannya (*clarity*)
- 7.2. Sumber-sumber**
- a. Jumlah dan kualitas staf pelaksana terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya (*staf*)
  - b. Pelaksanaan kebijakan terkait dengan kepatuhan pelaksana (informasi)
  - c. Kewenangan dari pelaksana terkait kejelasannya dan pelaksanaan kewenangan (wewenang)
  - d. Kesiapan sarana dan prasarana dalam implementasinya (fasilitas-fasilitas)
- 7.3. Disposisi**
- a. Hambatan-hambatan dalam implementasi
  - b. Insentif
  - c. Sanksi
- 7.4. Struktur birokrasi**
- a. Prosedur-prosedur kerja ukuran-ukuran dasar yang biasa disebut *Standard Operating Procedures* (SOP)

**Lampiran 4 : DOKUMENTASI WAWANCARA**



**Wawancara dengan Kepala Dinas PMD tentang penatausahaan BMD**



**Wawancara dengan Kabid TTG tentang KIR, KIB**





Wawancara dengan Kabid PEMMAS tentang penatausahaan BMD termasuk KIR



FDG dengan Sekretaris, Kasubbag UMPEG, Penyimpan/Pengurus Barang tentang penatausahaan BMD



Wawancara dengan Kabid PEMDES tentang KIR, KIB



Wawancara dengan Kasubbag Keuangan dan Perencana tentang penatausahaan BMD

## Lampiran 5 : Format Rekapitulasi Barang Ke Neraca



## KABUPATEN MALINAU

## REKAPITULASI BARANG KE NERACA

PER 31-Dec-2016

Provinsi : KALIMANTAN UTARA  
 Kab./Kota : KABUPATEN MALINAU  
 Bidang : Bidang Kependudukan  
 Unit Organisasi : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 Sub Unit Organisasi : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 U P B : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KODE	NAMA BARANG	NILAI (Rp.)
	<b>ASET TETAP</b>	<b>7,265,612,216.00</b>
01	Tanah	0.00
02	<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>6,216,804,416.00</b>
02	Alat-alat Besar	0.00
03	Alat-alat Angkutan	3,539,202,094.00
04	Alat Bengkel dan Alat Ukur	10,833,900.00
05	Alat Pertanian	0.00
06	Alat Kantor dan Rumah Tangga	2,585,430,240.00
07	Alat Studio dan Alat Komunikasi	81,338,182.00
08	Alat-alat Kedokteran	0.00
09	Alat Laboratorium	0.00
10	Alat-alat Perenjataan/Keamanan	0.00
03	<b>Gedung dan Bangunan</b>	<b>1,048,807,800.00</b>
11	Bangunan Gedung	1,048,807,800.00
12	Monumen	0.00
04	<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	<b>0.00</b>
13	Jalan dan Jembatan	0.00
14	Bangunan Air/Irigasi	0.00
15	Instalasi	0.00
16	Jaringan	0.00
05	<b>Aset Tetap Lainnya</b>	<b>0.00</b>
17	Buku dan Perpustakaan	0.00
18	Barang Bercorak Kebudayaan	0.00
19	Hewan dan Ternak serta Tanaman	0.00
20	Aset Renovasi	0.00
06	<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>	<b>0.00</b>
	<b>ASET LAINNYA</b>	<b>1,140,669,000.00</b>
07	<b>Aset Lainnya</b>	<b>1,140,669,000.00</b>
01	Aset Lainnya	0.00
21	Aset Kondisi Rusak Berat	1,140,669,000.00
22	Aset yang dimanfaatkan Pihak Lain	0.00
24	Aset Tidak Berwujud	0.00





**LAPORAN MUTASI BARANG**  
**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**

TAHUN ANGGARAN

periode 01 January 2016 s/d 31 December 2016

Provinsi : KALIMANTAN UTARA  
 Kab./Kota : KABUPATEN MALINAU  
 Bidang : Bidang Kependudukan  
 Unit Organisasi : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 Sub Unit Organisasi : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 U P B : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

NO. KODE LOKASI : 12.23.06.10.02.01.01

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG						JUMLAH AWAL		MUTASI		JUMLAH AKHIR			
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk / Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Kondisi (B/KB /RB)	Barang	Harga	Berkurang		Barang	Harga
													Bertambah	Harga		
1	02.03.01.01.02	0001	Jeep	4X4	-	BESI	Pembelian	3000		Baik	1	407,589,100.00	0	0.00	1	407,589,100.00
2	02.03.01.01.02	0002	Jeep	Misubsih / Strada 4X4	-	Besi	Pembelian	2500		Baik	1	301,840,000.00	0	0.00	1	301,840,000.00
3	02.03.01.01.02	0003	Jeep	Toyota / Hilux double Cab	-	Besi	Pembelian	2500		Baik	1	400,000,000.00	0	0.00	1	400,000,000.00
4	02.03.01.05.01	0001 s/d 0013	Sepeda Motor	Suzuki / Alxelo F	112105400334	Besi	Pembelian	125		Baik	13	220,071,423.00	0	0.00	13	220,071,423.00
5	02.03.01.05.01	0029	Sepeda Motor	Suzuki / Alxelo FI	112105400334	besi	Pembelian	125		Baik	1	16,928,571.00	0	0.00	1	16,928,571.00
6	02.03.01.05.01	0072	Sepeda Motor	Suzuki Exelo / FL125SCD	MH8BF45SADJ35	Besi	Pembelian	125		Baik	30	462,900,000.00	0	0.00	30	462,900,000.00
7	02.03.01.05.01	0073	Sepeda Motor	Suzuki / Shogun	-	Besi	Pembelian	125		Rusak Berat	80	1,359,600,000.00	0	0.00	80	1,359,600,000.00
8	02.03.03.02.02	0001 s/d 0002	Motor Boat	Yasuka / GX420	-	campuran	Pembelian	16 PK		Baik	2	34,000,000.00	0	0.00	2	34,000,000.00
9	02.03.03.02.02	0001 s/d 0005	Motor Boat	Robin / EY20DJ	-	besi	Pembelian	5 PK		Rusak Berat	8	93,200,000.00	0	0.00	8	93,200,000.00
10	02.03.03.02.02	0001 s/d 0008	Motor Boat	Honda	-	besi	Pembelian	15 PK		Rusak Berat	11	187,000,000.00	0	0.00	11	187,000,000.00

**MENGETAHUI**

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

MALINAU, 1 Januari 2017

Pengurus Barang



**KABUPATEN MALINAU**  
**BUKU INVENTARIS**

**Provinsi** : KALIMANTAN UTARA  
**Kab./Kota** : KABUPATEN MALINAU  
**Bidang** : Bidang Kependudukan  
**Unit Organisasi** : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
**Sub Unit Organisasi** : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
**U P B** : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NO. KODE LOKASI : 12.23.06.10.02.01.01.01

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	JUMLAH				
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	02.06.04.01.08	0070 s/d 0075	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Arinda	-	Kayu	Pembelian	2001	Standar		Baik	6	1,350,000.00	Harga Satuan : 225.000,00
2	02.06.04.01.08	0076	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Olimpic	-	Kayu	Pembelian	2001	Standar		Baik	1	225,000.00	
3	02.06.04.01.08	0077 s/d 0080	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Ugna	-	Kayu	Pembelian	2001	Standar		Baik	4	900,000.00	
<b>Jumlah</b>													2,475,000.00	

**MENGETAHUI**  
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

**MALINAU, 31 Desember 2016**  
Pengurus Barang



## Lampiran 8 : Format Daftar Aset Tetap

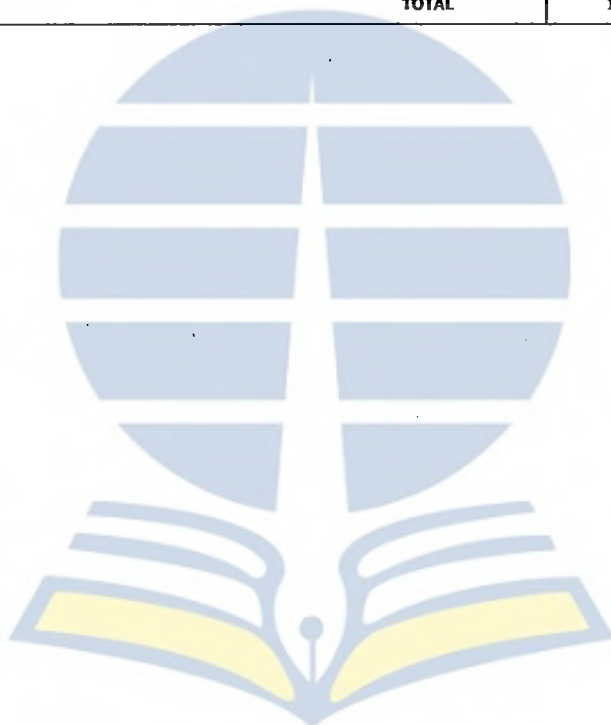

**KABUPATEN MALINAU  
DAFTAR ASET TETAP**
**GEDUNG DAN BANGUNAN**

TAHUN ANGGARAN 2016

PER 31-Dec-2016

**Provinsi** : KALIMANTAN UTARA  
**Kab./Kota** : KABUPATEN MALINAU  
**Bidang** : Bidang Kependudukan  
**Unit Organisasi** : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
**Sub Unit Organisasi** : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
**U P B** : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NO	NAMA BARANG	ALAMAT / LOKASI	LUAS (M2)	NILAI (Rp.)
1	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			1,048,807,800.00
	<b>Bangunan Gedung</b>			1,048,807,800.00
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen	Tanjung Belimbing	250.00	533,031,000.00
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen	Tanjung Lapang Kec. Malinau Barat		515,776,800.00
	<b>TOTAL</b>			1,048,807,800.00





## Lampiran 9: Format Daftar Peralatan dan Mesin


**KABUPATEN MALINAU**  
**DAFTAR ASET TETAP**
**PERALATAN DAN MESIN**

TAHUN ANGGARAN 2016

PER 31-Dec-2016

Provinsi : KALIMANTAN UTARA  
 Kab./Kota : KABUPATEN MALINAU  
 Bidang : Bidang Kependudukan  
 Unit Organisasi : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 Sub Unit Organisasi : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 U P B : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	<b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b>	594	6,216,804,416.00
	<b>Alat-alat Angkutan</b>	149	3,539,202,094.00
	- Jeep	3	1,109,429,100.00
	- Sepeda Motor	123	2,042,504,994.00
	- Motor Boat	23	387,268,000.00
	<b>Alat Bengkel dan Alat Ukur</b>	1	10,833,900.00
	- Mesin Las Listrik	1	10,833,900.00
	<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	437	2,585,430,240.00
	- Mesin Absen (Time Recorder)	1	2,357,000.00
	- Mesin Foto Copy dengan kertas biasa folio	1	85,269,000.00
	- Brand Kas	2	3,105,000.00
	- Lemari kayu	5	5,000,000.00
	- White Board	1	1,350,000.00
	- Kursi Besi/Metal	19	25,205,400.00
	- Meja Rapat	1	15,000,000.00
	- Kursi Putar	18	30,282,500.00
	- Meja Komputer	3	9,120,000.00
	- Meja Biro	19	31,503,900.00
	- Sofa	2	5,120,000.00
	- AC Unit	8	25,200,000.00
	- Loudspeaker	2	2,631,090.00
	- Unit Power Supply	8	14,440,800.00
	- Camera Digital	4	32,350,000.00
	- Dispenser	1	1,050,000.00
	- Handy Cam	2	17,000,000.00
	- P.C Unit	8	67,140,000.00
	- Lap Top	215	1,918,175,844.00
	- Printer	70	133,108,700.00
	- Computer Compatible	2	15,080,400.00
	- CPU	1	14,498,000.00
	- Monitor	1	2,155,000.00
	- Printer	30	104,096,516.00
	- Peralatan Personal Komputer Lain-lain	1	2,631,090.00
	- Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	1,190,000.00
	- Meja Kerja Pegawai Non Struktural	10	18,370,000.00
	- Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1	3,000,000.00
	<b>Alat Studio dan Alat Komunikasi</b>	7	81,338,182.00
	- Proyektor + Attachment	1	24,438,182.00
	- Film Projector	1	10,000,000.00
	- Lensa Kamera	1	30,000,000.00
	- Sound System	1	10,000,000.00
	- Facsimile	3	6,900,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>594</b>	<b>6,216,804,416.00</b>

## Lampiran 10: Format Daftar Aset Yang Rusak

**KABUPATEN MALINAU**  
**DAFTAR ASET**  
**ASET LAINNYA**

TAHUN ANGGARAN 2016

PER 31-Dec-2016

Provinsi : KALIMANTAN UTARA  
 Kab./Kota : KABUPATEN MALINAU  
 Bidang : Bidang Kependudukan  
 Unit Organisasi : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 Sub Unit Organisasi : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 U P B : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	<b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b>	120	1,140,669,000.00
	<b>Alat-alat Angkutan</b>	14	219,799,000.00
	- Sepeda Motor	1	16,995,000.00
	- Motor Boat	13	202,804,000.00
	<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	102	614,550,000.00
	- Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	3,000,000.00
	- Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	1	56,000,000.00
	- Filling Besi/Metal	9	13,300,000.00
	- Lemari kayu	2	2,000,000.00
	- Alat Penghancur Kertas	4	5,900,000.00
	- Overhead Projektor	2	42,300,000.00
	- Meja Komputer	1	3,040,000.00
	- Unit Power Supply	1	2,800,000.00
	- Stabilisator	1	1,050,000.00
	- Camera Digital	3	14,000,000.00
	- Handy Cam	2	18,000,000.00
	- P.C Unit	15	81,925,000.00
	- Lap Top	17	201,600,000.00
	- Note Book	6	93,700,000.00
	- Printer	13	22,035,000.00
	- CPU	8	22,400,000.00
	- Printer	15	28,500,000.00
	- Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1	3,000,000.00
	<b>Alat Studio dan Alat Komunikasi</b>	3	30,000,000.00
	- Camera + Attachment	1	10,000,000.00
	- Proyektor + Attachment	2	20,000,000.00
	<b>Instalasi</b>	1	276,320,000.00
	- Instalasi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	1	276,320,000.00
	<b>TOTAL</b>	120	1,140,669,000.00



## KABUPATEN MALINAU

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B  
PERALATAN DAN MESIN

Provinsi : KALIMANTAN UTARA  
 Kab./Kota : KABUPATEN MALINAU  
 Bidang : Bidang Kependudukan  
 Unit Organisasi : BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
 Sub Unit Organisasi : BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
 U P B : BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

NO. KODE LOKASI : 12.23.06.10.02.01.01.01

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Reglster	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.06.04.01.08	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	0070 s/d 0075	Arinda	Standar	Kayu	2001						Pembelian	1,350.00	Barang Baru Ditemukan Mutasí Dari Dinas Kehutanan Barang Baru Ditemukan Mutasí Dari Dinas Kehutanan Barang Baru Ditemukan Mutasí Dari Dinas Kehutanan
2	02.06.04.01.08	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	0076	Olimpic	Standar	Kayu	2001						Pembelian	225.00	
3	02.06.04.01.08	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	0077 s/d 0080	Ligna	Standar	Kayu	2001						Pembelian	900.00	
<b>Jumlah Harga</b>														2,475.00	

MENGETAHUI

MALINAU, 1 Januari 2017

Kepala Dinas Pemberdayaan  
Masyarakat Dan Desa

Pengurus Barang

NIP.

NIP.





**KABUPATEN MALINAU**  
**KARTU INVENTARIS RUANGAN**  
**PER 31-Dec-2016**

**Provinsi** : KALIMANTAN UTARA  
**Kab./Kota** : KABUPATEN MALINAU  
**Bidang** : Bidang Kependudukan  
**Unit Organisasi** : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
**Sub Unit Organisasi** : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
**U P B** : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
**Ruangan** : Kepala Dinas

**NO. KODE LOKASI** : 12.23.06.10.02.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang / Register	Keadaan Barang				Keterangan
									Harga Beli / Perolehan	Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Alat Penghancur Kertas	Gemet			Campuran	2008	02.06.01.05.05	1	1,475.00	0	0	1	
2	Meja Komputer	Ligna			Kayu	2002	02.06.02.01.37	1	315.00	0	0	1	
3	Lemari Es	Sharp			Campur	2002	02.06.02.04.01	1	900.00	1	0	0	
4	Gucci	Local			Tanah Liat	2002	02.06.02.06.41	1	600.00	1	0	0	
<b>Jumlah Harga</b>									3,290.00				

**MENGETAHUI**  
**Kepala Dinas Pemberdayaan**  
**Masyarakat Dan Desa**

\_\_\_\_\_

NIP.

**Pengurus Barang**

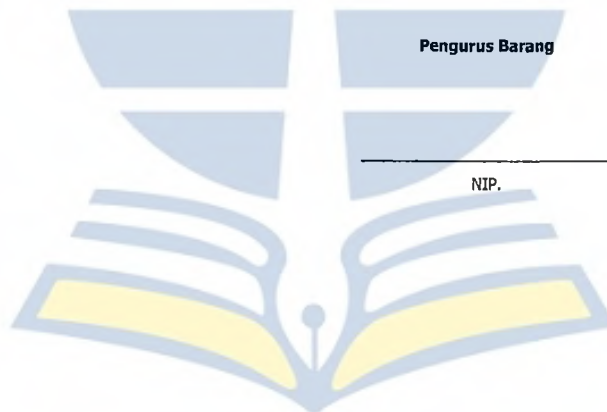
\_\_\_\_\_

NIP.

**MALINAU, 1 Januari 2017**  
**Penanggung Jawab Ruangan**

\_\_\_\_\_

NIP.



## Lampiran-lampiran



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jln. Pusat Pemerintahan Fax. / Telp. (0553) 21223  
 MALINAU

Malinau, 18 Juli 2017

Kepada

Yth. *Kadis DPMO.*

Nomor : 005/593/SETDA

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Undangan

di-

Tempat

Sehubungan dilaksanakannya Penertiban Administrasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Malinau maka diharapkan kehadiran Pengurus dan Penyimpan Barang SKPD untuk mengikuti kegiatan tersebut. Mengingat hal ini sangat penting, kehadirannya tidak boleh diwakilkan, rapat akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 19 Juli 2017

Tempat : Ruang Laga Feratu Lt.III Kantor Bupati Kabupaten Malinau

Pukul : 09.00 Wita

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Plh. Sekretaris Daerah  
 Kabupaten Malinau,

*[Signature]*  
 Drs. H. Edy Marwan, M.Si  
 NIP. 19660423 199503 1 001

NB : - Diharapkan hadir 10 menit sebelum acara dimulai.  
 - Membawa data Inventaris KIR dan KIB SKPD tahun 2016/2017.

Tembusan kepada Yth :

1. Bupati Malinau (sebagai laporan)
2. Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jl. Pusat Pemerintahan Kabupaten Malinau, Telp/Fax (0553) 21292  
**MALINAU**

Malinau, 11 Maret 2014

Kepada

Nomor : 028/001/Sub.Aset/III/2014  
 Sifat : -  
 Lampiran : -  
 hal : Undangan

Yth. Pengurus Barang dan Penyiapan  
 Barang SKPD

di -

Malinau


Dalam rangka Tahapan Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Malinau tahun 2014, maka dengan ini diinstruksikan kepada saudara untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Rabu / 12 Maret 2014

Tempat : Laga Feratu

Waktu : 08.00 Wita

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH,  
  
 Prof. Dr. Adri Patton, M.Si  
 Pembina Utama / IV e  
 NIP. 19620815 198803 1 003

Tembusan Disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Malinau (Sebagai Laporan)
2. Inspektur Inspektorat Kab. Malinau



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jalan. Pusat Perkantoran Pemda Malinau Fax./Telp: (0553) 21223  
**MALINAU**

Nomor : 900/023/BPKAD-I/2016  
 Lamp. : 1 (satu)  
 Perihal : Sosialisasi Peraturan Bupati

Kepada  
 Yth. Kepala Dinas/Badan/  
 Kantor/Bagian *KPRD*.....  
 Kabupaten Malinau  
 Di -  
 Malinau

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 59 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kabupaten Malinau Nomor 180 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malinau dan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malinau Nomor 205 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malinau.

Diharapkan kepada Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian, Kasubag Keuangan/PPK SKPD, Bendahara SKPD, pengurus dan penyimpan barang untuk mengikuti kegiatan sosialisasi Peraturan Bupati yang dimaksud, yang dilaksanakan pada:

Hari : Selasa  
 Tanggal : 26 Januari 2016  
 Pukul : 08.30 wite  
 Tempat : Ruang Laga Feratu

Demikian disampaikan atas kehadiran Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Malinau, 21 Januari 2016

Plt. Sekretaris Daerah  
 Kabupaten Malinau

*[Signature]*  
**Drs. Hendris Damus, M.Si**  
 Nip. 19590106 198603 1 015

- Tembusan:
1. Bupati Malinau
  2. Inspektur Kabupaten Malinau





**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jl. Pusat Pemerintahan Kabupaten Malinau, Telp/Fax (0553) 21292  
**MALINAU**

Malinau, 11 Maret 2014

Kepada

Nomor : 900/060/Keu-III/2014  
 Sifat : -  
 Lampiran : -  
 hal : Undangan

Yth. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian/

Camat...BUMIP.....

di -

Malinau

Dalam rangka sosialisasi dari Tim BPK RI Perwakilan Kaltim di Malinau, maka dengan ini diinstruksikan kepada saudara untuk menghadirkan PPK/PPk-SKPD/Kasubbag Sunram/PPTK/Bendahara/Pembantu Bendahara dan Pengurus

Barang di lingkungan kerja saudara pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 13 Maret 2014

Tempat : Laga Feratu

Waktu : 09.00 Wita

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH,

  
Prof. Dr. Adri Patton, M.Si  
 Pembina Utama /IV e  
 NIP. 19630815 198803 1 003

Tembusan Disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Malinau (Sebagai Laporan)
2. Inspektur Inspektorat Kab. Malinau



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jl. Pusat Pemerintahan No.01, Telp.(0553)-21400  
**MALINAU**

Malinau, 20 Januari 2014

Kepada

Nama : 900/008/Keu/1/2014  
 Sifat : Penting  
 Lamp :  
 Perihal : Undangan Sosialisasi & Bimtek

Yth. **PPK/Bendahara dan  
 Pengurus Barang SKPD**  
 Kabupaten Malinau  
 di -

Malinau

Sehubungan dengan diadakannya Bimtek pengelolaan keuangan daerah kepada seluruh PPK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Pengurus Barang SKPD, maka bersama ini diharapkan kehadiran saudara dalam acara Bimtek dimaksud pada:

Tanggal : 4 s.d. 6 Februari 2014.  
 Waktu : 08.30 (Wite)  
 Tempat : Ruang Laga Feratu Lt. II Kantor Bupati

Demikian Undangan ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PLT. SEKRETARIS DAERAH.

**Drs. HENDRIS DAMUS, M.Si**  
 NIP.19590106 198603 1 015

Tembusan:

1. Bupati Malinau
2. Inspektur inspektorat Kab. Malinau



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
**SEKRETARIAT DAEAH**

Jln Pusat Perkantoran Kabupaten Malinau Telp. (0553) 21223 Fax. 21972  
 MALINAU 77554

Malinau, 13 Januari 2014

Nomor : 028/007/Umset/I/2014  
 Sifat : Segera  
 Perihal : Penyampaian Kerangka Acuan  
 Kerja dan Formulir Pengisian  
Pelaksanaan Sensus BMD 2014

Kepada  
 Yth. Kepala, Inspektur, Badan, Kantor,  
 Bagian di Lingkungan Pemerintah  
 Kabupaten Malinau  
 di - Malinau.

Sehubungan dengan Tahapan Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2014 akan memasuki tahapan Pengisian Formulir dan Kartu Oleh Pengurus Barang SKPD pada Bulan Februari – Maret 2014, maka bersama ini kami sampaikan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Barang agar dapat memerintahkan kepada Pengurus Barang SKPD agar segera dapat mengisi Formulir dan Kartu Pelaksanaan Sensus BMD 2014 (Format Formulir/Kartu dan Tata Cara pengisian terlampir)

Demikian surat ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Plh. Sekretaris Daerah  
 Asisten Administrasi Umum,

*Das.*  
Drs. Hendris Damus, M.Si  
 NIP. 19590106 198603 1 015

- Tembusan kepada Yth :
1. Bupati Malinau (sebagai laporan)
  2. Sekretaris Daerah (sebagai laporan)
  3. Arsip.

*Visi Kabupaten Malinau*

*" Terwujudnya Kabupaten Malinau yang Aman, Nyaman dan Damai melalui Gerakan Desa Membangun (GERDEMA) "*

*Visi Bagian Umum dan Aset*

*" Terwujudnya Pengelolaan Barang/Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau "*



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU**  
**SEKRETARIAT KABUPATEN MALINAU**  
**Jl. Pusat Perkantoran Telp/ Fax 0553-21223**

Kepada  
Yth. Kepala Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor/Bagian/Camat  
SeKabupaten Malinau  
di-  
Malinau

**SURAT EDARAN**  
No: 900/ 508 /Keu/XII/2015


**TENTANG**  
**KELENGKAPAN NOMOR BARANG DAN**  
**KIR (KARTU INVENTARIS RUANGAN) PENGADAAN TAHUN 2015**

Sehubungan berakhirnya tahun anggaran 2015 dan dalam rangka persiapan audit Internal dan Eksternal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau diharapkan setiap Pengurus dan Penyimpan Barang SKPD dapat mempersiapkan kelengkapan data sebagai berikut :

1. Melengkapi dan memasang Penomoran Barang baik pengadaan TA.2015 maupun barang hasil mutasi di lingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Malinau.
2. Mempersiapkan dan Melengkapi KIR ( Kartu Inventaris Ruang ) di lingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Malinau.
3. Mempersiapkan laporan aset Baik Hardcopy maupun Softcopy guna kepentingan Audit Eksternal dan Internal.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Malinau, 29 Desember 2015  
Pit. Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau

  
Drs. Hendris Damus, M.Si  
Nip 19590106 198603 1 015

Tembusan:  
-Inspektorat  
-arsip





PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
**INSPEKTORAT**  
Kusat Perkantoran Bupati Malinau Telp./Fax (0553) 21301 402/409  
**MALINAU**

Malinau, 27 Januari 2017

Nomor : 700/A & /KasubbagProg  
Sifat : Rahasia  
Perihal : Nota Pengantar Pokok-pokok  
Hasil Pemeriksaan

Kepada  
Yth. Kepala Dinas PM&D  
Kabupaten Malinau  
Di  
Malinau

Sesuai Surat Tugas Inspektorat Kabupaten Malinau No. 56 /Itkab-Mal/V-ST/Reg/1/2017 tanggal, 29 November s/d 13 Desember 2016, bersama ini kami sampaikan Pokok-Pokok Temuan Hasil pemeriksaan Tim Inspektorat Kabupaten Malinau pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Malinau Tahun Anggaran 2016, dengan Pokok-pokok temuan sebagaimana tertuang dalam Pokok-pokok Temuan Hasil Pemeriksaan terlampir.

Mohon kiranya Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Malinau selaku pengguna anggaran, dan Pimpinan Bagian Kegiatan serta Pemegang Kas Tahun Anggaran 2016 agar dapat memberikan komentar sebagaimana temuan yang tertuang dalam pokok-pokok temuan hasil pemeriksaan ini. Pokok-pokok temuan hasil pemeriksaan tersebut mohon dikembalikan setelah dikomentari dan ditandatangani paling lambat 1 (satu) minggu sejak Naskah ini kami sampaikan, sambil melakukan penyelesaian temuan dimaksud.

Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim,

Lukas Heri Purwanto, SE  
Nip. 19791001 200604 1 010

### III. ASPEK PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS DAERAH

#### ➤ Aspek Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah dan Barang Pakai Habis.

1. Pengelolaan barang milik daerah dan Pengelolaan barang pakai habis belum dikelola secara tertib, teratur dan berkelanjutan.

#### Kondisi

Pada saat tim melakukan pemeriksaan administrasi pada aspek pengelolaan administrasi barang milik daerah dan barang pakai habis ditemukan bahwa pengurus barang dan penyimpan barang belum membuat buku administrasi, antara lain:

No	Jenis Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Buku penerimaan barang inventaris tahun 2015 dan 2016	-	√	Belum di buat oleh pengurus barang
2	Buku pengeluaran barang inventaris tahun 2015 dan 2016	-	√	Belum di buat oleh pengurus barang
3	Kartu pemeliharaan barang tahun 2015 dan 2016	-	√	Belum di buat oleh pengurus barang
4	Buku penerimaan barang pakai habis tahun 2015 dan 2016	-	√	Belum di buat oleh penyimpan barang
5	Buku barang pakai habis tahun 2015 dan 2016	-	√	Belum di buat oleh penyimpan barang
6	Kartu barang tahun 2016	-	√	Belum di buat oleh penyimpan barang
7	Kartu persediaan barang pakai habis tahun 2016	-	√	Belum di buat oleh penyimpan barang
8	Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran pakai habis tahun 2016	-	√	Belum di buat oleh penyimpan barang

▶ Nota Hasil Pemeriksaan (NHP) ◀  
 ▶ Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Malinau ◀  
 ▶ Tahun Anggaran 2015, 2016 ◀

34

*Visi: Inspektorat Kabupaten Malinau  
 "Menjadikan Inspektorat yang Handal dan Profesional sebagai pendorong terwujudnya Pemerintahan yang Bersih Bertanggungjawab, Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme".*

9	Berita acara inventarisasi barang persediaan/stock opname barang pakai habis per november 2016	Belum di buat oleh penyimpan barang
---	--	-------------------------------------

#### Kriteria

Hal ini tidak sesuai dengan Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tanggal 21 maret 2007: Romawi II Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah angka 5 dan angka 6 menyebutkan :

Point 5, Tugas Pengurus Barang;

- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Inventaris Induk (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah.
- b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan.
- c. Menyiapkan laporan barang semesteran (LBPS) dan Laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta Laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola.
- d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Point 6, Tugas Penyimpan Barang;

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah
- b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima
- c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan
- d. Mencatat barang milik daerah yang diterima barang ke dalam buku/kartu/barang menurut jenisnya terdiri dari :

- a. Buku barang inventaris
- b. Buku barang pakai habis
- c. Buku hasil pengadaan
- d. Kartu barang
- e. Kartu persediaan barang
- e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
- f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD

**Sebab**

Kondisi disebabkan kelalaian Pengurus Barang dan Penyimpan Barang belum membuat administrasi tersebut diatas serta kurangnya pengawasan dari atasan langsung.

**Akibat**

Kondisi tersebut mengakibatkan pengelolaan barang Inventaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tidak akuntabel

**Komentar**

- ▶ Nota Hasil Pemeriksaan (NHP) ◀
- ▶ Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Malinau ◀
- ▶ Tahun Anggaran 2015, 2016 ◀

36

*Visi Inspektorat Kabupaten Malinau  
"Menjadikan Inspektorat yang Handal dan Profesional sebagai pendorong terwujudnya Pemerintahan yang Bersih Bertanggungjawab, Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme".*



### 3. Penomoran Kode Barang Inventaris pada Fisik Barang belum dilaksanakan.

Terdapat 5 (lima) unit Barang Inventaris berupa Komputer PC pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2016 belum beri kode nomor barang pada fisik barang atas Kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor Tahun Anggaran 2016.

#### Kondisi

Barang Inventaris merupakan barang-barang milik pemerintah daerah yang pengadaannya bertujuan untuk membantu kelancaran tugas-tugas pegawai negeri sipil dalam melayani masyarakat, dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan, ditemukan bahwa terdapat 5 (lima) unit barang inventaris berupa Komputer PC belum diberi kode nomor barang pada fisik barang, antara lain :

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Tahun Pengadaan	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan
						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	Komputer PC	5 unit	2016	8.800.000,00	44.000.000,00	✓	-	-	Belum diberi kode nomor barang pada fisik
Jumlah					44.000.000,00				

#### Kriteria

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Romawi VII, PENATAUSAHAAN angka 5 (Lima) Kodifikasi huruf e.1. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan menyatakan bahwa : " Kode Barang dan Tanda Kepemilikan harus dicantumkan pada setiap Barang Inventaris, kecuali apabila ruang/ tempat yang

tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruang (KIR) ”.

#### Sebab

Kondisi tersebut diatas disebabkan kelalaian pengurus barang pada Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten malinau dan kurangnya pengawasan dari atasan langsung sehingga kode nomor barang tidak dicatat/ dicantumkan pada fisik barang.

#### Akibat

Kondisi tersebut mengakibatkan pengelolaan barang milik daerah belum tertib, teratur dan berkelanjutan.

#### Rekomendasi

Inspektorat Kabupaten Malinau merekomendasikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malinau untuk member kode nomor barang terhadap 5 unit Komputer PC serta menyampaikan foto dokumentasinya kepada Inspektorat Kabupaten Malinau

#### Komentar

▶ Nota Hasil Pemeriksaan (NHP) ◀  
▶ Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Malinau ◀  
▶ Tahun Anggaran 2015, 2016 ◀

41

Visi Inspektorat Kabupaten Malinau  
Menjadikan Inspektorat yang Mahadul dan Profesional sebagai pendukung terwujudnya Pemerintahan yang Bersih Bertanggungjawab, Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.