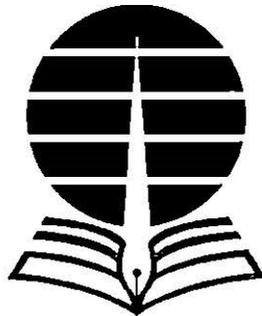


TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN BARANG MILIK
DAERAH PADA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BULUNGAN**



UNIVERSITAS TERBUKA

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

Disusun Oleh :

SUGIYANTO

NIM. 500896337

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2018

Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

ABSTRAK

SUGIYANTO

Email : sugireng77@gmail.com

Program Pasca Sarjana

Universitas Terbuka Indonesia

Kata Kunci : Implementasi, Pengelolaan Barang Milik Daerah

Setiap aktivitas yang berkaitan dengan pengeluaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menghasilkan output berupa Barang dan Jasa yang harus memberikan manfaat bagi pelaksanaan tugas dan fungsi serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Oleh sebab itu pengelolaan BMD wajib dikelola secara transparan dan bertanggung jawab. Pengelolaan BMD sebagaimana diatur dalam PP Nomor 27 Tahun 2014 merupakan upaya pengurusan BMD menyerupai siklus hidup barang yaitu perencanaan kebutuhan dan penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan dan Pembinaan, dan Pengawasan dan Pengendalian. Implementasi Pengelolaan BMD dalam suatu pemerintah daerah dalam suatu perwujudan tata kelola pemerintah yang baik wajib diterapkan oleh Organisasi Perangkat Daerah. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi pengelolaan barang milik daerah, dan mendeskripsikan hambatan dan kendala dalam implementasi tersebut pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Data penelitian diperoleh dari 6 (enam) orang sebagai informan dengan pertimbangan sebagai pejabat yang terlibat dalam pengelolaan BMD di lokasi penelitian. Data dikumpulkan melalui wawancara, pengamatan dan studi dokumen, Analisis data penelitian dengan menggunakan analisis menurut Miles dan Huberman.

Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa implementasi pengelolaan BMD pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2006, yang mengikuti suatu tahapan dalam sebuah siklus. Dalam implementasinya ternyata masih belum sepenuhnya terlaksana dengan efektif dan efisien disebabkan adanya kendala-kendala yang menghambat pelaksanaannya.

Kendala-kendala yang menghambat implementasi pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan meliputi kuantitas dan kualitas SDM, belum tersedianya SOP, SPM dan alur kerja, dan lemahnya pengawasan dan pengendalian BMD oleh pejabat pengelola BMD di OPD tersebut.

***Implementation of Regional Property Management At the Secretariat of the
Regional House of Representatives of Bulungan Regency***

ABSTRACT

SUGIYANTO

Email:sugireng77@gmail.com

Graduate program

Open University of Indonesia

Keywords: Implementation, Management of Regional Property

Any activity related to expenditure in the Regional Revenue and Expenditure Budget produces output in the form of Goods and Services that must provide benefits for the implementation of tasks and functions and improvement of services to the community. Therefore, the management of BMD must be managed in a transparent and responsible manner. The management of BMD as stipulated in Government Regulation Number 27 Year 2014 is the effort of managing BMD to resemble the life cycle of goods that is planning of needs and budgeting, Procurement, Utilization, Utilization, Security and Maintenance, Assessment, Transfer, Destruction, Administration and Development, and Supervision and Control . Implementation of BMD Management in a local government in a good governance of governmental manifestation shall be applied by the Organization of Regional Government. This study aims to describe the implementation of the management of local property, and describe the obstacles and constraints in the implementation of the Secretariat of Bulungan Regional House of Representatives.

This research is a descriptive qualitative research. Research data were obtained from 6 (six) persons as informants with consideration as officials involved in the management of BMD in the study sites. Data were collected through interviews, observations and document studies, analysis of research data using analysis according to Miles and Huberman.

The results of this study explain that the implementation of BMD management in the Secretariat of Bulungan Regional House of Representatives has been referring to the Regulation of the Minister of Home Affairs No. 14 of 2016 and Bulungan District Regulation No. 9 of 2006, which follows a stage in a cycle. In its implementation it is still not fully implemented effectively and efficiently due to the obstacles that hamper its implementation.

Constraints that hampered the implementation of BMD management in the Bulungan Regional House of Representatives secretariat include the quantity and quality of human resources, the unavailability of SOPs, SPM and workflow, and the weak supervision and control of BMD by the managers of BMD in the OPD.

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCA SARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul “Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan” adalah hasil karya 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.

Tarakan, 9 Desember 2017
Yang Menyatakan,



SUGIYANTO
NIM. 500896337

PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Implementasi Pengelolaan Barang Milik
Daerah Pada Sekretariat DPRD Kabupaten
Bulungan

Penyusun TAPM : Sugiyanto

NIM : 500896337

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Hari, Tanggal : Sabtu, 9 Desember 2017

Menyetujui :

Pembimbing II,



Made Yudhi Setiani, SIP, M.Si, Ph.D
NIP. 197102191998022001

Pembimbing I,

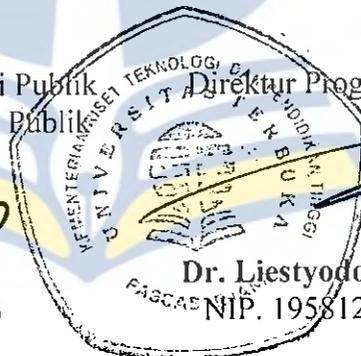


Dr. M. Ridwan Karim, SE,MM.
NIDN.0323116204

Ketua Bidang Ilmu Administrasi Publik
Program Magister Administrasi Publik



Dr. Darmanto, M.Ed
NIP. 195910271986031003



Dr. Liestyodono Bawono, M.Si
NIP. 195812151986011009

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PENGESAHAN

Nama : Sugiyanto
NIM : 500896337
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Judul TAPM : Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

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

Hari/Tanggal : Sabtu / 9 Desember 2017
W a k t u : 09.30-11.00 wita

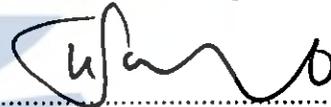
dan telah dinyatakan **LULUS**

PANITIA PENGUJI TAPM :

Ketua Komisi Penguji :

Dr. Darmanto, M.Ed
NIP.195910271986031003

Tandatangan



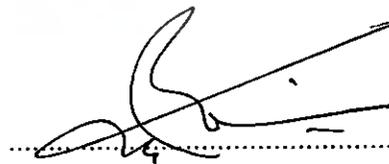
Penguji Ahli :

Prof. Dr. Endang Wirjatmi TL, M.Si
NIP.195410141981032001



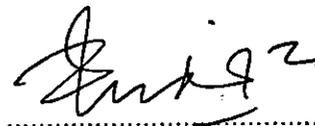
Pembimbing I :

DR. M. Riduan Karim, SE.MM.
NIDN.0323116204



Pembimbing II :

Made Yudhi Setiani, SIP, M.Si, Ph.D
NIP.197102191998022001



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Tugas Akhir Program Magister (TAPM) pada Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang diharapkan. Dalam penyusunan dan penulisan TAPM ini, berbagai pihak dilibatkan untuk kesempurnaan substansi penelitian ini. Pada kesempatan ini, penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak sebagai berikut :

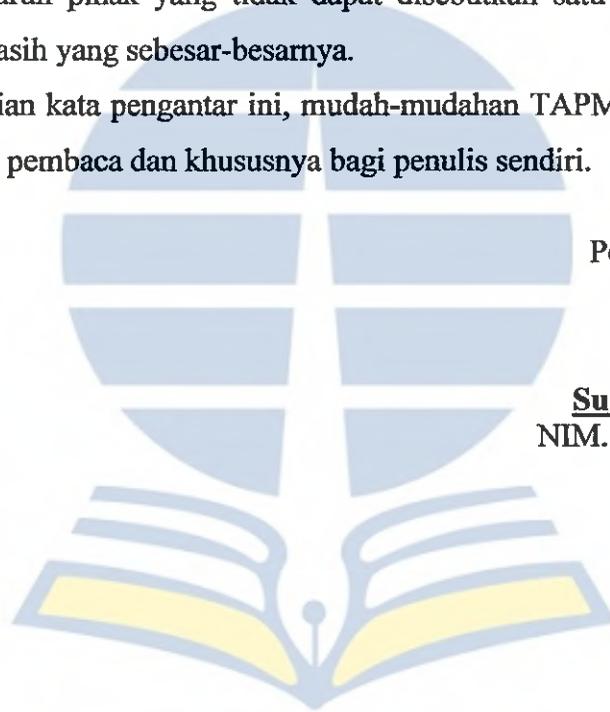
1. Bapak Dr. Liestyodono Bawono, M.Si selaku Direktur Pascasarjana Universitas Terbuka, yang telah memberikan persetujuan kepada kami untuk menempuh pendidikan pada Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka,
2. Bapak Dr. Darmanto, M.Ed selaku Ketua Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk menempuh pendidikan ini,
3. Bapak DR. M. Riduan Karim, SE.MM. dan Ibu Made Yudhi Setiani, SIP, M.Si, Ph.D selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan membagikan ilmunya kepada saya, sehingga TAPM ini dapat tersusun dengan baik,
4. Bapak Dr. Sofjan Aripin, M.Si, selaku Kepala UPBJJ Tarakan, yang memberikan kesempatan kepada kami dalam menempuh pendidikan pada Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka,
5. Seluruh Dosen dan Staf Administrasi pada Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka yang telah membantu kesuksesan dan kelancaran saya dalam menempuh pendidikan pada Universitas Terbuka ini,
6. Bapak, Ibu tersayang, Mertua, Istri dan anak-anakku tercinta, kalianlah sumber inspirasiku dan penyemangat dikala duka dan tempat berbagi disetiap suka, dan berkat dukungan kalianlah akhirnya dapat terselesaikan pendidikan ini,
7. Bapak Bupati Bulungan beserta jajaran terkait, yang telah memberikan kesempatan menempuh pendidikan pada Universitas Terbuka ini hingga selesai.

8. Bapak Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan, yang telah memberikan kesempatan menempuh pendidikan pada Universitas Terbuka ini,
9. Seluruh Pejabat dan Rekan Kerja di lingkungan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian pendidikan ini,
10. Rekan-rekan mahasiswa Program Magister Administrasi Publik yang tidak dapat disebutkan satu persatu, atas solidaritasnya bersama-sama menyelesaikan perkuliahan pada UT,
11. Dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Demikian kata pengantar ini, mudah-mudahan TAPM ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri.

Penulis,

Sugiyanto
NIM. 50089633



RIWAYAT HIDUP

- Nama : Sugiyanto
- NIM : 500896337
- Program Studi : Magister Administrasi Publik
- Tempat/Tanggal Lahir : Tulungagung, 01 Januari 1977
- Riwayat Pendidikan :
- Lulus SDN di Tulungagung pada tahun 1991
 - Lulus SMP di Tulungagung pada tahun 1994
 - Lulus SMA di Tulungagung pada tahun 1997
 - Lulus S-1 di Tanjung Selor pada tahun 2007
- Riwayat Pekerjaan :
- Tahun 2002 s/d 2006 sebagai staf di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bulungan
 - Tahun 2006 s/d 2008 staf di Dinas Pengelolaan dan Keuangan Daerah Kabupaten Bulungan
 - Tahun 2008 s/d 2010 staf di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bulungan
 - Tahun 2010 s/d 2014 staf di Kantor Sekretariat Korpri Kabupaten Bulungan
 - Tahun 2014 hingga sekarang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Tarakan, 9 Desember 2017
Penulis,

Sugiyanto
NIM. 500896337

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kegunaan Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori	9
1. Pengertian Implementasi.....	9
2. Konsep Kebijakan	11
3. Tahapan Kebijakan.....	12
4. Jenis-Jenisi Kebijakan	19
5. Pengertian Barang Milik Daerah.....	20
6. Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	21
7. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah	27
8. Aspek Pengelolaan Barang Milik Daerah	37
B. Penelitian Terdahulu	39
C. Kerangka Pemikiran	44
D. Operasionalisasi Konsep	46
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	45
B. Fokus Penelitian.....	46
C. Lokasi dan Waktu Penelitian	46
D. Sumber dan Pemilihan Data.....	47
E. Instrumen Penelitian	49
F. Prosedur Pengumpulan Data	50

G. Analisis Data	52
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	56
1. Gambaran Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	56
2. Struktur Organisasi	58
3. Keadaan Sumber Daya Manusia	60
4. Sarana dan Prasarana Perkantoran	62
5. Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada OPD	64
B. Hasil Penelitian	79
1. Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	79
2. Penggunaan Sumber Daya Dalam Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	117
C. Pembahasan	125
1. Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	125
2. Kendala-Kendala Dalam Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.....	140
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan.....	153
B. Saran	155
DAFTAR PUSTAKA	157

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Komparasi Penelitian-Penelitian Terdahulu Yang Relevan	42
Tabel 4.1. Jumlah Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2017	66
Tabel 4.2. Komposisi Pegawai Menurut Jabatan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2017	66
Tabel 4.3. Keadaan Sarana dan Prasarana Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2017	67



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Tahapan-Tahapan Kebijakan	12
Gambar 2.2 Kerangka Pikir Penelitian	45
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2017	65



DAFTAR LAMPIRAN

1. Panduan Wawancara
2. Panduan Observasi.
3. Surat Persetujuan Penelitian



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pemerintah menyadari sepenuhnya bahwa tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sangat penting diimplementasikan dalam segala aspek dan sendi-sendi kehidupan pemerintahan. Masyarakat menginginkan pemerintah mampu mengelola sumber-sumber dayasecara bertanggung jawab dan transparan sebagai sebuah spirit pelaksanaan *Good Governance*. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah memberikan keleluasan untuk mengatur sendiri rumah tangganya khususnya berkaitan pengelolaan keuangan daerah. Setiap dana yang dikeluarkan atau dibelanjakan harus dapat dipertanggungjawabkan dan dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat.

Setiap aktivitas berkaitan dengan pengeluaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak meningkatnya aset pemerintah daerah atau barang milik daerah sebagai konsekuensi belanja barang modal di setiap Organisasi Perangkat Daerah. Barang milik daerah adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan dari perolehan lainnya yang sah (Darise, 2009:234).

Barang milik daerah merupakan asset (harta) atau kekayaan milik daerah yang setiap tahunnya dapat mengalami peningkatan dan dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Keberadaan barang milik daerah untuk

tertib administrasi wajib dikelola dengan transparan dan bertanggung jawab. Oleh sebab itu sebagai aset daerah pemerintah daerah perlu mengelola secara holistik sejak dari perencanaan dan pengadaan sampai dengan pengawasannya.

Barang milik daerah sebagai sumber daya material seperti halnya manusia dan uang, memerlukan proses manajemen yang baik agar dapat digunakan dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien untuk pencapaian tujuan pemerintah daerah secara umum. Manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian terhadap sumber daya organisasi. Pengelolaan dengan prinsip-prinsip manajemen merupakan konsep yang dikenal dengan manajemen aset atau pengelolaan barang milik daerah.

Tindakan-tindakan pengelolaan barang milik daerah merupakan sebuah siklus pengelolaan barang daerah, yang pada prinsipnya diterapkan secara menyeluruh di setiap seluruh organisasi perangkat daerah. Pemerintah Pusat telah mengatur sebuah regulasi penting yang ekuivalensinya sama dengan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, dengan menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Terbitnya PP tersebut merupakan langkah penting untuk mengganti PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah untuk meningkatkan intensitasnya secara lebih baik dan sebagai upaya penguatan tata kelola barang milik daerah yang akuntabel dan transparan. Sehingga pada akhirnya manfaat yang dapat diperoleh dari pengelolaan yang baik terhadap barang daerah tersebut adalah aset atau kekayaan daerah tersebut dapat

tercatat, terklasifikasi, terdata, terdistribusi, terpantau dan terkendali serta menjadi salah satu tolok ukur keberhasilan pemerintah daerah mewujudkan *good governance* di daerah.

Secara teknis operasional, pengelolaan barang milik daerah, pemerintah melalui Kementerian Menteri Dalam Negeri menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Kedua Regulasi tersebut menjadi sumber rujukan bagi Pemerintah Daerah di seluruh Indonesia yang wajib diimplementasikan oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah setiap tahunnya.

Dalam implemenasinya tentu saja tidak sepenuhnya ketentuan tersebut dapat diwujudkan sesuai dengan harapan. Aparatur pemerintah masih sering mempunyai anggapan keliru, bahwa pengelolaan keuangan daerah lebih penting dari pada pengelolaan barang milik daerah, sehingga akibat yang ditimbulkan pengelolaannya masih ala kadarnya dan tidak berpedoman pada konsep manajemen aset. Masih banyaknya pemerintah daerah yang memperoleh opini Disclaimer dan Wajar Dengan Pengecualian disebabkan pengelolaan barang daerah atau aset daerahnya belum mematuhi landasan hukum yang mengatur tentang pengelolaan barang milik daerah secara akuntabel dan transparan. Hal inilah yang seharusnya menjadi tonggak penting untuk merubah pola pikir aparatur pemerintah agar mematuhi tata tertib tersebut, agar terhindar dari hal-hal yang dapat merugikan Negara.

Reformasi Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah telah dibarengi dengan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Melalui kebijakan tata kelola barang milik daerah, telah terjadi sebuah kemajuan yang besar terhadap

pencatatan barang milik daerah yang sebelumnya tidak terkontrol dalam pengadaannya akibat lemahnya perencanaan kebutuhan, kemudian aset yang tidak tercatat dengan baik, tingginya mobilitas barang milik daerah antar perangkat daerah tanpa pencatatan yang baik, tingginya biaya pemeliharaan sebagai akibat aset yang sudah rusak tidak dilakukan penghapusan, penggolongan aset yang tidak jelas, dan lain sebagainya di dekade sebelumnya, menjadi relatif lebih baik. Hal ini ditunjukkan oleh pemerintah daerah telah menggunakan proses pengelolaan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi sistem informasi manajemen yang baik, sehingga dapat dipantau dan diawasi keadaan aset daerah sampai kapan pun.

Pengelolaan barang milik daerah pada prinsipnya berlangsung secara berkelanjutan setiap periode waktu. Proses pencatatan dimulai memasuki setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sampai dengan berakhirnya periode anggaran. Proses pengelolaan barang milik daerah melibatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya di setiap tahapan pelaksanaannya, seperti pejabat pengguna barang/kuasa pengguna barang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa, pengadaan barang dan jasa ditunjuk pejabat atau panitia pengadaan barang dan jasa, dan panitia pemeriksa barang dan jasa, untuk penatausahaan barang milik daerah ditunjuk pengurus dan penyimpan barang di masing-masing perangkat daerah. Keberhasilan implementasi pengelolaan BMD di setiap OPD tentunya tergantung dari kemampuan dan integritas mereka serta para penerima manfaat barang daerah di dalam OPD tersebut.

Beberapa penelitian yang mengungkap pengelolaan BMD di berbagai OPD dengan lokasi yang berbeda menghasilkan deskripsi yang relatif beragam, namun secara umum menunjukkan bahwa pengelolaan barang milik daerah yang telah diimplementasikan di dalamnya belum optimal disebabkan berbagai kendala-kendala yang menghambat pelaksanaannya. Pemerintah Kabupaten Bulungan telah menerapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Meskipun kebijakan tersebut sudah diimplementasikan secara menyeluruh, namun predikat yang diberikan oleh BPK terhadap pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Bulungan masih beropini Wajar Dengan Pengecualian (WDP). Berbeda dengan Pemerintah Kabupaten atau Pemerintah Kota di Provinsi Kalimantan Utara yang telah memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian seperti Pemkot Tarakan, Pemkab Malinau, Pemkab Nunukan, dan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, Pemerintah Kabupaten Bulungan sebagai pemerintahan tertua belum beranjak dari predikat WTP (<http://bulungan.prokal.co>, periode Mei 2017).

Permasalahan mendasar Pemerintah Kabupaten Bulungan sampai dengan saat ini belum memperoleh opini WTP disebabkan oleh permasalahan aset yang belum tuntas khususnya administrasi aset yang jumlahnya sangat banyak meliputi jalan, bangunan bergerak, bangunan tidak bergerak yang tersebar dan belum dilakukan penghapusan (<http://bulungan.prokal.co>, periode 20 Jun 2016)

Kompleksnya permasalahan ini menarik peneliti dalam mengungkap implementasinya di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Peneliti tertarik

untuk mengangkat penelitian ini dengan pertimbangan untuk melihat sisi-sisi yang perlu diperbaiki berkaitan dengan pengelolaannya dan untuk mencari faktor-faktor yang menjadi kendala utama dalam melaksanakan pengelolaan BMD yang efektif dan efisien, mengingat Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah menjalankan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan yang berlaku.

Secara makro Pengelolaan Barang Milik Daerah telah memiliki pedoman pelaksanaannya yaitu melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Secara implementatif pengelolaan barang milik daerah dan menjadi pedoman mendasar bagi OPD yaitu melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang bertujuan agar akuntabilitas pengelolaan barang daerah terwujud secara tertib, efektif dan efisien. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan merupakan salah satu organisasi perangkat daerah, yang menurut Peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2016 memberikan dukungan tugas dan fungsi DPRD.

Dalam memberikan dukungan tersebut, sekretariat DPRD melakukan penyediaan pelayanan administrasi dan kebutuhan operasional anggota DPRD berupa barang dan jasa sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Bulungan. Oleh sebab itu intensitas barang modal yang menjadi aset daerah di OPD ini harus dikelola dengan baik dan relevan dengan kinerja anggota DPRD terhadap konstituennya.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan bahwa pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan menarik untuk diteliti, hal ini disebabkan penyediaan barang disamping untuk kebutuhan operasional kantor juga untuk memenuhi kebutuhan anggota DPRD dalam menjalankan tugas-tugasnya. Peneliti berkeinginan untuk mengungkap dan mendeskripsikan implementasi dan kendala dalam pengelolaan barang milik daerah agar menjadi masukan dalam perbaikan regulasi di masa yang akan datang. Oleh sebab itu peneliti mengangkat judul “Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diungkapkan, rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimanakah implementasi pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan ?
2. Apa sajakah kendala-kendala yang dihadapi dalam pengimplementasian pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yaitu :

1. Untuk mendeskripsikan implementasi pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.
2. Untuk menjelaskan faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pengimplementasian pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan kegunaan secara :

1. Akademik, yaitu pengembangan teori kebijakan publik, khususnya mengenai pengelolaan barang milik daerah dan tambahan referensi dalam pengembangan penelitian yang sama di masa yang akan datang,
2. Praktis, yaitu sebagai bahan dalam pengambilan keputusan khususnya dalam peningkatan pengelolaan barang milik pemerintah daerah yang lebih bertanggung jawab dan transparan.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Pengertian Implementasi

Menurut Setiawan, (2004:39) Implementasi adalah “perluasan aktivitas yang salingmenyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untukmencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yangefektif”.

Menurut Usman (2002:70) yang menjelaskan bahwa “implementasi bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atauadanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedaraktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan”.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat diartikan bahwa impelementasi pada intinya merupakan sebuah aktivitas atau aksi, atau tindakan melaksanakan kegiatan yang didalamnya melibatkan interaksi-interaksi dalam mencapai tujuan tertentu yang ditetapkan oleh organisasi.

Pengertian yang lebih luas menurut Harsono, (2002:67)Implementasi adalah “suatu proses untuk melaksanakan kebijakanmenjadi tindakan kebijakan dari politik ke dalam administrasi,pengembangan kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatuprogram”.

Menurut Mazmanian dan Sabatier, (1983:139) menjelaskan makna implementasi yaitu :

“Pelaksanaan keputusan kebijaksanaan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan. Lazimnya, keputusan tersebut mengidentifikasi masalah

yang ingin diatasi, menyebutkan secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, dan berbagai cara untuk menstrukturkan atau mengatur proses implementasinya”.

Dari kedua pengertian implementasi tersebut, mengalami perluasan arti tentang implementasi. Implementasi merupakan pelaksanaan kebijakan menjadi sebuah tindakan. Kebijakan yang dilaksanakan dalam sebuah tindakan oleh seseorang, kelompok, organisasi biasanya bertujuan untuk mengatasi masalah yang terjadi. Tindakan-tindakan yang dilakukan dapat berasal dari kebijakan politik dan hukum. Kebijakan diciptakan untuk mengatur kehidupan masyarakat untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Menurut Fredrickson dan Hart dalam Tangkilisan, (2003:12) bahwa kebijakan adalah “suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu sambil mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan / mewujudkan sasaran yang diinginkan”

Kebijakan-kebijakan tersebut pada umumnya merupakan domain pemerintah yang bisa berupa undang-undang, keputusan-keputusan, peraturan-peraturan yang dibuat oleh pemerintah yang didalamnya memuat secara detail pelaksanaan suatu tindakan dari awal sampai akhir dan terstruktur.

Dengan demikian pengertian implementasi dapat disimpulkan sebagai wujud melaksanakan kebijakan dalam sebuah tindakan atau kegiatan yang bertujuan penanganan hal-hal tertentu secara menyeluruh untuk kepentingan yang luas. Dengan demikian implementasi pada dasarnya adalah melaksanakan

atau menerapkan kebijakan yang dibuat oleh pemerintah atau kebijakan publik.

2. Konsep Kebijakan Publik

Persoalan kebangsaan dan kemasyarakatan tidak lepas dari campur tangan pemerintah dalam penyelesaiannya. Kebijakan pemerintah merupakan suatu instrumen yang berfungsi mengendalikan ketidakstabilan atau gangguan yang muncul di tengah-tengah masyarakat.

Menurut Titmus, (1994) dalam kutipan Suharto, (2006:7) Kebijakan adalah sebagai prinsip-prinsip yang mengatur tindakan yang diarahkan kepada tujuan-tujuan tertentu. Kebijakan senantiasa berorientasi kepada masalah (*problem oriented*) dan berorientasi kepada tindakan (*action-oriented*).

Kebijakan pada umumnya dilaksanakan untuk kepentingan masyarakat (publik) oleh pemerintah melalui badan-badan pemerintah. Kebijakan yang berorientasi untuk penyelesaian masalah publik merupakan kebijakan publik. Menurut Anderson dalam Wahab (2008:5) bahwa kebijakan publik yang dikembangkan atau dirumuskan oleh instansi-instansi serta pejabat-pejabat pemerintah. Hasil dari suatu kebijakan yang ditetapkan pemerintah dapat berupa suatu ketetapan yang berisi pedoman atau arahan tindakan yang secara konsisten dan berkelanjutan untuk dilaksanakan.

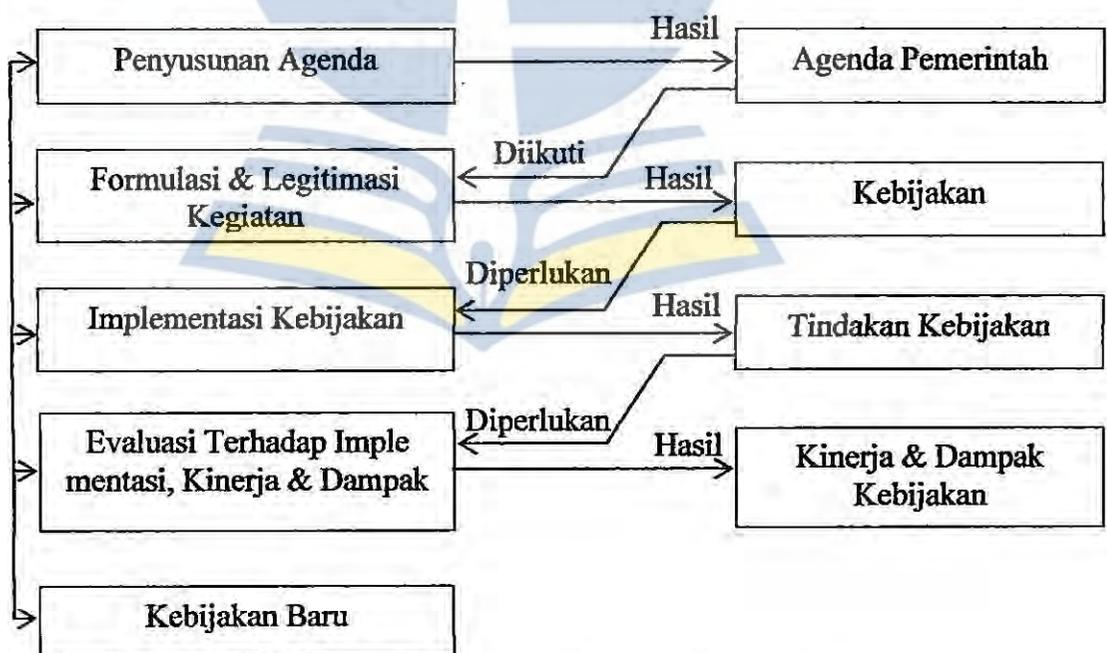
Kebijakan publik disusun dan dibuat oleh pemerintah untuk mengatur kepentingan publik (masyarakatnya) secara langsung. Namun pemerintah juga menerapkan sebuah kebijakan yang secara tidak langsung berhubungan langsung dengan masyarakat, tetapi melalui insentif atau dorongan kepada

perangkat-perangkat pemerintahan seperti kementerian dan pemerintah daerah. Hal ini sebenarnya akan memiliki dampak secara langsung terhadap kepentingan publik itu sendiri.

3. Tahapan Kebijakan

Implementasi seperti yang telah dijelaskan adalah melaksanakan suatu kebijakan dalam bentuk tindakan-tindakan atau aksi. Sedangkan kebijakan itu sendiri berisi hal-hal yang mengatur pola tindakan yang diarahkan pada tujuan-tujuan tertentu.

Dalam merumuskan proses kebijakan, terdapat beberapa tahapan-tahapan sebagaimana diuraikan menurut Ripley, (1985) dalam kutipan Taufiqurrahman, (2014:18) yaitu :



Gambar 2,1, Tahapan-Tahapan Kebijakan
Sumber : Ripley, (1985) dalam kutipan Taufiqurohman, (2014:18)

Tahapan kebijakan dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Penyusunan Agenda. Dalam penyusunan agenda kebijakan ada tiga kegiatan yang perlu dilakukan yakni :
 - 1) Membangun persepsi di kalangan stakeholders bahwa sebuah fenomena benar-benar dianggap sebagai masalah. Sebab bias jadi suatu gejala oleh sekelompok masyarakat tertentu dianggap masalah, tetapi oleh sebagian masyarakat yang lain atau elite politik bukan dianggap sebagai masalah;
 - 2) Membuat batasan masalah;
 - 3) Memobilisasi dukungan agar masalah tersebut dapat masuk dalam agenda pemerintah. Memobilisasi dukungan ini dapat dilakukan dengan cara mengorganisir kelompok-kelompok yang ada dalam masyarakat, kekuatan-kekuatan politik, publikasi melalui media massa, dan sebagainya.
- b. Formulasi dan Legitimasi Kebijakan. Pada tahap formulasi dan legitimasi kebijakan, analisis kebijakan perlu mengumpulkan dan menganalisis informasi yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan, kemudian berusaha mengembangkan alternatif-alternatif kebijakan, membangun dukungan dan melakukan negosiasi, sehingga sampai pada sebuah kebijakan yang dipilih.
- c. Implementasi Kebijakan. Pada tahap ini perlu dukungan sumberdaya, dan penyusunan organisasi pelaksana kebijakan. Dalam proses implementasi sering ada mekanisme insentif dan sanksi agar implementasi suatu kebijakan berjalan dengan baik. Dari tindakan kebijakan akan dihasilkan kinerja dan dampak kebijakan.
- d. Evaluasi Terhadap Implementasi, Kinerja dan Dampak. Proses evaluasi terhadap implementasi, kinerja, dan dampak kebijakan. Hasil evaluasi ini bermanfaat bagi penentuan kebijakan baru di masa yang akan datang, agar kebijakan yang akan datang lebih baik dan lebih berhasil.
- e. Kebijakan Baru.

Menurut pendapat Mamud, (1995:198) dijelaskan "*In the policy process, these stages are manifested as agenda-setting, policy formulation, decision-making, policy implementation, and policy evaluation*". proses kebijakan merupakan tahapan-tahapan yang termanifestasi sebagai *agenda setting* (penyusunan agenda), *policy formulation* (perumusan kebijakan), *decision making* (pengambilan keputusan), *policy implementation* (implementasi kebijakan), dan *policy evaluation* (evaluasi kebijakan). Dalam gambaran diatas,

agenda setting merujuk pada proses dimana berbagai masalah menjadi perhatian pemerintah; *policy formulation* merujuk pada proses dimana pilihan-pilihan kebijakan dirumuskan di dalam pemerintahan. *Decision making* merujuk pada proses dimana pemerintah memutuskan untuk mengambil tindakan atau bukan tindakan tertentu. *Policy implementation* menunjuk pada proses dimana pemerintah melaksanakan kebijakan dalam rangka mencapai efek-efek tertentu sedang *Policy evaluation* menunjuk pada proses dimana pelaksanaan kebijakan dimonitor baik oleh negara ataupun aktor-aktor sosial, yang hasilnya bisa melahirkan rekonseptualisasi masalah dan solusi masalah baru.

Implementasi dianggap sebagai wujud utama dan tahap yang sangat menentukan dalam proses kebijakan. Menurut Edwards III bahwa tanpa implementasi yang efektif keputusan pembuat kebijakan tidak akan berhasil dilaksanakan. Implementasi kebijakan merupakan aktivitas yang terlihat setelah dikeluarkan pengarahannya yang sah dari suatu kebijakan yang meliputi upaya mengelola *input* untuk menghasilkan *output* atau *outcomes* bagi masyarakat (Edward III, 1990:1).

Implementasi kebijakan publik dapat berjalan efektif, tergantung dari 4 (empat) faktor yang mempengaruhi keberhasilannya, sebagaimana teori Edward III yaitu Komunikasi, Sumber Daya, Disposisi, dan Struktur Birokrasi.

a. Komunikasi.

Komunikasi sebagai proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan. Informasi perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui apa yang harus mereka

persiapkan dan lakukan untuk menjalankan kebijakan tersebut sehingga tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan (Widodo, 2010:97).

Selanjutnya dikatakan oleh Edward bahwa komunikasi kebijakan memiliki beberapa dimensi, antara lain transmisi, kejelasan, dan konsistensi. *Dimensi Transmisi* menghendaki agar kebijakan publik disampaikan tidak hanya disampaikan kepada pelaksana (*implementors*,) kebijakan juga disampaikan kepada kelompok sasaran kebijakan dan pihak lain yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung. *Dimensi Kejelasan*, menghendaki agar kebijakan yang ditransmisikan kepada pelaksana, target grup dan pihak lain yang berkepentingan secara jelas sehingga diantara mengetahui apa yang menjadi maksud, tujuan, sasaran, serta substansi dari kebijakan publik sehingga masing-masing akan mengetahui apa yang harus dipersiapkan serta dilaksanakan untuk mensukseskan kebijakan tersebut secara efektif dan efisien. *Dimensi Konsistensi*, diperlukan agar kebijakan yang diambil tidak simpang siur sehingga membingungkan pelaksana kebijakan, target grup dan pihak-pihak yang berkepentingan.

b. Sumber Daya,

Faktor sumber daya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan. Menurut Edward III bahwa sumber daya tersebut meliputi sumber daya manusia, sumber daya anggaran, sumber daya peralatan, dan sumber daya kewenangan. Selanjutnya dikatakan Edward III bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu variabel yang

mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kebijakan dalam kutipan *“probably the most essential resources in implementing polict is staff”* (Widodo, 2010:98).

Sumber daya anggaran juga menentukan dalam implementasi kebijakan. Menurut Edward III bahwa keterbatasan anggaran yang tersedia menyebabkan kualitas pelayanan yang seharusnya diberikan kepada masyarakat juga terbatas, begitu juga dengan program tidak bisa dilaksanakan dengan optimal. (Widodo, 2010:100-101).

Sumber daya peralatan merupakan sarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi suatu kebijakan yang meliputi gedung, tanah, dan sarana yang semuanya akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan (Widodo, 2010:102).

Sumber daya kewenangan menentukan keberhasilan suatu implementasi kebijakan, karena kewenangan yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki akan memengaruhi dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Dengan kewenangan yang dimiliki organisasi, akan lebih mampu menghadapi suatu masalah yang harus segera diselesaikan dengan keputusan-keputusan organisasi (Widodo, 2010:103).

c. Disposisi,

Menurut Edward III dalam Widodo, (2010:104) bahwa Disposisi sebagai “kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan”.

d. Struktur Birokrasi,

Menurut Edward III dalam Widodo, (2010:106) menjelaskan pentingnya struktur birokrasi bahwa implementasi bisa jadi masih belum efektif karena ketidakefisienan struktur birokrasi. Struktur birokrasi mencakup aspek-aspek seperti struktur birokrasi, pembagian kewenangan, hubungan antara unit-unit organisasi dan sebagainya.

Menurut Winarno, (2010:107) struktur birokrasi diwujudkan dalam 2 (dua) bentuk karakteristik yaitu *Standard Operasional Procedure (SOP)*. SOP merupakan perkembangan dari tuntutan internal akan kepastian waktu, sumber daya serta kebutuhan penyeragaman dalam organisasi kerja yang kompleks dan luas. Pentingnya SOP dalam implementasi kebijakan sebagaimana dijelaskan Edward III dalam Widodo, (2010:107) yaitu :

Demikian pula dengan jelas tidaknya standar operasi, baik menyangkut mekanisme, sistem dan prosedur pelaksanaan kebijakan, pembagian tugas pokok, fungsi dan tidak harmonisnya hubungan diantara organisasi pelaksana satu dengan yang lainnya ikut pula menentukan keberhasilan implementasi kebijakan.

SOP yang tidak tersedia sebagai sebuah tuntutan birokrasi dapat menyebabkan sebuah kendala dalam implementasi kebijakan tidak berjalan dengan baik. Seperti yang dijelaskan oleh Edward III dalam kutipan Winarno, (2005:152) bahwa :

SOP sangat mungkin dapat menjadi kendala bagi implementasi kebijakan baru yang membutuhkan cara-cara kerja baru atau tipe-tipe personil baru untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan. Dengan begitu, semakin besar kebijakan membutuhkan perubahan dalam cara-cara yang lazim dalam suatu organisasi, semakin besar pula probabilitas SOP menghambat implementasi.

Selain SOP, fragmentasi merupakan faktor yang menentukan dalam struktur birokrasi. Menurut Edward III dalam Winarno, (2005:155) “fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa badan yang berbeda sehingga memerlukan koordinasi”.

Selanjutnya Edward III mengatakan bahwa :

struktur birokrasi yang terfragmentasi (terpecah-pecah atau tersebar red) dapat meningkatkan gagalnya komunikasi, karena kesempatan untuk intruksinya terdistorsi sangat besar. Semakin terdistorsi dalam pelaksanaan kebijakan, semakin membutuhkan koordinasi yang intensif”.

Berdasarkan penjelasan tentang tahapan-tahapan kebijakan, dapat disimpulkan bahwa proses kebijakan dapat berjalan dengan efektif dengan melalui tahapan-tahapan penyusunan agenda, perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi kebijakan. Dalam mengukur kebaikan dari suatu kebijakan sangat ditentukan oleh implementasi kebijakan tersebut. Dengan demikian implementasi dapat dilaksanakan apabila telah tersedia instrumen kebijakan seperti undang-undang, peraturan-peraturan dan lain sebagainya untuk memenuhi tujuan yang direncanakan. Tolok ukur keberhasilan kebijakan dapat dilihat dan dianalisa pada saat kebijakan tersebut diimplementasikan kepada orang, masyarakat, kelompok, atau organisasi publik.

Masalah dalam implementasi kebijakan menarik perhatian para ahli karena ditemukannya ketidakefektifan kebijakan ketika diterapkan. Andrew Dunsire (1978) dalam Wahab (2008:61) mengemukakan istilah *implementation gap* yang menjelaskan suatu keadaan dimana dalam proses

kebijakan selalu akan terbuka kemungkinan terjadinya perbedaan antara apa yang diharapkan (direncanakan) dengan oleh para pembuat kebijakan dengan apa yang senyatanya dicapai.

4. Jenis-Jenis Kebijakan

Kebijakan secara umum menurut Abidin, (2004:31-33) dalam kutipan Taufiqurrohman, (2014:8-9) dapat dibedakan dalam tiga tingkatan:

- a. Kebijakan umum, yaitu kebijakan yang menjadi pedoman atau petunjuk pelaksanaan baik yang bersifat positif ataupun yang bersifat negatif yang meliputi keseluruhan wilayah atau instansi yang bersangkutan.
- b. Kebijakan pelaksanaan adalah kebijakan yang menjabarkan kebijakan umum. Untuk tingkat pusat, peraturan pemerintah tentang pelaksanaan suatu undang-undang.
- c. Kebijakan teknis, kebijakan operasional yang berada di bawah kebijakan pelaksanaan.

Berkaitan dengan kebijakan pengelolaan barang milik daerah tingkatan kebijakan berada pada hirarki kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis. Kebijakan pengelolaan barang milik daerah agar memberikan pedoman yang diharapkan memenuhi tujuan masyarakat dan diselenggarakan dengan konsep-konsep yang baku, diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

5. Pengertian Barang Milik Daerah

Pengelolaan keuangan daerah secara ekivalen perlu dibarengi dengan pengelolaan barang milik Negara/daerah yang baik. Konsekuensi dari pengelolaan keuangan daerah dengan menggunakan APBD akan terdistribusi ke dalam belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Belanja barang dan jasa, dan belanja modal akan menghasilkan barang milik daerah yang dapat menambah manfaat aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

Barang milik daerah (BMD) merupakan suatu hal yang harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Adapun pengertian barang milik daerah itu sendiri menurut beberapa ahli, antara lain sebagai berikut:

Menurut pendapat Soleh dan Rochmansjah, (2010 : 158) :

“Barang Milik Daerah adalah 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”.

Menurut pendapat lain sebagaimana diungkapkan oleh Darise, (2009:34)

menyatakan bahwa barang milik daerah meliputi:

- a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi :
 - 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;
 - 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dilihat dari mobilitas barangnya, Mahmudi (2010:146) menyatakan bahwa BMD dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu :

- a. Benda tidak bergerak (*real property*), meliputi tanah, bangunan gedung, bangunan air, jalandanjembatan, instalasi, jaringan, serta monumen/bangunan bersejarah (*heritage*).
- b. Benda bergerak (*personal property*), antara lain mesin, kendaraan, peralatan (meliputi: alat berat, alat angkutan, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan alat keamanan), buku/perpustakaan, barang bercorak kesenian dan kebudayaan, hewan/ternak dan tanaman, persediaan (barang habis pakai, suku cadang, bahan baku, bahan penolong, dan sebagainya), serta surat-surat berharga.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan barang milik daerah adalah suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban APBD atau peroleh lainnya yang sah yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pemerintah maupun masyarakat

6. Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan keuangan daerah, karena dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat sangat memerlukan ketersediaan barang dan jasa. Menurut Yusuf (2010:13) barang milik daerah harus dikeloladengan 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 dari pemerintah daerah.

Barang milik daerah adalah semua barang yang diperoleh dan diadakan oleh pemerintah daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi

pemerintahan melalui sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumber-sumber pembelanjaan lain yang sah.

Menurut *Australian Assets Management Collaborative Group* (2013), dalam kutipan Luthfi, (2013) mendefinisikan pengelolaan barang daerah sebagai suatu kegiatan dinamis dengan ruang lingkup kegiatan mencakup seluruh siklus hidup aset yang secara intensif memperhatikan perubahan yang terjadi dalam tingkat kegunaan, biaya, kondisi fisik, serta nilai aset.

Pengelolaan barang milik daerah secara garis besar menganut prinsip-prinsip manajemen pada umumnya seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Pengelolaan barang milik daerah dapat diterapkan dalam 3 (tiga) prinsip dasar sebagaimana disebutkan oleh Mardiasmo, (2002:87), yang *pertama* adalah adanya perencanaan tepat, yaitu agar sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaan yang efektif dan efisien harus ditentukan jumlah kebutuhan dan penganggarnya, *kedua*, pelaksanaan atau pemanfaatan secara efisien dan efektif, bahwa setelah barang direncanakan dengan tepat, barang diadakan melalui mekanisme yang jujur dan digunakan dengan hemat dan terpelihara dengan baik, dan *ketiga*, pengawasan (monitoring), yaitu perlu adanya pemeriksaan dan pengendalian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Sedangkan menurut Lemer dikutip dalam Hidayat, (2011:7) menyatakan bahwa Manajemen aset atau pengelolaan barang milik daerah merupakan proses menjaga atau memelihara dan memanfaatkan modal publik, hal ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang

milik daerah sehingga terciptanya manajemen pemerintahan yang dapat bekerja secara efisien, efektif dan ekonomis.

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

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang 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.

Barang milik daerah perlu dikelola dengan baik, disebabkan barang daerah yang diperoleh melalui pembelanjaan APBN, APBD, dan sumber-sumber lainnya memiliki peran penting dalam peningkatan pendapatan asli daerah. Tujuan pengelolaan barang milik daerah adalah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah, untuk mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan barang, dan mewujudkan pengelolaan barang daerah yang tertib, efektif dan efisien

Menurut Darise (2009:234), pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah

dari pengelolaan barang milik Negara. Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

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

Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah oleh pemerintah daerah dilakukan setiap periode tahunan. Pengelolaan barang milik daerah agar dilakukan secara bertanggung jawab memerlukan peran sumber daya manusia

berdasarkan kewenangannya dalam sebuah jabatan-jabatan fungsional. Pejabat-pejabat pengelola barang milik daerah ditetapkan setiap awal tahun oleh Kepala Daerah. Pejabat-pejabat pengelola barang milik daerah meliputi :

a) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah merupakan pejabat tertinggi dalam pengelolaan barang milik daerah. Jabatan ini dipegang oleh Kepala Daerah.

b) Pengelola Barang.

Pejabat pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah. Pengelola barang dijabat oleh Sekretaris Daerah yang memiliki fungsi koordinatif dengan lintas Satuan Kerja.

c) Pejabat Penatausahaan Barang.

Pejabat penatausahaan barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah. Pejabat penatausahaan barang ini pada umumnya SKPD ini dipegang oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau satuan kerja yang khusus mengurus aset atau barang daerah misalnya dinas/badan pengelola aset daerah. Pejabat inilah yang menatausahakan barang atau aset yang dikelola oleh seluruh SKPD suatu pemerintah daerah.

d) Pengguna Barang.

Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah. Jabatan pengguna barang ini dijabat oleh Kepala Satuan Kerja

Perangkat Daerah seperti kepala badan, kepala dinas, kepala kantor, sekretaris daerah, camat dan lain sebagainya.

e) Kuasa Pengguna Barang.

Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Kuasa pengguna barang adalah pejabat yang disertai sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah oleh pengguna barang. Kuasa pengguna barang dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berada satu tingkat di bawah pengguna barang.

f) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang. Pejabat penatausahaan barang pengguna barang merupakan pejabat yang mengurus tugas pokok dan fungsinya dalam penggunaan barang yang berada dalam lingkup SKPD. Jabatan ini dipegang oleh kepala sub bagian umum.

g) Pengurus Barang

Pengurus Barang adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah. Pengurus barang merupakan pejabat fungsional yang mengurus tentang mutasi barang dan pencatatannya.

7. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

Manajemen aset itu sendiri dapat dibagi dalam lima tahapan kerja, yaitu inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, optimalisasi aset dan perkembangan sistem informasi manajemen aset (Siregar, 2004:518). Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Inventarisasi aset terdiri dari dua aspek, yaitu inventarisasi fisik, dan yuridis/legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis alamat dan lain-lain. Sedangkan aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan dan lain-lain. Proses kerja yang dilakukan adalah pendataan, kodifikasi/labeling, pengelompokan dan pembukuan/administrasi sesuai dengan tujuan manajemen aset.
- b. Legal audit merupakan satu lingkup kerja manajemen aset yang berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset, identifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal, strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal, yang terkait dengan penguasaan ataupun pengalihan aset. Permasalahan legal yang sering ditemui antara lain status hak penguasaan yang lemah, aset dikuasai pihak lain, pemindahtanganan aset yang tidak termonitor, dan lain-lain.
- c. Penilaian aset merupakan satu proses kerja untuk melakukan penilaian aset yang dikuasai. Biasanya ini dikerjakan oleh konsultan penilaian yang independen. Hasil dari nilai tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penetapan harga bagi aset yang ingin dijual.
- d. Optimalisasi aset merupakan satu proses kerja dalam manajemen aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi yang dimiliki aset tersebut. Dalam tahapan ini, aset-aset yang dikuasai pemda diidentifikasi dan dikelompokkan atas aset yang memiliki potensi dan tidak memiliki potensi. Aset yang memiliki potensi dapat dikelompokkan berdasarkan sektor-sektor unggulan yang menjadi tumpuan dalam strategi pengembangan ekonomi nasional, baik dalam jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Tentunya kriteria untuk menentukan hal tersebut harus terukur dan transparan. Sedangkan aset yang tidak dapat dioptimalkan, harus dicari faktor penyebabnya. Apakah faktor permasalahan legal, fisik, nilai ekonomi, yang rendah maupun faktor lainnya. Hasil akhir dari tahapan ini adalah rekomendasi yang berupa sasaran, strategi, dan program untuk mengoptimalkan aset yang dikuasai.
- e. Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan pengalihan aset merupakan satu permasalahan yang sering menjadi hujatan kepada

Pemerintah Daerah saat ini. Satu sarana yang efektif untuk meningkatkan kinerja aspek ini adalah pengembangan sistem informasi manajemen aset (SIMA). Melalui sistem informasi manajemen aset (SIMA). Transparansi kerja dalam pengelolaan aset sangatlah terjamin tanpa perlu adanya kekhawatiran akan pengawasan dan pengendalian yang lemah. Dalam sistem informasi manajemen aset (SIMA) ini keempat aspek itu diakomodasi dalam sistem dengan menambahkan aspek pengawasan dan pengendalian. Sehingga setiap penanganan terhadap satu aset, termonitor jelas, mulai dari lingkup penanganan hingga siapa yang bertanggungjawab menanganinya. Hal ini yang diharapkan tidak akan menimbulkan korupsi, kolusi, nepotisme (KKN) di dalam tubuh Pemda. Pengawasan dan pengendalian merupakan tindakan pengamanan terhadap aset daerah agar terhindar dari ketidakjelasan pengelolaan aset yang mengakibatkan tidak berjalannya manajemen aset dengan baik. Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah pasal 1 ayat 24, pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang daerah dalam bentuk fisik, administratif, dan tindakan upaya hukum. Lebih lanjut dalam pasal 38 telah dijelaskan bahwa upaya pengurusan barang daerah agar dalam pemanfaatannya terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain dilakukan dengan cara pengamanan administrasi, yaitu dengan melengkapi sertifikat dan kelengkapan bukti-bukti kepemilikan. Pengamanan fisik, yaitu dengan pemagaran dan pemasangan tanda kepemilikan barang. Tindakan hukum, yaitu dengan cara melakukan upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atau tindak pidana.

Menurut siklus operasionalnya pengelolaan barang milik daerah sesuai

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 meliputi :

a) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.

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

Perencanaan kebutuhan barang setiap tahunnya mengacu kepada kebutuhan organisasi dengan memperhatikan aspek perencanaan

pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah. Perencanaan kebutuhan barang sesuai dengan kebutuhan organisasi merupakan barang-barang baik berupa barang dan jasa serta barang modal yang dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi OPD yang berkaitan dengan efektifitas pelayanan publik dan kinerja organisasi, kebutuhan barang agar efisien juga perlu memperhatikan ketersediaan barang yang telah ada di unit kerja atau sub unit kerja di lingkup terkecil.

Menurut Burton dan Merrill, (1977) dalam kutipan Yanison, (2015) menjelaskan bahwa kebutuhan adalah perbedaan (*discrepancy*) antara suatu kenyataan yang seharusnya ada dengan suatu kenyataan yang ada pada saat ini (*need is a discrepancy between what it is and what should be*).

Menurut Morris (1976) dalam kutipan Yanison, (2015) ditambahkan bahwa kebutuhan adalah suatu keadaan atau situasi yang di dalamnya terdapat sesuatu yang perlu atau ingin dipenuhi (*need is a condition or situation in which something necessary or desirable*).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kebutuhan barang merupakan suatu kenyataan atau kondisi yang harus ada atau dipenuhi saat ini untuk memperlancar suatu aktivitas tertentu dalam upaya untuk memenuhi pencapaian suatu tujuan tertentu.

Menurut Yusuf, (2010:40) dalam sistem perencanaan untuk pembelian aset/barang milik daerah, ada dua macam perencanaan yang harus dilakukan setiap tahun, yaitu: perencanaan akan pengadaan kebutuhan

aset/barang milik pemerintah daerah, dan perencanaan pemeliharaan aset/barang milik pemerintah daerah.

Dalam melakukan perencanaan kebutuhan yang efektif dan efisien memerlukan pengkajian kebutuhan sesuai dengan analisis berdasarkan kebutuhan per unit kerja. Untuk menentukan kebutuhan barang sangat erat dan terkait dengan penganggaran di dalamnya. Penganggaran berhubungan dengan nilai perolehan yang harus wajar dan sesuai dengan harga pasar serta spesifikasi. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran yang efektif dan efisien secara administratif menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 berdasarkan pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga. Secara hirarkis perencanaan dan penganggaran barang milik daerah diawali dari Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) pada masing-masing SKPD yang berasal dari masing-masing unit kerja. Selanjutnya Pengguna Barang SKPD mengusulkan RKBU SKPD kepada pengelola barang pemerintah daerah untuk ditelaah dan menetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).

b) Pengadaan.

Menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Pengadaan barang daerah juga harus mengikuti peraturan perundangan tentang pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah. Pada

saat pembelian harus ada dokumen transaksi yang jelas mengenai tanggal transaksi, jenis, aset dan spesifikasinya, dan nilai transaksi.

c) Penggunaan.

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Menurut Haryanto, (2007:232) pada dasarnya barang daerah digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD. Oleh karena itu, barang daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah tidak dapat dipindahtangankan. Dalam rangka menjamin tertib penggunaan, pengguna barang harus melaporkan kepada pengelola barang atas semua barang daerah yang diperoleh SKPD untuk ditetapkan status penggunaannya.

Barang milik daerah dapat dialihkan status penggunaannya dari pengguna barang kepada pengguna barang lainnya dengan persetujuan kepala daerah, atau dengan inisiatif dari kepala daerah dengan berkoordinasi dengan pengguna barang.

d) Pemanfaatan.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Menurut Haryanto, (2007:234) pemanfaatan barang daerah dapat dilakukan oleh pemerintah daerah dalam 4 (empat) bentuk, yaitu:

1) Sewa.

Barang daerah yang belum dimanfaatkan, dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan daerah. Barang daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang daerah. Jangka waktu penyewaan barang daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

2) Pinjam Pakai

Barang daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pinjam pakai barang daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah. Barang daerah yang dipinjam-pakaikan tidak merubah status kepemilikan barang daerah. Jangka waktu pinjam pakai barang daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang. Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian pinjam pakai.

3) Kerjasama Pemanfaatan.

Kerjasama pemanfaatan barang daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang daerah serta meningkatkan penerimaan daerah. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

4) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) barang daerah dapat dilaksanakan dengan kondisi pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan tidak tersedia anggaran untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud. Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tigapuluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

e) Pengamanan dan Pemeliharaan.

Pengamanan administrasi yang ditunjang oleh pengamanan fisik dan pengamanan hukum atas barang daerah merupakan bagian penting dari pengelolaan barang daerah. Kuasa pengguna barang, pengguna barang dan pengelola barang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menjamin keamanan barang daerah yang berada di bawah penguasaannya dalam rangka menjamin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan berupa sertifikat atau BPKB atau sejenisnya atas nama

pemerintah daerah. Dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan barang daerah juga dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f) Penilaian.

Penilaian barang daerah diperlukan dalam rangka mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai wajar atas barang daerah yang diperoleh dari penilaian ini merupakan unsur penting dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah. Penilaian barang daerah memerlukan tenaga profesi penilai aset/barang daerah yang independen (appraisal).

g) Pemindahtanganan.

Barang daerah dapat dimanfaatkan atau dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam konteks pemanfaatan tidak terjadi adanya peralihan kepemilikan dari pemerintah daerah kepada pihak lain. Sedangkan dalam konteks pemindahtanganan akan terjadi peralihan kepemilikan atas barang daerah dari pemerintah daerah kepada pihak lain. Tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi instansi pengguna barang harus diserahkan kepada kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang daerah untuk barang daerah. Penyerahan kembali barang daerah tersebut dilakukan dengan memperhatikan kondisi status tanah dan/atau bangunan, apakah telah bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah) atau tidak bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah).

Barang daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan tersebut selanjutnya didayagunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan negara, yang meliputi fungsi-fungsi berikut:

1) Fungsi Pelayanan

Fungsi ini direalisasikan melalui pengalihan status penggunaan, di mana barang daerah dialihkan penggunaannya kepada instansi pemerintah lainnya untuk digunakan dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2) Fungsi *Budgeter*.

Fungsi ini direalisasikan melalui pemanfaatan dan pemindahtanganan. Pemanfaatan dimaksud dilakukan dalam bentuk sewa, kerjasama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna. Sedangkan pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal daerah.

h) Pemusnahan.

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah.

i) Penghapusan.

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

j) Penatausahaan dan Pembinaan.

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Barang daerah yang berada dibawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna oleh kuasa pengguna barang, Daftar Barang Pengguna oleh pengguna barang dan Daftar Barang daerah oleh pengelola barang.

Proses inventarisasi dilakukan secara berkala yaitu setiap periode 5 (lima) tahunan. Proses inventarisasi tersebut dikenal dengan istilah Sensus Barang Daerah. Sensus barang daerah dilaksanakan serentak seluruh Indonesia. Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang daerah merupakan bagian dari penatausahaan. Hasil dari proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang daerah yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang.

Hasil penatausahaan barang daerah digunakan dalam rangka:

- 1) Penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun;
- 2) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
- 3) Pengamanan administratif terhadap barang daerah.

k) Pengawasan dan Pengendalian.

Pemanfaatan barang daerah harus diawasi dan kendalikan secara ketat agar tidak terjadi salah urus (*miss management*), kehilangan, dan tidak termanfaatkan (*idle*). Pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dilakukan oleh pengelola barang dan pengguna barang.

Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara/Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Negara/Daerah yang berada di dalam penguasaannya.

8. Aspek Pengelolaan Barang Milik Daerah Yang Optimal

Dalam tata kelola barang milik negara/daerah yang baik dan dilakukan secara optimal di lingkup kementerian/lembaga/instansi/satuan kerja perangkat daerah ditentukan dari beberapa aspek. Menurut Yusuf (2010:139) yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan aset daerah antara lain sebagai berikut:

- a). Struktur kelembagaan dan sumber daya para pengelola aset. Semua aparat birokrasi yang berkaitan dengan pengelolaan aset harus mempunyai tanggungjawab sesuai batas kewenangannya agar aset yang tersebar

tetapterkendali, baik melalui mekanisme koordinasi maupun mekanisme konsolidasi.

- b). Menciptakan sistem dan mekanisme pengelolaan aset/barang milik daerah yang terpadu, efisien, efektif serta memiliki kewenangan dan otoritas yang jelas.
- c). Membuat standar penggunaan barang atau aset yang akan dibeli oleh pemerintah daerah dalam kerangka memenuhi prinsip efisien, efektif, serta ekonomis (*value for money*) dalam pengadaan dan penggunaan, khususnyaguna mendapatkan *return on asset* (ROA) yang tinggi dan optimal untuk mendukung operasional pemerintahan.
- d). Inventarisasi dan penilaian seluruh aset dan ditindaklanjuti dengan legalitas hukum yang jelas. Nilai harus benar-benar mencerminkan kondisi aset, baik nilai yang sudah ada (*existing*) maupun nilai potensial aset.
- e). Landasan hukum pengelolaan harus dioperasionalkan.
- f). Pengawasan dan pengendalian harus benar-benar ketat.
- g). Penggunaan tanah oleh setiap lembaga pemerintahan harus memiliki standar luas.
- h). Tanah yang berasal dari sarana dan prasarana perumahan dan permukiman harus memiliki kepastian, agar tidak dapat berubah fungsi kecuali ada dasar hukum dan latar belakang perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- i). Menggali dan mengkaji potensi dan alokasi aset-aset yang dapat dikerjasamakan dengan pihak investor sebagai sumber pendapatan

daerah agar dalam jangka panjang keuangan daerah tidak tergantung pada pajak, retribusi, maupun dana perimbangan.

- j). Mendukung peningkatan kemampuan manajemen dan bisnis bagi institusi yang menguasai dan mengelola aset daerah dalam upaya mengoptimalkan manfaat dan potensi yang ada, khususnya dalam rangka pemberdayaan BUMD maupun aset yang dikerjasamakan.
- k). Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam bidang manajemen properti/penilaian properti dan keuangan daerah.

B. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini telah dilakukan dan menghasilkan temuan-temuan yang dapat menjadi perbandingan realitas yang terjadi.

Arifin, (2011) dengan judul “Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru” untuk mengetahui implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) dan untuk mengetahui Hambatan dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru. Hasil temuan diperoleh bahwa pengelolaan aset tetap belum berjalan dengan baik mulai dalam pendataan jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) yang dimiliki serta sistem dan prosedur dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara), dan juga tidak sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku. Begitu juga perencanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara), implementasi perencanaan tidak berjalan dikarenakan banyaknya hambatan-hambatan yang

dihadapi mulai dari kurangnya pemahaman, kurangnya kesadaran aparat pemerintahan, kurang transparannya, dan kurangnya tenaga ahli dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

Muna'im, (2012) dengan judul "Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat". Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan, menganalisis, dan menginterpretasikan implementasi kebijakan dan mengidentifikasi faktor yang mendukung dan menghambat pengelolaan barang milik daerah pada Pemerintah Provinsi NTB. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dan dilakukan untuk mendeskripsikan proses implementasi kebijakan pengelolaan BMD pada Pemerintah Provinsi NTB. Subjek dalam penelitian ini adalah Pengelola Barang Milik Daerah, Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, Pengguna Barang; Kuasa Pengguna Barang; Panitia Pengadaan Barang; Penyimpan Barang; dan Pengurus Barang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi kebijakan pengelolaan BMD di Provinsi NTB secara keseluruhan dilihat dari aspek komunikasi, sumberdaya, disposisi, dan struktur birokrasi sudah terimplementasi dengan baik. Namun pada tingkat SKPD masih ditemui adanya hambatan dan tantangan. Faktor pendukung implementasi kebijakan pengelolaan BMD disamping adanya peraturan perundang-undangan yang jelas, juga didukung dengan adanya komitmen yang kuat dari Gubernur NTB. Sedangkan faktor penghambat terutama terkait dengan jumlah dan kualitas petugas pengelola barang milik daerah, sarana dan prasarana yang kurang memadai, kurang akuratnya data dan informasi mengenai barang milik daerah.

Hasfi, dkk, (2013), dengan judul “Pengelolaan Barang Milik Daerah” (Suatu Studi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang). Penelitian bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan proses pengelolaan barang milik daerah oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Sintang serta faktor-faktor yang memengaruhinya. Hasil temuannya adalah pengelolaan BMD pada DPPKA Kabupaten Sintang belum sepenuhnya terlaksana dengan baik sesuai ketentuan. Hal itu disebabkan kendala-kendala organisasi terkait dengan pemahaman dan aplikasi Keputusan Bupati Sintang tentang Pengelolaan BMD, kurangnya koordinasi antar lini, keterbatasan jumlah SDM dan pemahamannya.

Jannah, (2015), dengan judul “Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat DPR Aceh (Implementasi Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah)”, dengan tujuan untuk mendeskripsikan implementasi dan faktor-faktor yang menyebabkan kendala pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat DPR Aceh. Hasil temuannya adalah implementasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah dilihat dari aspek komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi berjalan baik dengan dukungan kebijakan dari sekretariat, peraturan perundangan, dan komitmen dari Gubernur Aceh yang kuat. Kendala implementasi disebabkan oleh kurangnya jumlah dan kualitas, kurangnya sarana prasarana, dan kurangnya koordinasi

Tabel 2.1. Komparasi Penelitian-Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Penelitian	Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Metode Penelitian	Temuan Penelitian	Perbedaan Penelitian
Arifin, 2011,	"Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru"	Menganalisis pengelolaan dan implementasi dan mengetahui hambatan dalam pengelolaan aset tetap (BMD) pada Kantor DPU Kota Pekanbaru.	Pendekatan Kualitatif deskriptif dengan teknik <i>purposive</i> pada kadis, sekretaris, 2 kasubag dan 3 kabid PU.	Pengelolaan aset tetap belum berjalan dengan baik disebabkan pendataan aset dan sisdur pengelolaan aset tidak dijalankan dengan baik, begitu juga dengan implementasi yang belum optimal disebabkan kurangnya pemahaman dan kesadaran aparat pemerintah, tidak transparan, dan kurangnya jumlah tenaga yang paham tentang pengelolaan aset.	Penelitian dilakukan pada lokasi dan waktu yang berbeda yaitu pada Sekretariat DPRD. Begitu juga dengan teknik pengumpulan data dengan menambah dokumentasi dibandingkan dengan penelitian sebelumnya yang menggunakan wawancara dan observasi.
Munaim, 2012	"Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat"	Mendiskripsikan, menganalisis, dan menginterpretasikan implementasi kebijakan dan mengidentifikasi faktor yang mendukung dan menghambat pengelolaan barang milik daerah pada Pemerintah Provinsi NTB	Pendekatan Kualitatif deskriptif dengan teknik <i>purposive sampling</i> pada pengelola barang milik daerah, pembantu pengelola BMD pada setprov NTB, dan pengguna/kuasa pengguna barang, panitia pengadaan dan pengurus ba	Implementasi kebijakan pengelolaan BMD di Provinsi NTB secara keseluruhan dilihat dari aspek komunikasi, sumberdaya, disposisi, dan struktur birokrasi dilakukan dengan baik, tetapi tidak dengan implementasi di SKPD karena adanya hambatan dan tantangan.	Penelitian dilakukan pada lokasi dan waktu yang berbeda, dan penggunaan informan dengan memfokuskan pada pengelola barang milik daerah di SKPD (tidak melibatkan panitia pengadaan barang jasa).

			rang pada SKPD		
Hasfi, dkk, 2013	“Pengelolaan Barang Milik Daerah” (Suatu Studi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang)	Mengetahui dan mendeskripsikan proses pengelolaan barang milik daerah dan faktor-faktor yang memengaruhinya pada DPKKA Kabupaten Sintang.	Pendekatan Kualitatif deskriptif dengan informan Kadis, Kabid Aset, 3 Kasi, staf di bidang aset DPKKA Kabupaten Sintang.	Pengelolaan BMD pada DPKKA Kabupaten Sintang belum sepenuhnya terlaksana dengan baik sesuai ketentuan. Hal itu disebabkan kendala-kendala organisasi terkait dengan pemahaman dan aplikasi Keputusan Bupati Sintang tentang Pengelolaan BMD, kurangnya koordinasi antar lini, keterbatasan jumlah SDM dan pemahamannya.	Obyek penelitian yang berbeda
Jannah, 2014	“Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat DPR Aceh (Implementasi Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah,	Mendiskripsikan implementasi dan faktor-faktor yang menyebabkan kendala pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat DPR Aceh.	Pendekatan Deskriptif Kualitatif dengan teknik <i>purposive sampling</i> pada Sekretaris, Kabag Umum, Kasubag Perlengkapan, Pengurus Barang, dan 5 orang staf.	Implementasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah dari aspek komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi berjalan baik dengan dukungan kebijakan dari sekretariat, peraturan perundangan, dan komitmen dari Gubernur Aceh yang kuat. Kendala disebabkan oleh kurangnya jumlah dan kualitas, kurangnya sarana prasarana, dan kurangnya koordinasi.	Jumlah informan yang dipergunakan berbeda-beda khususnya untuk jumlah staf yang digunakan hanya tidak lebih dari 2 orang.

Sumber : Analisis Peneliti.

Penelitian yang dilakukan memiliki persamaan terutama pada fokus penelitian yang menjadi rumusan masalah penelitian, metodologi penelitian yaitu pendekatan kualitatif-deskriptif dengan pemilihan informan dengan pertimbangan tertentu. Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian sebelumnya meskipun berbeda pada lokus penelitiannya dan ruang serta waktu yang berbeda.

C. Kerangka Pemikiran

Penelitian ini diangkat berdasarkan pemikiran bahwa Pemerintah berupaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*Good Governance*) dalam setiap aspek kehidupan baik pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kapasitasnya dalam memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahannya melakukan perencanaan, pengadaan, dan penggunaan barang modal melalui APBD. Oleh Barang milik daerah berupa barang bergerak dan tidak bergerak perlu dicatat, digolongkan, dibukukan, dimanfaatkan, dan diawasi agar tidak disalahgunakan dan dimanfaatkan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab dan akan merugikan negara, yang disebut dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Implementasi pengelolaan barang milik daerah dalam organisasi perangkat daerah merupakan suatu kewajiban dalam mengatasi berbagai persoalan yang terjadi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yang telah terjadi. Secara logis pengelolaan barang milik daerah di tingkat instansi

pemerintah daerah dapat diimplementasikan dengan baik, benar dan tertib mematuhi kaidah-kaidah yang berlaku, maka secara akumulatif akan memberikan dampak yang juga baik terhadap pengelolaan barang milik daerah seutuhnya. Implementasi pengelolaan barang milik daerah yang baik di tingkat OPD akan menghasilkan terencana, tertata dan bertanggung jawabnya barang milik daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Dengan demikian secara visual, kerangka pemikiran penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.2. Kerangka Pikir Penelitian

D. Operasionalisasi Konsep

Secara operasional berdasarkan fokus penelitian ini dapat diuraikan konseptual dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Implementasi menurut Usman (2002:70) adalah aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. Implementasi menurut Ripley dan Franklin, (1986:148) adalah apa yang terjadi setelah undang-undang ditetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan (*benefit*), atau suatu jenis keluaran yang nyata (*tangible output*).

Implementasi menurut Mazmanian dan Sabatier, (1983:139) sebagai pelaksanaan keputusan kebijaksanaan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan. Lazimnya, keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang ingin diatasi, menyebutkan secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, dan berbagai cara untuk menstrukturkan atau mengatur proses implementasinya.

Implementasi menurut Harsono, (2002:67) adalah suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan kebijakan dari politik ke dalam administrasi. Pengembangan kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatu program.

Berdasarkan konsep-konsep mengenai implementasi yang diungkapkan, maka konsep implementasi dalam penelitian ini adalah penerapan atas suatu kebijakan berupa peraturan pemerintah dan peraturan teknis yang relevan dalam mengatur suatu persoalan secara spesifik ke dalam suatu tindakan nyata oleh kementerian dan atau perangkat daerah secara menyeluruh.

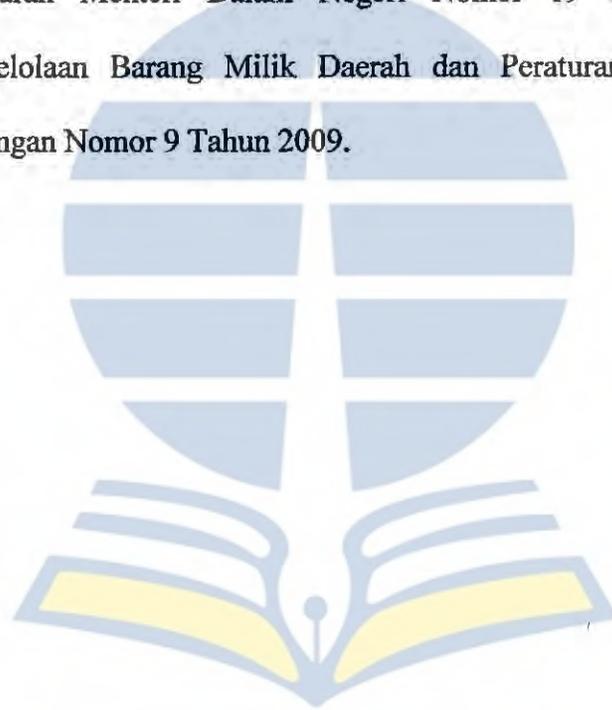
2. Barang milik daerah menurut Soleh dan Rochmansjah, (2010:158) adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Darise (2009 : 234) menyatakan bahwa barang milik daerah meliputi :
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi :
 - 1). Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - 2). Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - 3). Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;
 - 4). Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Berdasarkan konsep Barang Milik Daerah, maka secara operasional Barang Milik Daerah dalam penelitian ini adalah kepemilikan benda berwujud dan tidak berwujud, bergerak dan tidak bergerak yang diperoleh dengan menggunakan sumber dana APBD dalam rangka menunjang pelaksanaan pembangunan daerah dan operasional aparatur negara. Barang milik daerah atau dapat disebut dengan barang daerah disini adalah barang daerah yang dikelola oleh satuan kerja perangkat daerah menurut prinsip efisiensi, transparan dan bertanggung jawab oleh pelaksana pengguna barang beserta perangkat-perangkat di bawahnya.

3. Pengelolaan Barang Milik Daerah menurut Lemer yang dikutip dalam Hidayat, (2011:7) merupakan proses menjaga atau memelihara dan memanfaatkan modal publik, hal ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah sehingga terciptanya manajemen pemerintahan yang dapat bekerja secara efisien, efektif dan ekonomis.

Pengelolaan Barang Milik Daerah menurut *Australian Assets Management Collaborative Group* (2013), dalam kutipan Luthfi, (2013) sebagai suatu kegiatan dinamis dengan ruang lingkup kegiatan mencakup seluruh siklus hidup asset yang secara intensif memperhatikan perubahan yang terjadi dalam tingkat kegunaan, biaya, kondisi fisik, serta nilai asset. Pengelolaan Barang Milik Daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan,

pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Dengan demikian konsep pengelolaan barang milik daerah dalam penelitian ini adalah kegiatan operasionalisasi dalam mengatur keberadaan barang milik daerah mengikuti sebuah siklus operasional sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini untuk mengungkap realitas sosial yang terjadi dalam organisasi dan menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata lisan maupun tertulis, dan tingkah laku yang diamati dari orang-orang yang diteliti (Taylor dan Bogdan, 1984:5 dalam Kutipan Suyanto dan Sutinah, 2005:166), sehingga penelitian ini tergolong ke dalam jenis penelitian kualitatif.

Jenis penelitian kualitatif dipilih dalam penelitian ini, dengan tujuan untuk menjelaskan implementasi pengelolaan barang milik daerah oleh pelaku-pelaku (aktor) yang berada pada organisasi (Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan). Aktor mengalami peristiwa-peristiwa yang telah terjadi, sehingga peran aktor yang telah mengalami peristiwa tersebut dapat diungkapkan dalam sebuah pemaknaan dalam bentuk kata-kata dan tidak dalam bentuk angka-angka. Penelitian kualitatif ini juga dipilih untuk mendapatkan gambaran menyeluruh (holistik) pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Dengan demikian diharapkan penelitian ini dapat mendeskripsikan implementasi pengelolaan barang milik daerah secara mendalam dan mengungkapkan kendala yang menyertainya.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada :

1. Implementasi pengelolaan barang milik daerah pada seluruh aspek atau dimensi dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.
2. Kendala-kendala yang dialami dan dapat menghambat dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan dan difokuskan pada perangkat daerah Kabupaten Bulungan yaitu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan yang berada di jalan Ulin Kelurahan Tanjung Selor Hilir Kabupaten Bulungan Propinsi Kalimantan Utara.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada obyek penelitian dan menemui informan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan pada bulan Juli sampai dengan bulan September 2017 dengan menemui satu persatu informan penelitian dan meminta data yang dibutuhkan pada Bagian Umum.

D. Sumber dan Pemilihan Data

1. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Penelitian ini cenderung memiliki latar belakang untuk memahami terhadap fenomena yang terjadi pada organisasi dan dapat dijelaskan oleh aktor yang melakukannya. Aktor yang memiliki informasi penting (*key information*) inilah yang menjadi sumber informasi dalam penelitian. Informasi yang disampaikan akan menjadi data-data yang akan diolah dan diinterpretasikan dalam hasil penelitian.

Penelitian ini untuk mencapai tujuannya memerlukan jenis data primer dan data sekunder. Data primer menurut Nawawi, (2011:112) merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber asli tanpa melalui perantara, yang dalam hal ini individu atau orang yang terlibat dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Data Sekunder menurut Nur, (2011:89) merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Data-data sekunder dalam penelitian ini berupa catatan pengelolaan barang daerah yang dikelola oleh pengurus barang pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Adapun data tersebut seperti :

- a). Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.
- b). Daftar Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2017.
- c). Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.
- d). Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

2. Pemilihan Data

Data penelitian diperoleh dari informan dipilih untuk memberikan gambaran yang sedetail mungkin mengungkap, menjelaskan dan menguraikan realitas yang terjadi terkait dengan proses implementasi pengelolaan barang milik daerah pada satuan kerjanya. Informan yang tepat dan dapat menjabarkan seluruh kebutuhan pemecahan masalah dalam penelitian adalah orang-orang yang berada di pusaran atau sekitaran kejadian seperti pejabat atau pimpinan pada jenjang hirarki dan staf yang membidangi sarana dan prasarana organisasi dan pengurusan barang. Untuk tujuan tersebut penelitian menggunakan metode purposive atau bertujuan yaitu informan dipilih dengan tujuan-tujuan tertentu.

Pemilihan informan dalam penelitian didasarkan pada pertimbangan yaitu : pertama, kewenangan yang dimilikinya sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah, kedua, pengalaman kerja yang cukup lama dalam menangani barang milik daerah, dan ketiga, telah mengikuti

peningkatan kapasitas melalui bimbingan teknis yang diadakan oleh pemerintah daerah Kabupaten Bulungan.

Informan yang dipilih dalam penelitian ini berjumlah 6 (enam) orang yang terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan,
2. Kepala Bagian Tata Usaha,
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan,
4. Staf sebanyak 3 (tiga) orang.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian berkaitan dengan alat yang akan digunakan dalam mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan si peneliti agar diperoleh hasil yang mudah dan lebih baik. Mengingat penelitian ini untuk menggali informasi dari seseorang, efektifitas data yang diperoleh dilakukan dengan menggunakan wawancara semi terstruktur dengan melakukan tatap muka dengan informan. Wawancara dilakukan secara bebas dan santai, namun menggunakan pedoman wawancara untuk memfokuskan pada sasaran yang akan dituju. Namun dalam melakukan interview tidak dapat dipungkiri akan meluasnya penjelasan dan keingintahuan peneliti sehingga bahan wawancara dapat dikembangkan lebih jauh. Untuk menangkap informasi yang diperoleh dari informan, peneliti menggunakan rekaman seperti handphone yang memiliki fasilitas perekaman.

Dalam penelitian kualitatif instrumen terpenting adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau

alat penelitian adalah peneliti itu sendiri, maka peneliti harus “divalidasi”. Validasi terhadap peneliti, meliputi; pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian -baik secara akademik maupun logiknya.

Menurut Sugiono,(2009:306) peneliti kualitatif sebagai *human instrumen* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.

F. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Wawancara mendalam (*in depth interview*) dengan informan dilakukan untuk mendapatkan informasi yang lebih banyak dan informatif. Sedangkan studi dokumentasi merupakan penggunaan dokumen dan laporan-laporan tertulis yang dihasilkan institusi.

Menurut Sugiyono (2003:83) studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Bahkan kredibilitas hasil penelitian kualitatif ini akan semakin tinggi jika melibatkan/menggunakan studi dokumen ini dalam metode penelitian kualitatifnya. Dokumen merupakan bahan tertulis atau benda yang berkaitan dengan suatu peristiwa atau aktifitas tertentu. Ia bisa merupakan rekaman atau dokumen tertulis seperti arsip, database, surat-surat, rekaman, gambar, benda-benda peninggalan yang berkaitan dengan suatu peristiwa. Banyak peristiwa yang telah lama terjadi bisa diteliti dan dipahami atas dasar dokumen atau

arsip. Data dalam penelitian kualitatif kebanyakan diperoleh dari sumber manusia atau *human resources*, melalui observasi dan wawancara. Akan tetapi ada pula sumber bukan manusia, *non human resources*, diantaranya dokumen, foto dan bahan statistik.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dengan teknik wawancara dilakukan dengan terlebih dahulu menyusun pedoman wawancara. Wawancara dilakukan secara perseorangan atau tatap muka langsung mengingat kesibukan pekerjaan informan. Seluruh transkrip wawancara baik yang direkam atau dicatat selanjutnya dikumpulkan, diklasifikasikan, dan ditelaah untuk melihat kesesuaian dan ketepatan jawaban dengan pertanyaan atau kemungkinan penggalian informasi selanjutnya. Data dan informasi yang telah disaring dan sesuai dengan kebutuhan tujuan penelitian selanjutnya diinterpretasikan dan dianalisis dalam penulisan. Sementara penulisan dilakukan apabila dalam penelaahan data masih dijumpai kekurangan informasi atau belum menjawab pertanyaan, dilakukan wawancara lanjutan dengan informan yang ditetapkan. Dengan demikian dalam penelitian ini antara pengumpulan data dan pengolahan data dilangsungkan secara kontinyu. Wawancara dihentikan apabila dirasakan oleh peneliti seluruh informasi dan data yang dikumpulkan dapat menjawab tujuan penelitian atau mencapai titik jenuhnya.

Sedangkan pengumpulan data dengan observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pengurus barang pada Sekretariat DPRD Kabupaten

Bulungan dengan menggunakan pedoman observasi yang berisi check list sesuai kebutuhan pengamatan.

Studi dokumentasi dilakukan dengan mencari buku-buku hasil terbitan yang berkaitan dengan pengelolaan barang khususnya yang menjadi hasil output dari pengurus barang.

G. Analisis Data

Tahap akhir sebelum penulisan hasil penelitian ke dalam laporan adalah melakukan analisis data. Analisis data dalam penelitian kualitatif tidak rigid atau kaku sebagaimana halnya penelitian kuantitatif. Penelitian yang lebih mendalam menggali informasi dapat dilakukan bolak balik ke lapangan, sehingga dalam analisis data juga tidak rumit, namun hanya menekankan pada makna yang diperoleh dari hasil lapangan tersebut.

Menurut Bungin, (2003:53) penelitian dengan menggunakan metode kualitatif bertolak dari asumsi tentang realitas atau fenomena sosial yang bersifat unik dan kompleks. Padanya terdapat regularitas atau pola tertentu, namun penuh dengan variasi (keragaman). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian kualitatif secara ilmiah memiliki ketentuan yang perlu menjadi pertimbangan agar penelitian yang dihasilkan memenuhi kaidah kebenarannya, meskipun pada akhirnya hasil diperoleh dapat beragam atau bervariasi.

Menurut Moleong, (2004:103) analisa data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikan ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Dalam penjelasan diatas bahwa analisis data dalam penelitian

kualitatif meliputi proses pengurutan data dari data yang dikumpulkan, kemudian diorganisasi dalam suatu bentuk atau pola yang dapat diuraikan.

Dalam proses analisis data terhadap komponen-komponen utama yang harus benar-benar dipahami. Komponen tersebut adalah reduksi data, Kajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Untuk menganalisis berbagai data yang sudah ada digunakan metode deskriptif analitik. Metode ini digunakan untuk menggambarkan data yang sudah diperoleh melalui proses analitik yang mendalam dan selanjutnya diakomodasikan dalam bentuk bahasa secara runtut atau dalam bentuk naratif. Analisis data dilakukan secara induktif, yaitu dimulai dari lapangan atau fakta empiris dengan cara terjun ke lapangan, mempelajari fenomena yang ada di lapangan. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara bersamaan dengan cara proses pengumpulan data. Menurut Miles dan Huberman (1992:40) tahapan analisis data sebagai berikut:

1. Pengumpulan data, penelitian mencatat semua data secara obyektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan.
2. Reduksi data, Reduksi data yaitu memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data-data yang telah direduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dan mempermudah peneliti untuk mencarinya sewaktu-waktu diperlukan.

3. Penyajian data, penyajian data adalah sekumpulan informasi yang tersusun yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data merupakan analisis dalam bentuk matrik, network, cart, atau garfis, sehingga data dapat dikuasai.
4. Pengambilan keputusan atau verifikasi, setelah data disajikan, maka dilakukan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Untuk itu diusahakan mencari pola, model, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering muncul, hipotesis dan sebagainya. Jadi dari data tersebut berusaha diambil kesimpulan. Verifikasi dapat dilakukan dengan keputusan, didasarkan pada reduksi data, dan penyajian data yang merupakan jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian.

Keempat komponen tersebut saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama dilakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara atau observasi yang disebut tahap pengumpulan data. Karena data-data, pengumpulan penyajian data, Reduksi data, kesimpulan-kesimpulan atau penafsiran data yang dikumpulkan banyak maka diadakan reduksi data. Setelah direduksi maka kemudian diadakan sajian data, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data. Apabila ketiga hal tersebut selesai dilakukan, maka diambil suatu keputusan atau verifikasi. Setelah data dari lapangan terkumpul dengan menggunakan metode pengumpulan data di atas, maka peneliti akan mengolah dan menganalisis data tersebut dengan menggunakan analisis secara deskriptif-kualitatif, tanpa menggunakan teknik kuantitatif.

Analisis deskriptif-kualitatif merupakan suatu teknik yang menggambarkan dan menginterpretasikan arti data-data yang telah terkumpul dengan memberikan perhatian dan merekam sebanyak mungkin aspek situasi yang diteliti pada saat itu, sehingga memperoleh gambaran secara umum dan menyeluruh tentang keadaan sebenarnya. Menurut Nazir, (2003:16) bahwa tujuan deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Gambaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan

Pemberlakuan otonomi daerah membawa konsekuensi dalam pengelolaan pemerintah daerah yang semakin baik diseluruh Organisasi Perangkat Daerah. Pemerintah Kabupaten Bulungan telah melakukan reorganisasi perangkat daerah yang diwujudkan dalam terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan. Peraturan Daerah tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terdiri dari 2 (dua) sub organisasi yang memiliki fungsi berbeda yaitu DPRD dan Sekretariat. DPRD mempunyai kewenangan dalam bidang legislatif (mengesahkan peraturan daerah), sedangkan Sekretariat DPRD memberikan pelayanan dan memenuhi kebutuhan sarana penunjang unsur pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dengan demikian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD sebagai penunjang perangkat daerah memiliki peran yang sangat penting dalam rangka menunjang kinerja DPRD, tata kelola yang baik dalam organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Peran maksimal harus diberikan mengingat tugas-tugas di DPRD menghasilkan kinerja yang berkualitas. Oleh karena itu Sekretariat DPRD harus berupaya maksimal memberikan dukungan secara administrasi, substansi, data penunjang dan pengelolaan keuangan dan barang. Berkaitan dengan tugas-tugas tersebut maka Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi-fungsi yaitu :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD,
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang DPRD,
3. Fasilitasi, pengkoordinasian, penyelenggaraan kegiatan DPRD,
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Dalam menunjang pencapaian tujuan visi dan misi Kabupaten Bulungan, maka visi yang diemban oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu “pelayanan prima bidang administrasi kepada anggota DPRD Kabupaten Bulungan yang harmonis”. Sedangkan misi yang ditetapkan dalam menjalankan visi tersebut yaitu melaksanakan pelayanan

prima di bidang administrasi yang profesional dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

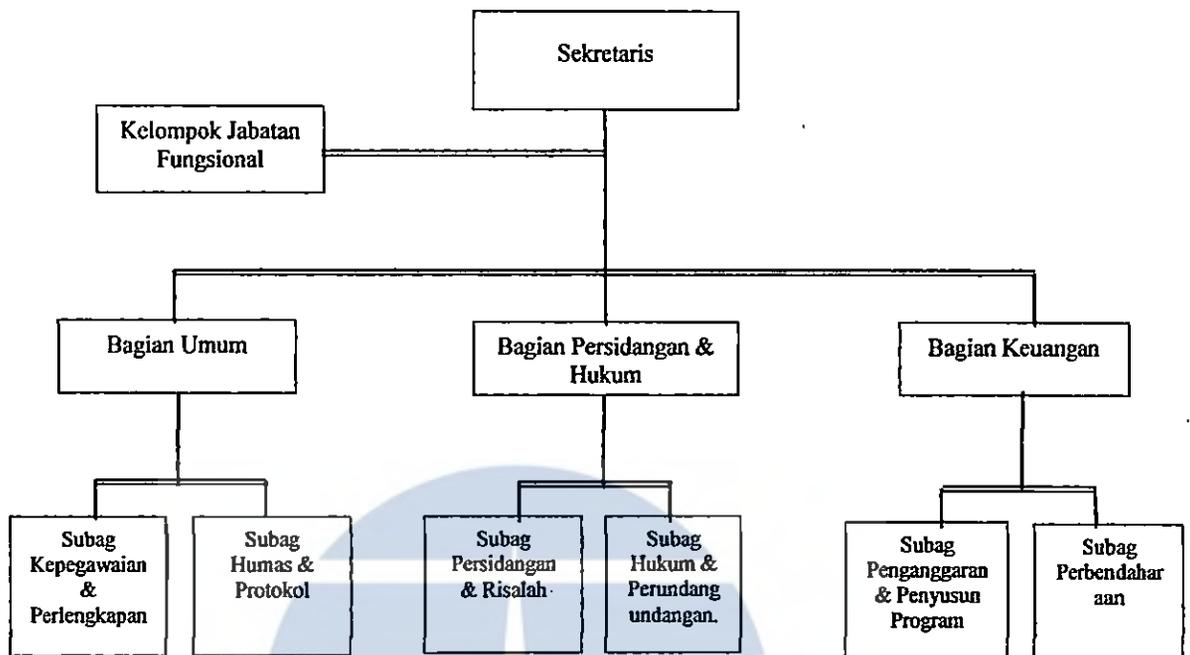
2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi akan menjelaskan kedudukan, tugas, dan fungsi dialokasikan dalam organisasi. Lebih lanjut struktur organisasi akan berdampak terhadap cara orang melakukan tugas (bekerja) dalam organisasi. Struktur organisasi juga dapat digunakan untuk mempengaruhi sikap dan perilaku seseorang dalam organisasi. Adapun struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yang diatur dalam Peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan:

- a. Sekretariat, yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah
- b. Bagian Umum, mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris DPRD melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD. Bagian ini terdiri dari 2 (dua) sub bagian yaitu :
 - 1). Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan,
 - 2). Sub Bagian Humas dan Protokol.

- c. Bagian Persidangan dan Hukum memiliki tugas pokok yaitu membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perencanaan persidangan dan rapat, mempersiapkan konsep keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, Rekomendasi, Petisi, Memorandum, Rancangan Peraturan Daerah, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun risalah rapat, menyusun catatan, laporan dan notulen rapat. Bagian ini terdiri dari 2 (dua) sub bagian yaitu :
- 1). Sub Bagian Persidangan dan Risalah,
 - 2). Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
- d. Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD. Bagian ini terdiri dari 2 (dua) sub bagian :
- 1). Sub Bagian Penganggaran dan Penyusunan Program.
 - 2). Sub Bagian Perbendaharaan.

Berdasarkan uraian struktur dari yang tertinggi sampai dengan terendah dalam kedudukan eselonering dapat digambarkan suatu struktur organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan pada tahun 2017 menurut Peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2016 dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2017

Sumber : Data Sekunder, 2017.

Dalam struktur organisasi yang digambarkan diatas menunjukkan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan secara hirarki dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Bagian. Masing-masing Kepala Bagian secara hirarki didukung oleh Kepala Sub Bagian yang masing-masing berjumlah 2 (dua) sub bidang dan bertanggung jawab secara langsung kepada pimpinan yang berada di atasnya.

3. Keadaan Sumber Daya Manusia

Dalam mendukung keberhasilan tujuan organisasi maka Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berjumlah 64 orang yang terdiri dari 34 pegawai negeri sipil dan 30 pegawai tidak tetap. Keadaan sumber daya manusia yang ada dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 4.1. Jumlah Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2017

Pendidikan	PNS		Honorer	
	Jumlah	%	Jumlah	%
Magister	2	5,88	-	-
Sarjana	14	41,18	8	26,67
SMA	18	52,94	22	73,33
Jumlah	34	100	30	100

Sumber : Data Sekunder, 2017.

Berdasarkan data diatas menunjukkan bahwa komposisi pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan memiliki latar belakang pendidikan SMA yang lebih dominan baik PNS dan Tenaga Honorer. Pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan SMA berjumlah 18 orang atau sekitar 52,94 %, sedangkan tenaga honorere berjumlah 22 orang atau sekitar 73,33. Kemudian disusul sumber daya manusia yang berpendidikan Sarjana masing-masing 41,18% dan 26,67%. Sedangkan komposisi pegawai menurut jabatannya diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel 4.2. Komposisi Pegawai Menurut Jabatan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2017

Jabatan	Jumlah	Persentase
Eselon II	1	1,60
Eselon III	3	4,69
Eselon IV	8	12,50
Bendahara	1	1,60
Pembantu Bendahara	5	7,81
Pengurus Barang	1	1,60
Pembantu Pengurus Barang	2	3,13
Staf Pelaksana	33	51,56
Jumlah	64	100,00

Sumber : Data Sekunder, 2017.

Berdasarkan data diatas jumlah mayoritas jumlah pegawai adalah sebagai staf pelaksanaan sebesar 55,71% yang terdistribusi pada berbagai jabatan fungsional yang ada.

4. Sarana dan Prasarana Perkantoran

Untuk menunjang pelaksanaan perkantoran yang nyaman dan peningkatan pelayanan kepada anggota DPRD dan pegawai sehari-hari, disediakan beberapa sarana dan prasarana perkantoran. Namun tersedianya sarana dan prasarana untuk operasional tersebut juga perlu dibarengi dengan pengelolaan yang baik. Jumlah sarana dan prasarana yang cukup banyak ini akan memengaruhi pada pengamanannya secara fisik. Berikut diuraikan beberapa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Tabel 4.3. Keadaan Sarana dan Prasarana Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2017

Jenis Barang	Jumlah	Status
Kendaraan Roda 4	11	Baik
Kendaraan Roda 2	10	Baik
Komputer/PC	30	Baik
Laptop/Note Book	6	Baik
Printer	18	Baik
Mesin Ketik	2	Baik
Lemari Es	4	Baik
Televisi	12	Baik
AC Split	16	Baik
Sofa	9	Baik
Dispenser	2	Baik
Lemari Kayu/Kaca	11	Baik

Mesin Penghisap Debu	2	Baik
Kamera/Kamera Film	6	Baik
Peralatan Studio	4	Baik
Mesin Foto Copy	1	Baik
Faximile	2	Baik
Mesin Pemotong Rumput	1	Baik
Handycam	1	Baik
Proyektor	1	Baik
Tripod Camera	1	Baik
Mesin Penghitung Uang	1	Baik
Pesawat Telepon	3	Baik
Jumlah	153	

Sumber : Data Sekunder, 2017

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana perkantoran yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan cukup bervariasi dan memadai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibutuhkan oleh pegawai. Jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki secara keseluruhan adalah 153 barang yang terbagi dalam 23 jenis item barang modal. Keadaan sarana dan prasarana yang ada dan dikelola oleh pengurus barang secara keseluruhan kondisinya masih baik dan dapat digunakan dalam menunjang pelaksanaan pelayanan baik untuk anggota DPRD maupun pegawai yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Menurut observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa barang yang diadakan adalah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan dan tidak terdapat BMD yang diperoleh selain dari

sumber APBD Kabupaten Bulungan. Pengadaan barang-barang tersebut dilakukan untuk memenuhi kebutuhan operasional dan pelayanan kepada anggota DPRD Kabupaten Bulungan.

5. Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Organisasi Perangkat Daerah

Barang milik daerah (BMD) perlu pengelolaan dengan baik dan benar menurut siklus hidup barang. Perolehan BMD tentunya melalui beberapa sumber seperti yang diungkapkan oleh Darise, (2009:34) yang menjelaskan bahwa :

Barang milik daerah meliputi :

- a). Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- b). Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi :
 - 1). Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya,
 - 2). Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
 - 3). Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang.
 - 4). Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Oleh karena perolehan BMD diperoleh dari APBD atau perolehan lainnya yang sah, maka sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap aktivitasnya harus dikelola menurut ketentuan atau norma-norma yang berlaku. Menurut *Australian Assets Management Group*, dalam kutipan Lutfi, (2013) yang menjelaskan bahwa pengelolaan barang milik daerah sebagai suatu kegiatan dinamis dengan ruang lingkup kegiatannya mencakup seluruh siklus hidup aset yang secara intensif memerhatikan

perubahan yang terjadi dalam tingkat kegunaan, biaya, kondisi fisik serta nilai aset.

Pengelolaan barang milik daerah menurut konsep diatas merupakan tindakan yang menyerupai sebuah siklus hidup aset, yang dimulai sejak barang tersebut digunakan, memperhatikan biaya yang dikeluarkan, melihat kondisi fisik serta penyusutan terhadap barang tersebut. Siklus hidup aset yang merupakan bagian dari pengelolaan BMD dijelaskan oleh Mardiasmo, (2002:87) bahwa pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui 3 (tiga) prinsip yaitu :

- a) Adanya perencanaan yang tepat, yaitu agar sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaan yang efektif dan efisien harus ditentukan jumlah kebutuhan dan penganggarannya.
- b) Pemanfaatan secara efisien dan efektif, bahwa setelah barang direncanakan dengan tepat, barang diadakan melalui mekanisme yang jujur dan digunakan dengan hemat dan terpelihara dengan baik,
- c) Pengawasan (monitoring), yaitu perlu adanya pemeriksaan dan pengendalian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Secara eksplisit berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan barang milik daerah yang dijelaskan, siklus pengelolaan barang dimulai dari perencanaan dan kebutuhan, selanjutnya diadakan, dimanfaatkan, dipelihara dan diawasi agar terkendali sesuai dengan rencana.

Pengelolaan barang milik daerah secara detail dalam tahapan atau siklus pengelolaannya diuraikan dalam konsep Manajemen Aset yang diungkapkan Siregar, (2004:518) yaitu :

- a) Inventarisasi aset terdiri dari dua aspek, yaitu inventarisasi fisik, dan yuridis/legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis alamat dan lain-lain. Sedangkan aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan dan lain-lain. Proses kerja yang dilakukan adalah pendataan, kodifikasi/labeling, pengelompokkan dan pembukuan/ administrasi sesuai dengan tujuan manajemen aset.
- b) Legal audit merupakan satu lingkup kerja manajemen aset yang berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset, identifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal, strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal, yang terkait dengan penguasaan ataupun pengalihan aset. Permasalahan legal yang sering ditemui antara lain status hak penguasaan yang lemah, aset dikuasai pihak lain, pemindahtanganan aset yang tidak termonitor, dan lain-lain.
- c) Penilaian aset merupakan satu proses kerja untuk melakukan penilaian aset yang dikuasai. Biasanya ini dikerjakan oleh konsultan penilaian yang independen. Hasil dari nilai tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penetapan harga bagi aset yang ingin dijual.
- d) Optimalisasi aset merupakan satu proses kerja dalam manajemen aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi yang dimiliki aset tersebut. Dalam tahapan ini, aset-aset yang dikuasai pemda diidentifikasi dan dikelompokkan atas aset yang memiliki potensi dan tidak memiliki potensi. Aset yang memiliki potensi dapat dikelompokkan berdasarkan sektor-sektor unggulan yang menjadi tumpuan dalam strategi pengembangan ekonomi nasional, baik dalam jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Tentunya kriteria untuk menentukan hal tersebut harus terukur dan transparan. Sedangkan aset yang tidak dapat dioptimalkan, harus dicari faktor penyebabnya. Apakah faktor permasalahan legal, fisik, nilai ekonomi, yang rendah maupun faktor lainnya. Hasil akhir dari tahapan ini adalah rekomendasi yang berupa sasaran, strategi, dan program untuk mengoptimalkan aset yang dikuasai.

- e) Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan pengalihan aset merupakan satu permasalahan yang sering menjadi hujatan kepada Pemerintah Daerah saat ini. Satu sarana yang efektif untuk meningkatkan kinerja aspek ini adalah pengembangan sistem informasi manajemen aset (SIMA). Melalui sistem informasi manajemen aset (SIMA). Transparansi kerja dalam pengelolaan aset sangatlah terjamin tanpa perlu adanya kekhawatiran akan pengawasan dan pengendalian yang lemah. Dalam sistem informasi manajemen aset (SIMA) ini keempat aspek itu diakomodasi dalam sistem dengan menambahkan aspek pengawasan dan pengendalian. Sehingga setiap penanganan terhadap satu aset, termonevitor jelas, mulai dari lingkup penanganan hingga siapa yang bertanggungjawab menanganinya. Hal ini yang diharapkan tidak akan menimbulkan korupsi, kolusi, nepotisme (KKN) di dalam tubuh Pemda. Pengawasan dan pengendalian merupakan tindakan pengamanan terhadap aset daerah agar terhindar dari ketidakjelasan pengelolaan aset yang mengakibatkan tidak berjalannya manajemen aset dengan baik. Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah pasal 1 ayat 24, pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang daerah dalam bentuk fisik, administratif, dan tindakan upaya hukum. Lebih lanjut dalam pasal 38 telah dijelaskan bahwa upaya pengurusan barang daerah agar dalam pemanfaatannya terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain dilakukan dengan cara pengamanan administrasi, yaitu dengan melengkapi sertifikat dan kelengkapan bukti-bukti kepemilikan. Pengamanan fisik, yaitu dengan pemagaran dan pemasangan tanda kepemilikan barang. Tindakan hukum, yaitu dengan cara melakukan upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atau tindak pidana.

Menurut siklus operasionalnya pengelolaan barang milik daerah sesuai

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 meliputi :

- a) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang

yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

b) Pengadaan.

Menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Pengadaan barang daerah juga harus mengikuti peraturan perundangan tentang pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah. Pada saat pembelian harus ada dokumen transaksi yang jelas mengenai tanggal transaksi, jenis, aset dan spesifikasinya, dan nilai transaksi.

c) Penggunaan.

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan **Barang Milik Negara/Daerah** yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Menurut Haryanto, (2007:232) pada dasarnya barang daerah digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD. Oleh karena itu, barang daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah tidak dapat dipindahtangankan. Dalam rangka menjamin tertib penggunaan, pengguna barang harus melaporkan kepada pengelola barang atas semua barang daerah yang diperoleh SKPD untuk ditetapkan status penggunaannya.

Barang milik daerah dapat dialihkan status penggunaannya dari pengguna barang kepada pengguna barang lainnya dengan persetujuan kepala daerah, atau dengan inisiatif dari kepala daerah dengan berkoordinasi dengan pengguna barang.

d) Pemanfaatan.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Menurut Haryanto, (2007:234) pemanfaatan barang daerah dapat dilakukan oleh pemerintah daerah dalam 4 (empat) bentuk, yaitu :

- 1) Sewa.
- 2) Pinjam Pakai
- 3) Kerjasama Pemanfaatan.
- 4) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

e) Pengamanan dan Pemeliharaan.

Pengamanan administrasi yang ditunjang oleh pengamanan fisik dan pengamanan hukum atas barang daerah merupakan bagian penting dari pengelolaan barang daerah. Kuasa pengguna barang, pengguna barang dan pengelola barang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menjamin keamanan barang daerah yang berada di bawah penguasaannya dalam rangka menjamin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi,

pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan berupa sertifikat atau BPKB atau sejenisnya atas nama pemerintah daerah. Dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan barang daerah juga dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f) Penilaian.

Penilaian barang daerah diperlukan dalam rangka mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai wajar atas barang daerah yang diperoleh dari penilaian ini merupakan unsur penting dalam rangkai penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah. Penilaian barang daerah memerlukan tenaga profesi penilai aset/ barang daerah yang independen (*appraisal*).

g) Pemindahtanganan.

Barang daerah dapat dimanfaatkan atau dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam konteks pemanfaatan tidak terjadi adanya peralihan kepemilikan dari pemerintah daerah kepada pihak lain. Sedangkan dalam konteks

pemindahtanganan akan terjadi peralihan kepemilikan atas barang daerah dari pemerintah daerah kepada pihak lain. Tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi instansi pengguna barang harus diserahkan kepada kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang daerah untuk barang daerah. Penyerahan kembali barang daerah tersebut dilakukan dengan memperhatikan kondisi status tanah dan/atau bangunan, apakah telah bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah) atau tidak bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah).

h) Pemusnahan.

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah.

i) Penghapusan.

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

j) Penatausahaan dan Pembinaan.

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Barang daerah yang berada dibawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna oleh kuasa pengguna barang, Daftar Barang Pengguna oleh pengguna barang dan Daftar Barang daerah oleh pengelola barang.

Proses inventarisasi dilakukan secara berkala yaitu setiap periode 5 (lima) tahunan. Proses inventarisasi tersebut dikenal dengan istilah Sensus Barang Daerah. Sensus barang daerah dilaksanakan serentak seluruh Indonesia. Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang daerah merupakan bagian dari penatausahaan. Hasil dari proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang daerah yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang.

Hasil penatausahaan barang daerah digunakan dalam rangka :

- 1) Penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun;
 - 2) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
 - 3) Pengamanan administratif terhadap barang daerah.
- k) Pengawasan dan Pengendalian.

Pemanfaatan barang daerah harus diawasi dan kendalikan secara ketat agar tidak terjadi salah urus (*miss management*), kehilangan, dan

tidaktermanfaatkan (*idle*). Pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dilakukan oleh pengelola barang dan pengguna barang.

Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara/Daerah, dalam rangka penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Negara/Daerah yang berada di dalam penguasaannya.

B. Hasil Penelitian

Penelitian yang dilakukan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan secara efektif dilakukan pada bulan Juli-September 2017 dengan melakukan wawancara pada informan yang telah dipilih berdasarkan pertimbangan :

1. pejabat yang terlibat langsung dalam pengelolaan barang milik daerah di unit kerjanya.
2. pejabat merupakan pejabat struktural yang mempunyai tanggung jawab langsung pada penanganan pekerjaan di bidang umum, sarana dan prasana di unit kerjanya.

Oleh karena itu dalam pengumpulan data primer dengan melalui wawancara peneliti telah melakukan upaya validitas eksternal dengan melihat potensi kebenaran yang harus disampaikan langsung dari orang atau nara

sumber yang benar-benar paham dan mengetahui tentang pengelolaan barang milik daerah. Validitas internal juga dilakukan untuk menjamin kebenaran dan ketepatan jawaban yang diberikan oleh nara sumber untuk menghindari kebingungan terhadap setiap jawaban yang diberikan, peneliti melakukan perbandingan dengan jawaban informan sebelumnya dan juga melakukan verifikasi jawaban berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan sebelumnya serta dengan intuisi yang dimiliki oleh peneliti atas pengalaman yang dimiliki dan penelaahan literatur-literatur di bidang tersebut.

Informan yang berhasil diwawancarai oleh peneliti telah sesuai dengan rencana penelitian yang berjumlah 6 (enam) orang yang terdiri dari :

1. Bapak Riduansyah, SE, selaku Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan dengan jabatan pengguna barang OPD,
2. Bapak Drs. Sigit Raharjo, selaku Kepala Bidang Umum dengan jabatan Kuasa Pengguna Barang.
3. Ibu Delly Sidalle, SE. selaku Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian, selaku atasan langsung dari pengurus barang.
4. Bapak Purnomo, selaku staf yang berfungsi sebagai pengurus barang.
5. Bapak Muh. Arif, selaku staf yang berfungsi membantu pengurus barang.
6. Bapak Suyadi, selaku staf yang berfungsi membantu pengurus barang.

Adapun hasil penelitian yang diperoleh berdasarkan wawancara dengan informan dalam rangka menjawab fokus penelitian ini diuraikan pada bagian berikut.

1. Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Barang Milik Daerah pada prinsipnya dikelola secara tertib dan bertanggung jawab. Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian yang integral dengan pengelolaan keuangan daerah. Hal ini menunjukkan bahwa kekayaan daerah yang dimiliki baik berupa dana dan aset merupakan alat penggerak pemerintah daerah untuk tujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerah itu sendiri. Pengelolaan yang baik mencerminkan sebuah perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan, dan pengendalian dilakukan secara efektif dan efisien. Oleh sebab itu sebagai organisasi publik yang harus mempertanggungjawabkan kepada publik mengikuti norma-norma dan kaidah yang berlaku.

Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan diperoleh melalui sumber dari APBD Kabupaten Bulungan melalui proses pengadaan barang dan jasa yang diadakan setiap tahun anggaran. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yang mengungkapkan yaitu :

“selama saya memimpin sampai dengan saat ini, perolehan aset yang ada disini....tidak ada yang diperoleh dari selain APBD, hibah dari pemerintah pusat atau antar pemerintah daerah juga tidak pernah kita terima sampai dengan saat ini, murni dari APBD Kabupaten” (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 4 September 2017).

Berdasarkan penyampaian diatas, bahwa perolehan barang milik daerah yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan hanya berasal dari APBD Kabupaten Bulungan. Penjelasan tersebut juga diperkuat dari pengurus barang yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu Bapak Fathamsyah melalui hasil wawancara berikut :

“berdasarkan catatan yang ada baik di daftar inventarisasi kami, atau pun dari laporan-laporan aset yang ada di sini setelah di cek, memang barang yang menjadi aset daerah ini perolehannya hanya dari APBD Kabupaten Bulungan” (Sumber : Hasil Kutipan, tanggal 7 September 2017).

Dengan demikian ditegaskan dan disimpulkan bahwa BMD yang diperoleh hanya berasal dari APBD Kabupaten Bulungan dan tidak diperoleh melalui sumber-sumber yang lain seperti dari hibah, dan perjanjian-perjanjian lainnya di luar dari mekanisme pengadaan dalam APBD.

Pengelolaan barang milik daerah dalam implementasinya di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan mengacu kepada peraturan-peraturan yang berlaku dan masih relevan untuk digunakan saat ini. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapam, yang menjelaskan bahwa :

“pada dasarnya pelaksanaan pengelolaan BMD di Sekretariat Dewan ini mengacu pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Barang Milik Daerah dan Perbup Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah....”(Sumber : Hasil Wawancara, 15 September 2017).

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa implementasi pengelolaan BMD pada Pemerintah Kabupaten Bulungan umumnya dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah berpedoman pada ketentuan yang berlaku seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Barang Milik Daerah yang merupakan penyempurnaan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Kebijakan dalam pengelolaan barang milik daerah di Kabupaten Bulungan juga diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Maksud penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Adapun tujuan penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi barang milik daerah.

Setiap tahun melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bulungan telah dilakukan perencanaan kebutuhan dan pengalokasian dana untuk pengadaan barang dan jasa, serta diwujudkan dalam pemanfaatannya untuk kebutuhan yang direncanakan.

Proses pengelolaan tersebut cukup rumit dan cukup panjang dalam implementasinya, sehingga terdapat sebuah siklus yang mendasarinya.

Berdasarkan hasil penelaahan yang dilakukan terhadap dokumen-dokumen BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan pengelolaan BMD tidak ada perolehannya dari hibah, sumbangan dan sumber-sumber perolehan lainnya selain pembelian dari APBD yang dialokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Implementasi pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dilaksanakan secara periodik atau tahunan, namun proses pencatatan dilaksanakan secara berkelanjutan. Oleh karena dilaksanakan secara periodik ditetapkan pejabat-pejabat yang melaksanakan fungsi-fungsi tertentu. Pejabat yang ditunjuk pada umumnya berkaitan secara struktural dengan jabatan yang diemban. Penetapan pejabat-pejabat yang ditunjuk ditetapkan dalam suatu keputusan. Hasil wawancara yang dilakukan melalui Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan menguraikan sebagai berikut :

“di awal tahun pelaksanaan APBD, untuk proses pengelolaan BMD harus ditetapkan pejabat-pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya dan biasanya pejabat yang ditunjuk melekat menurut jabatan strukturalnya dan dimana dia menjalankan tupoksinya. Biasanya penetapannya untuk PB/KPB, Pengurus/Penyimpan Barang ditetapkan oleh Keputusan Bupati, sedangkan pejabat pengadaan, Tim Pemeriksa Barang, ditetapkan oleh Keputusan Sekretariat DPRD” (Sumber : Hasil Wawancara, tanggal 4 September 2017)

Menurut penjelasan diatas, bahwa untuk melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang ada di setiap Organisasi Perangkat

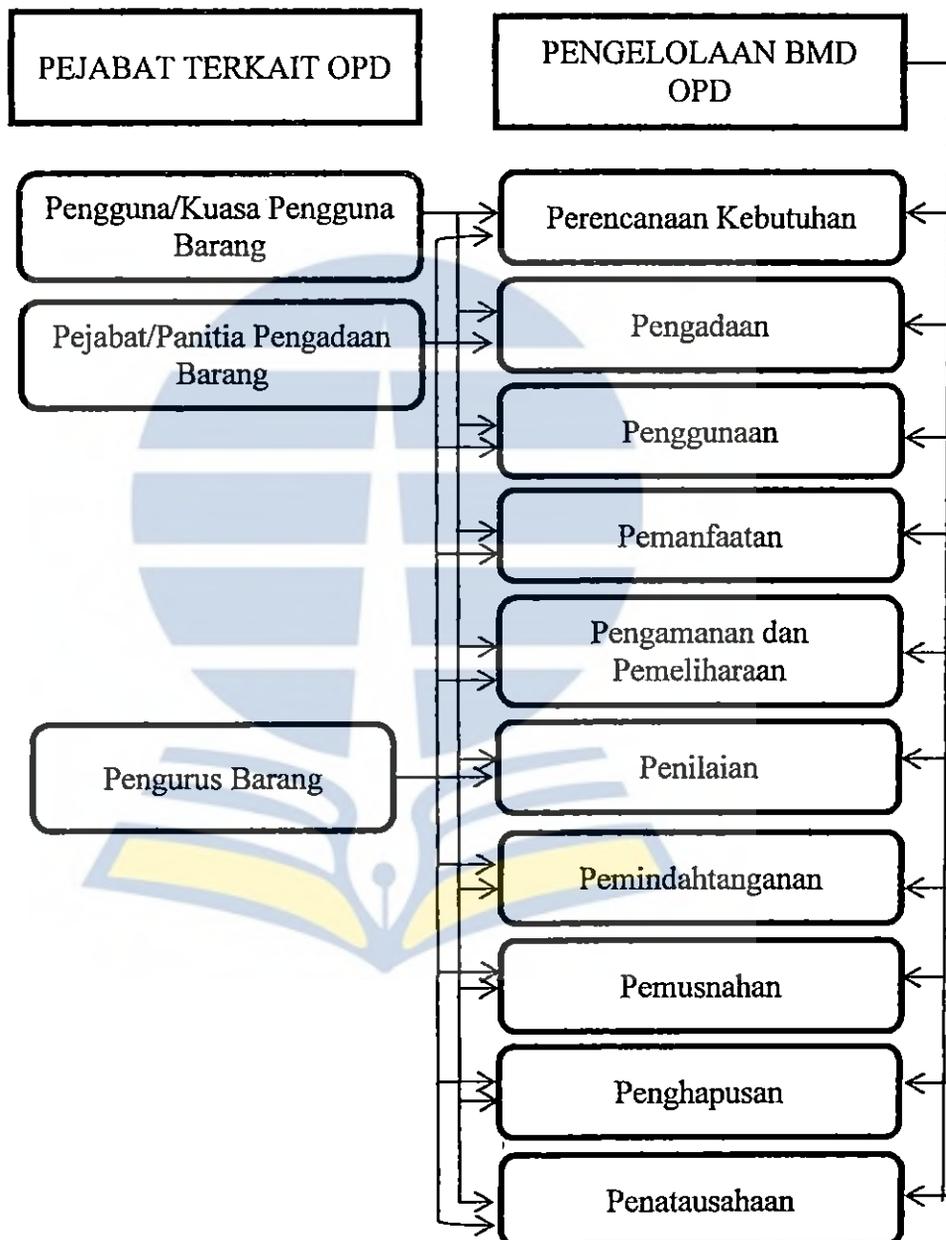
Daerah (OPD) di Kabupaten Bulungan umumnya dan Sekretariat DPRD terlebih dahulu ditetapkan pejabat-pejabat seperti pengguna/kuasa pengguna barang, dan pengurus/penyimpan barang oleh Keputusan Bupati, sedangkan untuk pejabat seperti tim pemeriksa barang dan pejabat pengadaan barang ditetapkan hanya kepala OPD masing-masing setelah secara sah ditetapkan sebagai PB/KPB oleh Bupati. Pejabat pengguna/kuasa pengguna barang dan pengurus barang bertanggung jawab kepada Bupati karena pengangkatannya ditandatangani oleh Bupati selaku Kepala Daerah. Setelah ditetapkan pejabat-pejabat pengelola barang di tingkat OPD, maka proses tata kelola BMD dapat dijalankan menurut kewenangan dan tanggung jawabnya.

Secara kompetensi pejabat yang melaksanakan pengurusan barang milik daerah harus memahami proses pengelolaan BMD, karena hal tersebut terkait dalam proses inventarisasi dan pencatatan dalam buku inventarisasi barang dan input data dalam sistem informasi manajemen barang milik daerah. Terkait dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh pengurus barang juga diungkapkan oleh Kepala Bagian Umum yang menjelaskan dalam kutipan wawancara berikut :

“pejabat yang akan memangku dan ditetapkan sebagai pengurus barang di sini minimal paham proses pengelolaannya karena penting untuk catat-mencatat data barang dan yang tidak kalah pentingnya menginput data ke SIMDA BJ” (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 11 September 2017)

Berdasarkan hasil observasi dan pendapat peneliti yang memiliki pengalaman kerja di bidang ini, bahwa proses pengelolaan dan tanggung

jawab pejabat-pejabat yang terlibat di dalamnya dapat digambar sebagai berikut :



Gambar 4.1. Keterkaitan Kewenangan Pejabat BMD dengan Pengelolaan BMD Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Sumber : Analisis Peneliti dari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

Pengguna/kuasa pengguna barang dalam kaitannya dengan pengelolaan BMD memiliki kewenangan dan tanggung jawab secara keseluruhan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan. Pejabat atau panitia pengadaan barang memiliki kewenangan melaksanakan proses pengusulan penyedia barang yang dibutuhkan oleh pengguna/kuasa pengguna barang melalui ketentuan yang diatur dalam pengadaan barang dan jasa. Pejabat pengurus barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam proses pembantuan perencanaan kebutuhan, dan setelah proses pengadaan dilaksanakan yaitu penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan.

Berdasarkan jumlah barang inventaris atau barang modal yang banyak pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan agar dikelola dengan tertib dan dapat dipertanggungjawabkan dengan benar, maka perlu mengungkapkan implementasinya seperti yang telah dijelaskan. Dengan demikian implementasi pengelolaan BMD dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perencanaan Kebutuhan

Perencanaan kebutuhan barang merupakan proses awal dalam pengelolaan barang milik daerah di setiap Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Bulungan khususnya di Sekretariat DPRD

Kabupaten Bulungan. Perencanaan kebutuhan adalah proses merencanakan, menganalisa, menghitung, meneliti tingkat kebutuhan barang yang selama satu tahun berjalan baik untuk menyediakan barang baru akibat kebutuhan nyata dan mengganti barang-barang yang sudah rusak atau hilang karena sesuatu hal yang telah ditetapkan kebenarannya oleh suatu pejabat yang berwenang.

Perencanaan kebutuhan barang pada Sekretariat DPRD dilaksanakan dengan menganut pola desentralisasi atau pembagian kewenangan yang ada di setiap bagian. Setiap bagian diharuskan menyampaikan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan disampaikan secara kolektif kepada penghimpun data di sub bagian perlengkapan dan rumah tangga. Hasil wawancara dengan Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan menjelaskan :

“...begini ya...untuk merencanakan berapa kebutuhan barang pada tahun yang akan datang, sebagai dasar menyusun Rencana Kerja Anggaran tahun yang akan datang. Karena masing-masing punya kebutuhan di bagian-bagian, maka usulannya juga per bagian dan disampaikan kepada sub bagian perlengkapan. Selanjutnya direkapitulasi di sana dan dibahas bersama-sama di rapat” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 4 September 2017).

Dari penjelasan diatas perencanaan kebutuhan barang ditentukan oleh kebutuhan nyata di setiap bagian. Pernyataan ini juga sesuai dengan wawancara Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan yang mengatakan :

“usulan-usulan rencana kebutuhan barang masing-masing bagian harus disampaikan kepada kami, yang akan

menghimpun dan membantu adalah pengurus barang. Setiap bagian menyampaikan dokumen berupa RKBU yang memuat jenis barang yang perlu diadakan dan sekaligus rencana pemeliharaan barang untuk tahun yang akan datang” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 6 September 2017)

Dari penjelasan diatas bahwa rencana kebutuhan barang melalui usulan dari masing-masing bagian yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). RKBU adalah dokumen yang memuat uraian barang yang akan diadakan pada tahun mendatang sesuai dengan kebutuhan setiap bagian. Rekapitulasi RKBU disusun secara menyeluruh setelah dilakukan pembahasan dan hasil akhirnya nanti dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA). Penyusunan RKBU di setiap bagian mengacu kepada ketentuan-ketentuan yang harus ditaati seperti sesuai dengan standarisasi barang dan harga yang ditetapkan kepala daerah. salah satu Kepala Bagian Umum menjelaskan dalam hasil wawancara berikut :

“mengenai RKBU setiap bagian harus menyusun agar sesuai kebutuhan, tetapi harus mengacu pada standarisasi harga yang ditetapkan oleh Bupati. Jadi spesifikasinya harus sesuai dengan harga yang akan digunakan sebagai dasar pembelian” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 11 September 2017).

Dengan demikian RKBU disusun juga mengacu terhadap standar harga dan barang yang telah ditetapkan oleh Bupati setiap tahunnya. Dalam RKBU tersebut nantinya dapat dibandingkan perlu

atau tidaknya barang tersebut diadakan berdasarkan data-data barang inventaris sebelumnya.

Dalam melakukan perencanaan kebutuhan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan khususnya untuk belanja modal atau barang-barang inventaris yang nantinya menjadi aset tetap dalam penyusunannya selalu dihimbau dan diingatkan untuk melihat pengadaan yang telah sebelumnya. Penjelasan tersebut diuraikan dalam Kabag Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dalam petikan yaitu :

“meskipun usulan kebutuhan barang harus melalui bagian-bagian, tetapi pada saat akan disusun RKBU di pertengahan atau akhir tahun berjalan ditekankan kembali oleh Sekretaris untuk mengkaji RKA tahun sebelumnya agar tidak muncul lagi dan diupayakan pemeliharaan terlebih dahulu, tapi masih saja ada yang tetap ngusul nah itu langsung kami kroscek lagi dengan pengusul di bagian dan kondisi barangnya, jika tidak benar langsung kami mencoretinya, karena kami punya kewenangan itu” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 11 September 2017)

Proses penyusunan perencanaan kebutuhan dalam penganggaran saling terkait, sehingga penyusunan rencana kebutuhan barang memerlukan penelitian dan peninjauan di lokasi yang dibutuhkan apabila terjadi ketidaksesuaian dengan fakta di lapangan yang akan berakibat pada membengkaknya pengadaan barang-barang inventaris.

Dengan demikian Perencanaan Kebutuhan Barang di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dibuat berdasarkan beberapa

persyaratan yang wajib dilaksanakan semua stakeholder internal yaitu :

- 1). Usulan desentralisasi di masing-masing bagian, namun dikompilasi secara menyeluruh di sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
- 2). Usulan agar dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan kebutuhan nyata menggunakan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk masing-masing bagian.
- 3). Dalam menyusun RKBU mengacu kepada Standarisasi Barang dan Harga yang ditetapkan Bupati.
- 4). Pembahasan RKBU untuk menentukan skala prioritas kebutuhan dan penyesuaian dengan alokasi anggaran.

b. Pengadaan

Pengadaan merupakan siklus setelah perencanaan kebutuhan barang telah teralokasikan dalam APBD. Untuk proses pengadaan barang di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan mengacu pada ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa, dan perubahan-perubahannya yang terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2010.

Demikian diungkapkan oleh salah satu staf Bapak Suyadi yaitu:

“setiap tahunnya setwan melakukan pengadaan atau pembelian barang-barang modal yang ada di DPA. Prosesnya tidak boleh tidak harus berpedoman pada Perpres tentang Pengadaan Barang dan Jasa. Apabila nilainya sampai dengan dua ratus

juta maka dilakukan dengan menunjuk langsung rekanan tetap menunjuk pejabat pengadaan barang dan jasa, namun apabila lebih dari dua ratus juta maka dilakukan pelelangan melalui panitia pengadaan barang dan jasa". (Sumber : Hasil Wawancara, tanggal 7 September 2017)

Proses pengadaan sebagaimana dijelaskan pada prinsipnya dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa dengan melibatkan pejabat-pejabat sekalipun melalui mekanisme penunjukan langsung. Pengadaan barang yang telah dilakukan setelah melalui proses penunjukan atau pelelangan agar transparan dan akuntabel memenuhi unsur kualitas dan kuantitas barang yang diperlukan maka dilakukan prosedur pemeriksaan hasil pengadaan dengan menunjuk tim pemeriksa hasil pekerjaan melalui keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan.

Dalam implementasi pengadaan barang dan jasa yang telah dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan menurut pengamatan peneliti mayoritas dilaksanakan dengan sistem penunjukan langsung khususnya untuk barang dan jasa serta barang modal yang nilainya kurang dari 200 juta. Kebanyakan pengadaan barang dan jasa hanya untuk memenuhi kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan dan peralatan kantor serta untuk kebutuhan pimpinan DPRD. Untuk pengadaan lelang barang modal biasanya dilakukan pada saat pergantian periode anggota legislatif seperti pengadaan laptop dan printer untuk menunjang kinerja anggota DPRD Kabupaten Bulungan yang berjumlah 25 orang.

c. Penggunaan

Setelah diperoleh barang melalui proses pengadaan, pengurus barang atau penyimpan barang menerima barang untuk dilakukan administrasi dan pencatatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses mengadministrasikan dan mencatat barang bertujuan mencatat, mendistribusikan, pengendalian, dan pelaporan barang yang telah diadakan. Proses pengadministrasian dengan melakukan pencatatan terhadap barang yang telah secara administrasi melalui proses pengadaan barang. Proses pencatatannya sebagaimana diungkapkan oleh Bapak Muh. Arif selaku staf pengurus barang yaitu :

“Sepengetahuan saya selama ini, pencatatan barang setelah melalui proses pengadaan baik lelang atau penunjukan, untuk pencatatan yang lengkap dalam daftar inventaris harus diserahkan foto copy dokumen kontrak atau SPK/SPB, kuitansi dan juga SP2D sebagai bukti legal pembelian atau pembayaran barang. Lalu data-data yang ada di sana dicatat hal-hal penting seperti nama dan klasifikasi barang, nomor dan tahun barang diadakan, lokasi, nilai perolehan, umur ekonomis, setelah itu diberi kode barang dan harus ditulis pada fisik barang” (Sumber : Kutipan wawancara, tanggal 8 September 2017).

Menurut penjelasan tersebut, implementasi pencatatan barang berasal dari dokumen-dokumen yang menggambarkan adanya kesepakatan atau adanya bukti pembelian atau pembayaran sehingga pencatatan berdasarkan jenis barang, tahun dan nilai perolehan serta pemberian nomer register dapat secara lengkap tersedia, sehingga memudahkan petugas dalam melacak dan memantau barang tersebut.

Setelah barang dicatat dan diterima oleh pengurus barang kemudian barang tersebut diserahkan untuk digunakan kepada penerima barang. Penggunaan barang menurut hasil wawancara dengan pengurus barang Bapak Purnomo yang menjelaskan :

“barang-barang seperti barang-barang alat tulis kantor, barang-barang cetakan, barang-barang modal seperti komputer, laptop, printer, yang memiliki manfaat lebih dari 1 tahun yang diadakan melalui pejabat/panitia pengadaan sebelum digunakan harus melakukan serah terima kepada pengguna/kuasa pengguna barang melalui pengurus barang. Tujuannya untuk pencatatan, mengadministrasi, dan pelaporan nantinya pada saat dibutuhkan oleh pemeriksa. Setelah diadministrasikan kemudian dilakukan penyerahan kembali supaya digunakan sesuai kebutuhannya itu juga melalui surat penyerahan” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 13 September 2017).

Berdasarkan penjelasan tersebut, penggunaan barang pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dilaksanakan untuk menunjang kebutuhan sehari-hari di masing-masing bagian dan memberikan pelayanan yang maksimal kepada seluruh anggota DPRD yang menjalankan tugasnya. Namun penggunaan barang dapat dilakukan apabila seluruh prosedur pemeriksaan, pengadministrasian, pencatatan, dan pelaporan dilakukan dan diketahui oleh pengguna barang untuk kepentingan-kepentingan data-data yang harus dipenuhi pada saat pemeriksaan pengawas.

Penggunaan barang-barang yang tidak bergerak seperti tanah dan bangunan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan seluruhnya dipergunakan untuk kebutuhan penyelenggaraan tugas pokok dan

fungsi serta peningkatan pelayanan kepada anggota DPRD dan masyarakat yang datang untuk melakukan audiensi dengan mereka. Menurut penjelasan Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan dalam petikan wawancara berikut :

“...tanah dan bangunan setelah proses perolehan dan itu sudah kita laporkan status penggunaannya kepada Bupati melalui BPKAD, jadi setiap barang yang tidak bergerak di sini seluruhnya untuk menunjang operasional pekerjaan dan melayani sebaik mungkin masyarakat yang datang untuk bertemu dengan anggota dewan dan pelayanan anggota DPRD yang bekerja di gedung ini” (Sumber : Hasil Wawancara, 4 September 2017).

Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa penggunaan barang untuk penetapan status penggunaannya hanya pada barang tanah dan bangunan yang seluruhnya untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pegawai pada Sekretariat DPRD dan anggota DPRD. Dengan demikian seluruh barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi aset seluruhnya digunakan dan tidak ada yang menganggur.

Menurut observasi yang dilakukan bahwa tidak terdapat aset tanah dan bangunan lainnya serta kendaraan roda 4 yang dikuasai oleh Sekretariat DPRD selain kantor yang ada saat ini dan jumlah kendaraan roda 4 (empat) yang dikuasakan penggunaannya kepada unsur pimpinan anggota DPRD dan pejabat struktural yang berada pada eselon II dan III di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Sehingga penggunaan barang yang dikuasai hanya dioptimalkan

seefektif mungkin untuk memberi pelayanan kepada seluruh anggota DPRD dan pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai yang ada agar semakin menghasilkan kinerja yang lebih baik.

d. Pemanfaatan

Pemanfaatan BMD yang dikelola oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan menunjukkan seluruh aset tidak bergerak seperti gedung dan kendaraan roda 4 dan roda 2 dimanfaatkan untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat dan anggota DPRD. Luas tanah kantor kurang lebih 18,125 M² dan kendaraan difungsikan untuk ruang-ruang pelayanan administrasi, ruang kerja pimpinan dan anggota DPRD, ruang rapat, dan gudang-gudang penyimpanan, dan lain-lain untuk menunjang pelayanan masyarakat.

Menurut penjelasan dari Kepala Bagian Umum yang menjelaskan dalam wawancara berikut :

“secara umum tanah dan bangunan seperti lahan kantor dan kendaraan roda 4 dan 2 semuanya difungsikan untuk kepentingan pegawai, anggota dewan, dan kenyamanan masyarakat yang datang ke dewan. Tidak ada aset tidak bergerak yang kita miliki untuk disewakan atau dipinjamkan, dimanfaatkan pihak-pihak lain di luar kita. Semuanya sesuai peruntukannya dan tidak diperbolehkan untuk saat ini dipinjampakaikan selain mendapat persetujuan Bupati selaku Pemegang kekuasaan BMD” (Sumber : Hasil Wawancara, tanggal 11 September 2017)

Menurut penjelasan diatas, pemanfaatan barang di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan mekanismenya harus mendapat

persetujuan dari Bupati selaku pemegang kekuasaan BMD. Sehingga pemanfaatan yang menyalahi ketentuan akan mengakibatkan kerugian bagi pemerintah daerah yang akan mengakibatkan tidak optimalnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan manfaat penerimaan daerah yang tidak dirasakan oleh Pemerintah Kabupaten Bulungan.

Hasil penelaahan terhadap pemanfaatan yang diketahui sesuai dengan Perda Bulungan dapat dilakukan penyewaan, kerjasama pemanfaatan, Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah dan Guna (BSG). Mekanisme pemanfaatan BMD kepada pihak-pihak selain OPD dapat dilakukan apabila tidak dipergunakan untuk kebutuhan pelayanan, meningkatkan daya guna dan hasil guna, dan mengoptimalkan penerimaan daerah. Beberapa penjelasan mengenai pemanfaatannya yaitu :

- 1). **Penyewaan**, yaitu barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan Daerah, selama kurun waktu 5 (lima) tahun melalui suatu perjanjian.
- 2). **Kerjasama Pemanfaatan**, yaitu pemanfaatan barang setelah diserahkan kepada Bupati untuk dimanfaatkan melalui kerjasama yang saling menguntungkan kedua belah pihak. Kerjasama ini dilakukan apabila tidak tersedia dana dalam

APBD sehingga pemeliharaan dapat dipenuhi melalui kerja sama ini.

- 3). Bangun Guna Serah (BGS) yaitu pemanfaatan tanah milik pemerintah daerah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya diserahkan kembali kepada Pengelola barang setelah berakhirnya jangka waktu.
- 4). Bangun Serah Guna (BSG) yaitu pemanfaatan tanah milik pemerintah daerah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

e. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur

ekonomisnya dapat bertambah. Apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya.

Menurut Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan mengungkapkan tentang pengamanan barang yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dalam petikan wawancara yaitu :

“barang-barang yang dimiliki agar tidak hilang jika barang-barang tersebut berada di dalam gedung perkantoran kita mengamankan dengan memagar pada bagian terluar, kemudian disiapkan tenaga sekuriti untuk penjagaan area gedung perkantoran, untuk penyimpanan barang-barang inventaris seperti kamera, handicam, yang kecil-kecil disimpan di ruangan penyimpanan khusus yang terkunci dan diberikan kewenangan hanya pengurus barang yang bisa membuka dan menutup pintu. Sedangkan lain-lain seperti komputer, laptop dan printer disimpan di masing-masing ruangan dan masing-masing ruangan dipajang Kartu Inventaris Barang Ruangan (KIB). Untuk pengamanan asset yang langsung digunakan pemakai seperti mobil dan sepeda motor STNK saja yang diberikan sedangkan BPKB diamankan pengurus barang dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima kepada pemegang. Namun surat-surat berharga seperti Sertifikat Tanah aslinya dan IMB diserahkan ke BPKAD” (Sumber : Hasil Wawancara, 11 September 2017).

Sebagian besar gedung perkantoran di kompleks pemerintah daerah yang tidak diberi pagar pengaman, menyebabkan resiko hilangnya barang inventaris baik yang berada di luar maupun yang berada di dalam gedung, menjadi lebih besar dibandingkan jika dilakukan pemagaran terhadap gedung tersebut. Dengan tidak adanya pagar pengaman, memungkinkan orang atau pihak-pihak yang tidak berkepentingan dapat memasukigedung secara lebih leluasa. Kemudian untuk pengamanan yang lain-lain secara

administrasi adalah surat-surat yang menunjukkan kepemilikan BMD disimpan di BPKAD untuk sertifikat tanah dan BPKB di Pengurus Barang Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Kemudian pengamanan untuk menghindari gangguan secara eksternal, pengamanan secara internal juga dilakukan untuk menghindari barang-barang tersebut dijual, dihilangkan secara sengaja dan tercatat diberikan pengkodean terhadap barang-barang inventaris tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pencatatannya dan di masing-masing ruangan diberikan KIB Ruangan. Untuk meningkatkan tanggung jawab pengguna barang seperti kendaraan dilakukan Berita Acara Serah Terima kepada pemegang barang berharga tersebut. Dengan adanya pemasangan tanda kepemilikan/kode barang, maka akan meminimalkan resiko penyalahgunaan barang milik daerah oleh pihak yang tidak berkepentingan.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan terhadap proses pengamanan dapat diuraikan hal-hal yang berkaitan yaitu :

- 1). Pengamanan secara fisik dilakukan dengan memagar kantor dan menempatkan tenaga sekuriti untuk pengawasannya,
- 2). Pengamanan di dalam gedung berupa fisik penyimpanan barang-barang tertentu disimpan di ruangan/tempat khusus yang menjadi tanggung jawab petugas pengurus/penyimpan barang yang ditunjuk,

- 3). Pengamanan di masing-masing ruangan secara fisik dengan pengamanan kunci pintu, dan diberikan Kode Inventaris menurut ketentuan yang berlaku serta dibuat kendali dengan menempelkan Kartu Inventaris Barang Ruangan.
- 4). Surat-surat berharga seperti STNK asli diserahkan kepada pengguna kendaraan, sedangkan BPKB disimpan dan diadministrasikan oleh pengurus/penyimpan barang, sedangkan Sertifikat Tanah dan IMB diserahkan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan.
- 5). Mewajibkan Pengurus Barang mengadministrasikan dan mencatat serta menyimpan secara detail mengenai keberadaan barang-barang inventaris seperti kendaraan, peralatan dan perlengkapan kantor,
- 6). Pencatatan barang-barang persediaan dilaksanakan dengan memantau stok barang yang dibeli dan didistribusikan sehingga akan diketahui sisa persediaannya.
- 7). Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Barang Daerah (SIMDA Barang Jasa) untuk pengadministrasiannya.

Pemeliharaan dilakukan secara kontinu agar kondisi barang dapat seoptimal mungkin digunakan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan yang berlaku diwajibkan melakukan pemeliharaan.

Menurut hasil pengamatan bahwa pemeliharaan yang dilakukan Sekretariat DPRD dengan memperhatikan ketersediaan alokasi dana dalam DPA untuk beberapa jenis barang-barang inventaris seperti kendaraan, mesin-mesin dan peralatan kantor seperti komputer, printer, pendingin ruangan, dan peralatan kantor lainnya. Pemeliharaan juga dilakukan terhadap aset bangunan yang sifatnya ringan seperti pengecatan dan rehab-rehab ringan lainnya.

Hasil pengamatan tersebut sesuai dengan penjelasan dari Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan yaitu :

“pemeliharaan dapat dilakukan pada seluruh aset yang dimiliki sesuai dengan data inventaris yang tercatat, seperti gedung kantor, perlengkapan dan peralatan kantor, mesin kantor, dan lain-lain yang termasuk dalam aset dengan pertimbangan tersedia dana yang mencukupi dalam DPA dan mendapatkan persetujuan dari PB/KPB. Jenis pemeliharaan tersebut berupa pemeliharaan ringan, sedang dan berat sebagaimana nomenklatur permendagri. Tujuannya untuk memperpanjang manfaat ekonomis barang tersebut namun tidak merubah bentuk aslinya” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 11 September 2017).

Berdasarkan penjelasan tersebut, bahwa pemeliharaan barang yang dilakukan oleh pengurus barang yaitu barang-barang yang menjadi aset dan tercatat dalam daftar barang inventaris. Pemeliharaan yang dilakukan juga berdasarkan pada usulan perencanaan kebutuhan untuk pemeliharaan yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja seperti bagian-bagian yang memiliki kewenangan untuk mengusulkan kepada bagian umum pada saat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).

Dengan demikian pelaksanaan pemeliharaan secara keseluruhan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dengan beberapa ketentuan :

- 1). Memperpanjang manfaat ekonomis barang tersebut,
- 2). Tersedia alokasi dana yang mencukupi dalam DPA,
- 3). Disetujui oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- 4). Barang tercatat dalam daftar inventarisasi pengurus barang.

f. Penilaian

Penilaian terhadap barang dilakukan untuk mendapatkan nilai perolehan secara wajar terhadap barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Fungsi penilaian pada akhirnya akan diperoleh nilai dalam bentuk nominal keadaan aset dan persediaan yang menjadi dasar pelaporan keuangan seperti neraca. Penilaian terhadap barang di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dilakukan setiap periode tahunan dengan memperhitungkan penyusutan terhadap barang bergerak seperti kendaraan, peralatan dan perlengkapan kantor dan juga tidak bergerak seperti bangunan.

Menurut keterangan Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan yaitu:

“setiap tahun OPD termasuk Setwan sebagai pertanggungjawaban wajib menyusun neraca. Dalam neraca ada dicantumkan aset dan persediaan yang setiap tahun harus dinilai kembali setelah disusutkan dari perolehannya. Penilaian dilakukan pengurus barang dan dibahas oleh kasubag program dan keuangan” (Sumber : Hasil wawancara tanggal 11 September 2017)

Dari uraian tersebut penilaian barang didasarkan pada nilai perolehan barang di awal pembelian, penilaian penyusutan juga dilakukan dengan perhitungan-perhitungan yang ditentukan berdasarkan metode yang berlaku. Pengurus barang berdasarkan catatan yang dimiliki pada saat pengadaan atau perolehan yang ada dapat menentukan nilai barang yang sesuai dan tepat. Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf yang menangani barang yaitu Bapak Purnomo menjelaskan :

“semua benda bergerak dan tidak bergerak seluruhnya telah dinilai, untuk tahun 2017 masih belum selesai. Sampai saat ini tidak ada barang yang tidak dinilai karena pencatatan kami sudah lengkap dan sesuai. Jadi meskipun ada pergantian pengurus barang catatan sudah tersedia” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal September 2017).

Dengan demikian penilaian barang di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan akurat dan handal, karena penilaian menggunakan metode yang ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

g. Pemindahtanganan,

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain melalui penjualan, hibah, penyertaan modal, dan tukar menukar. Pelaksanaan pemindahtanganan menurut hasil pengamatan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dilaksanakan melalui penjualan aset berupa kendaraan

dinas baik roda 4 (empat) dan roda 2 (dua). Menurut hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum yaitu :

“penjualan kendaraan baik roda 4 dan roda 2 pernah dilakukan beberapa tahun yang lalu namun kebanyakan diperuntukkan bagi PNS menurut ketentuan yang berlaku seperti penjualan kendaraan pimpinan yang berusia 5 tahun, dan kendaraan operasional berusia 10 tahun serta tidak efisien lagi dipertahankan. Namun tahun ini dengan cara pelelangan terbatas tidak hanya untuk PNS tetapi untuk kalangan umum, dan ini mengakibatkan terjadi pemindahtanganan kepada pihak lain. Prosedurnya harus diusulkan dan disetujui Bupati melalui BPKAD” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 11 September 2017).

Menurut penjelasan diatas pelaksanaan pemindahtanganan BMD pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan meliputi :

- 1). Hanya dilakukan pada jenis barang tertentu seperti kendaraan pimpinan DPRD dan anggota DPRD, kendaraan dinas, dan kendaraan operasional melalui mekanisme penjualan kendaraan,
- 2). Penjualan diperuntukkan untuk PNS atau Umum dengan mekanisme pelelangan umum/terbatas
- 3). Pengusulan disampaikan dan disetujui oleh Bupati melalui pengelola barang daerah (BPKAD Kabupaten Bulungan).

Pemindahtanganan untuk barang-barang inventaris antar OPD yang pernah dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sangat jarang terjadi. Sejak 10 (sepuluh) tahun terakhir tidak ada barang atau aset yang mengalami mutasi dari satu OPD ke OPD yang lain disebabkan oleh adanya mutasi pegawai yang semula

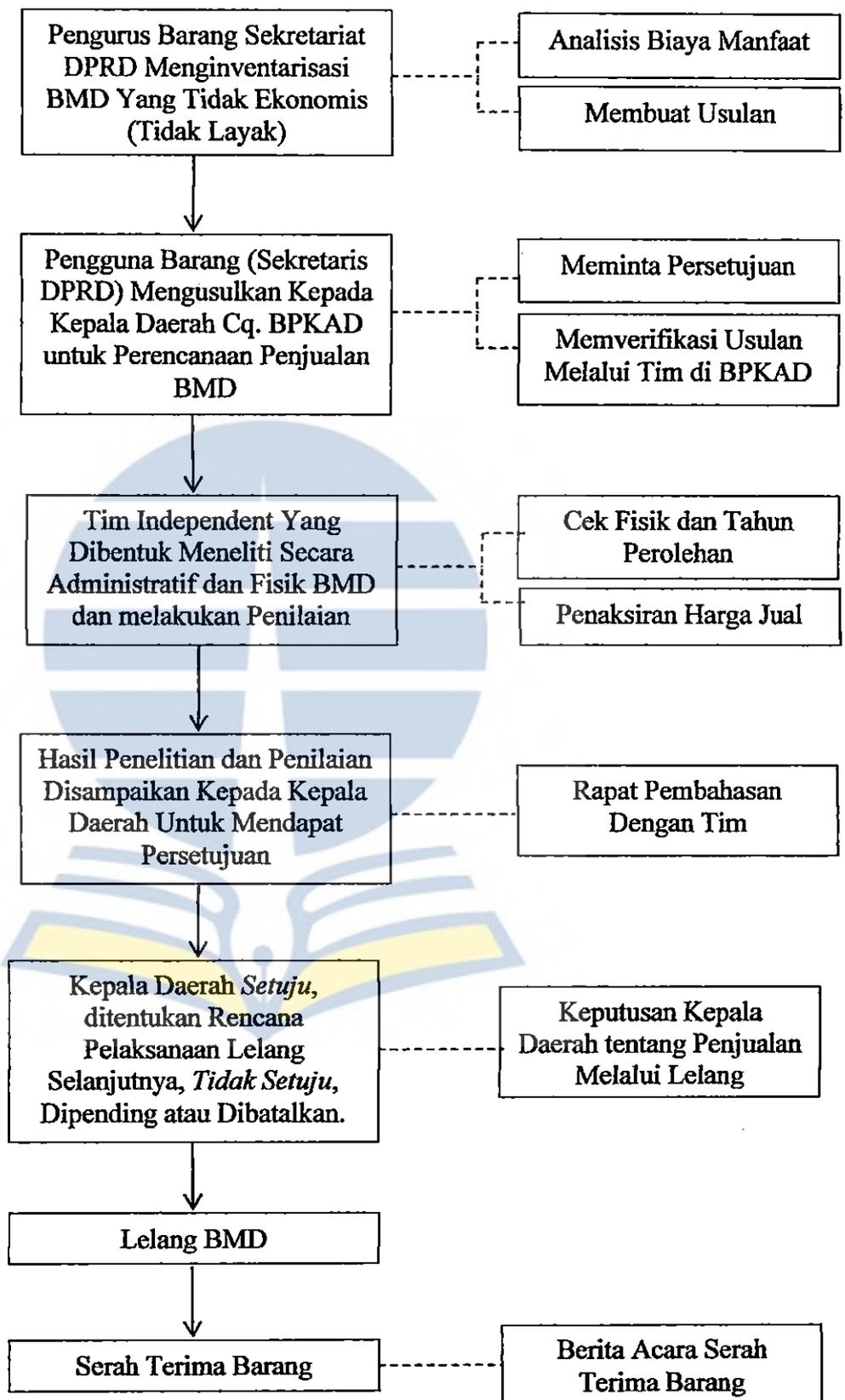
di Sekretariat DPRD kemudian pindah karena sesuatu sebab seperti promosi jabatan, rolling pegawai antar internal pemerintahan.

Kenyataan ini juga diperkuat oleh pernyataan yang disampaikan oleh Muh. Arif dalam kutipan wawancara berikut :

“idealnya tidak boleh ada perpindahan barang atau aset mengikuti pegawai apabila yang bersangkutan pindah atau menduduki jabatan baru misalnya. Jikalau ada pengguna barang akan menyurati kepada yang bersangkutan untuk mengembalikan secepat mungkin supaya tidak berlarut-larut”
(Sumber : Kutipan wawancara, tanggal 8 September 2017)

Berdasarkan penjelasan tersebut pemindahtanganan barang yang menjadi aset Sekretariat DPRD diupayakan tidak terjadi karena akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari dan akan berdampak pada kualitas pencatatan yang tidak sesuai dengan jumlah barang yang dikelola.

Secara prosedural berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan di lokasi penelitian dan pengembangan wawancara secara mendalam dengan beberapa responden diperoleh mekanisme pemindahtanganan barang. Pemindahtanganan yang telah dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan pada umumnya meliputi pemindahtanganan dengan melakukan penjualan kendaraan operasional, seperti diuraikan sebagai berikut :



Gambar 4.2. Prosedur Pemindahtanganan BMD Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

h. Penghapusan,

Barang yang telah digunakan sesuai peruntukannya dan akibat penggunaannya akan mengakibatkan kerusakan-kerusakan sehingga tidak dapat digunakan lagi. Begitu juga dengan barang-barang yang telah berpindah tangan ke luar dari penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang (mutasi) harus dilakukan penghapusan dari catatan persediaan atau daftar inventaris barang. Penghapusan dilakukan untuk menghindari kuantitas aset yang tidak produktif dan menghindari inefisiensi pembiayaan untuk pemeliharaan barang. Sehingga pada akhirnya kualitas aset yang diperlukan dan menggambarkan sehatnya sarana dan prasarana organisasi publik.

Menurut Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan yang menjelaskan yaitu :

“ada aset yang sudah tidak produktif lagi dan sudah rusak berat atau tidak bisa diperbaiki lagi, ada aset yang lain yang berpindah ke skpd lain karena ikut yang punya dulu. Kalau yang pindah biasanya dimutasi, tapi yang nggak bisa dipakai karena rusak berat harus dihapuskan dari catatan aset kita. Menghapus aset tidak rutin dilakukan setiap tahun. Tetapi aset yang bergerak seperti kendaraan yang telah dipertimbangkan menurut efisiensi, yang telah ditarik ke BPKAD untuk dilelang. Untuk melakukan penghapusan harus dinilai terlebih dahulu oleh Tim yang ditunjuk oleh BPKAD”. (Sumber : Hasil Wawancara, 4 September 2017).

Berdasarkan penjelasan diatas, penghapusan aset telah

dilakukan sesuai keadaan dan keberadaan fisik barang tersebut.

Namun mekanisme penghapusannya sendiri harus sesuai

prosedurnya. Hal tersebut diungkapkan oleh Staf Pengelola Barang yaitu Bapak Muh. Arif melalui kutipan wawancara berikut :

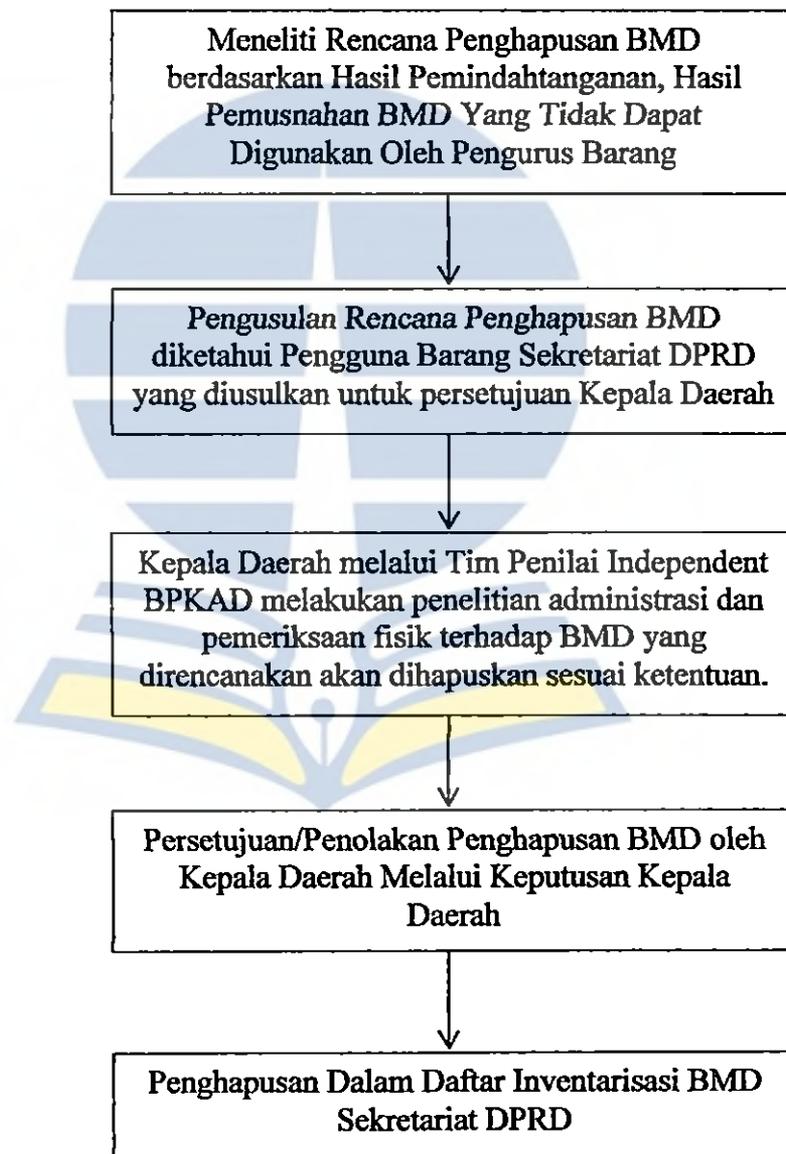
“proses untuk menghapuskan barang yang menjadi aset di Sekretariat ini, pertama-tama dilakukan inventarisasi aset tersebut setiap tahunnya untuk mengetahui kondisi fisik dan keberadaannya dimana apakah masih dipegang oleh yang diberi tanggung jawab atau entah kemana....jika ada yang akan dihapuskan kami membuat dulu daftar yang akan direncanakan dihapus menurut catatan kami dan diusulkan ke pimpinan kami dulu, setelah diverifikasi kembali dan disetujui baru diusulkan ke bupati melalui bidang aset BPKAD, tim yang menilai dan meneliti pun dari tim yang dibentuk kepada daerah yang terdiri dari inspektorat, unsur bidang aset BPKAD, bagian hukum dan anggota lainnya yang mempunyai kompetensi di dalamnya, setelah dilakukan penilaian oleh tim baru diusulkan kepada bupati dan itu pun harus kolektif dari semua SKPD, setelah itu tahun depan biasanya baru keluar Keputusan Bupati itu, dan baru kami bisa menghapus dari catatan kami” (Sumber : Kutipan Wawancara tanggal 8 September 2017).

Apabila disimpulkan lebih lanjut bahwa proses penghapusan Barang Milik Daerah yang diimplementasikan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan memenuhi beberapa persyaratan utama yaitu :

- 1) Tergolong dalam belanja modal yang memiliki masa manfaat lebih dari 1 tahun.
- 2) Sudah tidak produktif atau dalam keadaan rusak berat yang tidak dapat dilakukan perbaikan atau pemeliharaan.
- 3) Dipindahtanggankan ke tempat/tangan lain yang kedudukannya di luar Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.
- 4) Tidak efisien dipertahankan karena membebani anggaran pemeliharaan.

- 5) Dilakukan setelah dilakukan penilaian oleh Tim yang ditetapkan BPKAD Kabupaten Bulungan.

Secara prosedural mekanisme penghapusan BMD pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.3. Prosedur Penghapusan BMD Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

i. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembukuan adalah pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan Kodefikasi Barang. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Pelaporan adalah melaporkan hasil pembukuan dan inventarisasi untuk pertanggungjawaban pengelolaan barang milik daerah.

Penatausahaan merupakan rangkaian administrasi untuk menertibkan barang yang telah direncanakan, diadakan, digunakan dan dimanfaatkan, dipelihara, dinilai, dipindahtangankan, dan dihapus agar basis data administrasi tersedia dan dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang memerlukannya.

Implementasi penatausahaan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sebagaimana diungkapkan oleh Pengurus Barang yaitu Bapak Purnomo dalam petikan wawancara berikut :

“pengurus barang yang ditunjuk harus menatausahakan pengelolaan BMD di setwan ini seperti membukukan dan menginventarisir barang atau aset yang telah lalu dan juga yang baru diadakan untuk pertanggungjawaban kepada bupati dan disetujui oleh pengguna barang. BPK dan Inspektorat selalu meminta data-data inventarisasi barang-barang yang lalu dan saat ini telah diadakan. Tujuan kami membukukan dan menginventarisasi iya itu tadi bentuk

pertanggungjawaban dan menyediakan data yang benar dan valid. Khusus untuk inventarisasi biasanya dilakukan tiap tahun dan sensus barang setiap 5 tahun sekali” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 12 September 2017).

Dengan demikian penatausahaan BMD di Sekretariat dilakukan untuk bagian pertanggungjawaban dan penyediaan data bagi kepentingan BPK dan pengawas internal. Data-data hasil inventarisasi dan pembukuan wajib disusun dan dilaporkan kepada Pengguna Barang dan disampaikan kepada Bupati untuk pertanggungjawaban pengelolaan BMD tingkat Kabupaten.

Dalam proses membukukan dan menginventarisasi barang-barang tersebut menurut pengamatan peneliti untuk pembukuan dilakukan dengan mengklasifikasikan jenis barang dan memberikan kode barang dan status barang yang dikelola Pengguna Barang. Tata cara memberikan kode barang dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Sedangkan inventarisasi barang meliputi menghimpun data posisi, pengguna manfaat, kondisi barang, bukti keabsahan/legalitas, tanggal diperoleh dan penanggung jawab. Inventarisasi dilakukan dengan mengacu kepada Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 bahwa pelaksanaannya dilaksanakan setiap tahun untuk inventarisasi dan satu kali dalam lima tahun melalui Sensus Barang Daerah.

Dalam proses penatausahaan yang dilakukan Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan

barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai format yang meliputi : (a) KIB A yang meliputi barang mesin; (b) KIB B yang meliputi Peralatan dan mesin; (3) KIB C yang meliputi Gedung dan bangunan; (4) KIB D yang meliputi Jalan, irigasi dan jaringan; (5) KIB E yang meliputi Aset tetap lainnya; (6) KIB F yang meliputi Konstruksi dalam pengadaannya. Pencatatan barang berdasarkan KIB (Kartu Inventaris Barang) berfungsi untuk mempermudah dalam pelaporan aset yang berada pada setiap OPD. Seluruh barang milik daerah dalam penatausahannya harus sesuai dengan Permendagri. Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

Proses pelaporan pengelolaan BMD untuk OPD pada prinsipnya wajib dilaporkan dan merupakan output kinerja OPD yang harus disampaikan kepada Bupati oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang OPD.

j. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Bagian akhir dari siklus pengelolaan barang milik daerah adalah pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Tugas-tugas tersebut sangat penting untuk menunjukkan adanya komitmen dan ketegasan pimpinan terhadap pengelolaan BMD yang transparan dan bertanggung jawab.

Pembinaan merupakan upaya memberikan bimbingan, pengarahan, dan pendidikan dan pelatihan dari pimpinan kepada pejabat yang berada di level-level tertentu baik menengah dan bawah. Pembinaan dalam implementasinya dijelaskan oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan dalam petikan hasil wawancara berikut :

“pelaksanaan pembinaan perlu dilaksanakan secara kontinyu dan berjenjang. Pembinaan untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi petugas pengurus barang di bidang aset BPKAD seringkali mengadakan bimtek dengan mengikutsertakan pengurus barang dan pejabat yang langsung berada di atasnya seperti kasubag kepegawaian dan perlengkapan. Kalau internal pimpinan hanya mengarahkan dan memberikan sanksi apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, bila kinerjanya baik diberikan reward yang sesuai kebijakan atasannya”. (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 4 September 2017).

Dalam penjelasan tersebut pelaksanaan pembinaan dilaksanakan dalam bentuk mengikutsertakan dalam bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh pengelola barang Kabupaten yaitu BPKAD Kabupaten Bulungan dan pembinaan langsung atasan melalui pemantauan kinerja pejabat pengurus barang terhadap pengelolaan barang di unit kerjanya dengan menerapkan penghargaan dan sanksi yang sesuai kinerja.

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD merupakan bagian akhir yang perlu dilaksanakan, karena kunci penting dalam menghasilkan output yang diharapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Kepala

Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dapat diuraikan sebagai berikut :

“pengawasan terhadap pengelolaan barang di sini dilaksanakan secara berjenjang misalnya pengurus barang harus mengawasi setiap hari keadaan dan posisi barang, sehingga dapat diketahui dan melaporkan keadaan barang yang rusak, hilang, dan perlu diperbaiki, serta dilaporkan kepada atasan langsung untuk pengambilan tindakan lanjutan. Pengawasan pimpinan ke bawah hanya dilakukan sesekali dan tidak secara rutin dilakukan karena kesibukan lainnya. Pengawasan yang dilakukan pengurus barang masih kurang intens, yang membuat barang-barang kurang terjaga kondisi fisiknya” (Sumber : Hasil Wawancara, tanggal 4 September 2017)

Pengawasan yang dilakukan dilakukan secara berjenjang dari pimpinan kepada pejabat yang membidangi, dan kemudian dari pejabat tersebut ke kinerja petugas pengurus barang, sebagai pengawasan terakhir dilaksanakan pengurus barang yang harus memantau kondisi dan keberadaan barang yang dalam lingkup pengawasannya. Pengawasan yang seringkali lemah dilakukan oleh pengurus barang masih sering dijumpai barang-barang yang rusak namun tidak langsung diperbaiki, sehingga mengganggu pelayanan kepada anggota DPRD dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi administrasi pegawai. Kemudian pengawasan dari pimpinan kepada bawahan juga masih belum maksimal karena kurangnya memperhatikan dan mengoreksi secara detail pekerjaan yang sudah dilaksanakan oleh bawahannya.

Pengawasan secara langsung atau tidak langsung menjadi kewenangan pimpinan. Kinerja bawahan yang melaksanakan fungsi

pengelolaan barang di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan juga dilakukan sebagaimana diungkapkan oleh Bapak Suyadi dalam kutipan wawancara berikut :

“Kinerja pengurus barang selalu diawasi oleh secara internal dan berjenjang, juga secara eksternal juga diawasi oleh bidang Aset BPKAD. Pengawasan rutin ya melalui penyampaian laporan-laporan secara semesteran atau tahunan, dan nggak bisa terlambat harus tepat waktu” (Sumber : Kutipan Wawancara, 7 September 2017).

Menurut penjelasan tersebut bahwa pengawasan yang dilakukan pada umumnya masih tergantung keaktifan (pro aktif) dari pengurus barang yang harus melaporkan ke pimpinan secara berjenjang. Keaktifan tersebut merupakan sebuah kewajiban yang dipenuhi kerana pengurus barang adalah pejabat yang setiap bulannya diberikan honorarium secara bulanan untuk menopang kinerja mereka setiap harinya.

Meskipun pelaksanaan implementasi pengelolaan BMD yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan mengacu pada sebuah siklus hidup barang, namun beberapa hal yang dapat diungkapkan oleh beberapa informan mengenai realisasi kinerja pelaksanaannya. Menurut Kepala Bagian Umum dalam wawancara yang lebih dalam untuk mengungkap keluhan terhadap kinerja pengelolaan barang milik daerah yaitu :

“kalau mengenai keluhan yang sering saya hadapi khususnya mengenai sering kurang tepat waktu saja ya mereka (pengurus barang) menyampaikan laporan ketika diminta baik kepada kami atau kepada pengelola barang milik daerah Kabupaten (red : BPKAD)” (Sumber : Kutipan Wawancara, 4 September 2017).

Jika dicermati maka keluhan lain yang dihadapi adalah laporan yang kurang tepat waktu. Hal ini menurut pengamatan yang dilakukan pegawai yang mengurus barang merangkap pekerjaan lain yang diberikan dari pimpinan di atasnya.

Secara terpisah pendapat yang lain mengenai keluhan dalam kaitannya dengan pengelolaan barang, sebagaimana diungkapkan oleh Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan yaitu :

“yang sering terjadi yaitu permintaan barang yang mendadak kepada kami tanpa ada surat, harus ada saat itu juga. Karena prosedurnya nggak boleh seperti itu, dan tidak bisa saat itu juga dan melalui proses dalam pengadaannya. Yang lain lagi seperti biaya pemeliharaan meskipun dialokasikan tapi terkadang tidak cukup mengcover semuanya ya karena rasionalisasi anggaran dan juga di luar prediksi pada awalnya”. (Sumber : Kutipan wawancara, tanggal 11 September 2017).

Menurut penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa keluhan dalam pengelolaan BMD juga terjadi pada pengajuan permintaan barang yang tidak sesuai dengan prosedur. Menurut observasi yang dilakukan di ruang pelayanan tidak dijumpai papan, spanduk atau banner yang memampang tentang mekanisme tersebut, atau bahkan aturan kerja yang dibuat berdasarkan turunan dari peraturan-peraturan yang telah ada.

Pengalokasian biaya meskipun juga tersedia untuk pemeliharaan-pemeliharaan barang inventaris, tetapi terkadang belum mampu menjangkau seluruhnya disebabkan tidak teralokasi dalam penganggarnya atau karena tidak mencukupi dananya.

Dalam implementasinya proses pemusnahan tidak dilakukan disebabkan belum pernah dilakukan sama sekali. Barang-barang yang

sudah rusak berat hanya ditimbun dan dibiarkan hancur dengan sendirinya dan kemudian dihapuskan dalam catatan inventarisasi barang.

2. Penggunaan Sumber Daya Dalam Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Pengelolaan Barang Milik Daerah diimplementasikan dengan menggunakan sumber-sumber daya yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaannya secara efektif dan efisien. Pemerintah Kabupaten Bulungan memiliki komitmen yang tinggi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di semua sektor yang dapat meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada publik.

Sumber-sumber daya yang dimiliki turut menentukan pelaksanaan implementasi pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Sumber-sumber daya tersebut meliputi dukungan regulasi, metode kerja, sumber daya manusia, keuangan, organisasi, sarana dan prasarana, dan komitmen.

a. Regulasi Pelaksanaan

Implementasi pelaksanaan pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dilaksanakan secara efektif, efisien, terarah, dan sesuai dengan norma-norma apabila peraturan-peraturan yang secara hukum tersedia dan menjadi panduan yang menjadi garis kebijakan pemerintah. Implementasi pengelolaan barang milik daerah secara didasarkan melalui payung hukum Peraturan Pemerintah

Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan lebih lanjut dituangkan secara teknis dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Kebijakan pengelolaan BMD di Kabupaten Bulungan agar sesuai dengan karakteristik daerah dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dengan tersedianya regulasi mengenai hal tersebut, mempermudah dan mempertegas pemerintah daerah dalam mengimplementasikan barang-barang yang dikelola suatu Organisasi Perangkat Daerah. Dalam implementasinya menurut penjelasan Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan dalam petikan hasil wawancara berikut :

“peraturan-peraturan yang ada seperti PP Nomor 27 Tahun 2014, ditambah Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, dan Perda Bulungan Nomor 9 Tahun 2009, sudah menjadi dasar yuridis dalam pengelolaan barang milik daerah di Pemerintah Kabupaten Bulungan dan diimplementasikan oleh OPD termasuk di sini sudah memadai dan memberikan kemudahan bagi pejabat-pejabat yang melaksanakan. Peraturan ini saling melengkapi apabila tidak dijelaskan dalam peraturan yang lain. Begitu pula dengan proses pengadaan menjadi semakin tegas sejak diterbitkannya Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 11 September 2017).

Dengan demikian regulasi yang tersedia sampai dengan saat ini sudah baik dan mendukung implementasi pengelolaan barang milik daerah yang efektif dan efisien di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dan tidak terjadi kontradiksi di dalamnya. Interpretasi

peraturan-peraturan yang digunakan mudah dipahami dan menggunakan istilah-istilah yang familiar dengan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam pelaksanaan yang secara rutin diimplementasikan, beberapa regulasi pengelolaan BMD yang diterbitkan oleh pemerintah sangat bermanfaat dalam memberikan arah dan pedoman, karena bersifat komplementer atau saling melengkapi satu sama lain. Apabila ketentuannya multitafsir maka dapat dilihat kebijakan yang disediakan oleh Peraturan Daerah atau dengan mencari turunan-turunan yang ada baik di Peraturan Bupati yang memiliki keterkaitan.

b. Metode Kerja.

Penggunaan metode kerja yang jelas dan tertib serta transparan mengindikasikan pelayanan yang baik bagi seluruh stakeholder yang memanfaatkannya. Metode kerja menjadi sebuah panduan dalam proses pengelolaan BMD dalam suatu organisasi perangkat daerah. Dalam pengamatan yang dilakukan peneliti terhadap implementasi pengelolaan BMD dengan fokus pada prosedur kerja tidak ditemui adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ataupun Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang terpampang di bagian Umum maupun Pengurus Barang. Dalam penelusuran wawancara yang dilakukan kepada Bapak Purnomo yaitu :

“Sistem kerja di pengelolaan barang atau aset disini masih sering dilakukan koordinasi antara yang membutuhkan informasi dan yang memberikan informasi, jadi informasi yang disampaikan oleh orang-orang yang memahami, sehingga ini

cukup menyulitkan dalam memberikan pengertian kepada pegawai yang menggunakan barang-barang inventaris, meskipun tidak menjadi masalah yang serius tetapi sering muncul keluhan di belakang atau di depan mengenai ketidakjelasan prosedur” (Sumber : Hasil Wawancara, tanggal 12 September 2017)

Menurut penjelasan tersebut tidak adanya prosedur pengurusan barang inventaris seperti perencanaan kebutuhan, penyampaian laporan kerusakan dan kehilangan, pengajuan pemeliharaan, dan hal-hal terkait mengenai barang inventaris menjadi permasalahan meskipun tidak terlalu serius. Sejalan dengan yang disampaikan oleh Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan dalam petikan wawancara yaitu :

“memang diakui bahwa sampai dengan saat ini belum ada SOP atau SPM yang menggambarkan prosedur pelayanan, waktu dan persyaratan yang harus dipenuhi pada saat pengurusan di sini atau pengurus barang. Ini akan menjadi pertimbangan ke depan” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 11 September 2017).

Dengan demikian tidak tersedianya metode kerja yang jelas dan tegas mengakibatkan pengelolaan barang milik daerah khususnya pelayanan kepada pegawai dan anggota DPRD menjadi kurang transparan. Bagi pegawai atau anggota DPRD yang telah lama dan mengetahui prosedur pelayanan barang yang disediakan maka hal tersebut akan tidak menimbulkan hambatan atau kendala, namun bagi mereka yang belum memahami akan menimbulkan permasalahan tersendiri khususnya bagi petugas yang melakukan pengurusan pada barang milik daerah tersebut.

c. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang memenuhi kuantitas dan kualitas sangat menentukan dalam mengimplementasikan pengelolaan BMD. Kuantitas sumber daya manusia yang cukup menunjukkan penanganan intensitas pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu, sedangkan kualitas yang cukup menunjukkan ketepatan dalam pengelolaannya karena cakap dan menguasai di bidangnya. Berdasarkan pengamatan jumlah pengurus barang yang ada berjumlah 1 (satu) orang dengan dibantu oleh 2 (dua) orang pengurus barang pembantu.

Menurut penjelasan yang diungkapkan oleh Bapak Muh. Arif terhadap kondisi sumber daya manusia yaitu :

“mengurus barang-barang di Setwan ini tidak cukup atau kurang jika hanya 1 pengurus barang dan 2 pengurus barang pembantu. Karena intensitas barang yang dicatat, dibukukan, diinventarisir, diberi tanda kode, mengatur stock persediaan, memantau barang-barang, mengurus kelengkapan dokumen dan lain-lain yang rumit-rumit banyak dan detail sekali. Jadi jumlahnya sih perlu ditambah lagi, apalagi mereka juga melaksanakan tugas-tugas pokoknya yang lain yang diperintahkan atasannya”. (Sumber : Hasil Wawancara, 8 September 2017)

Menurut penjelasan diatas jumlah sumber daya manusia yang mengelola barang belum memadai dan kurang dalam penyelesaian pekerjaan yang cepat. Menurut pengamatan peneliti juga yang juga pelaku bahwa pengurus barang pembantu yang ditunjuk saat ini masih kurang memahami pengurusan barang disebabkan masih baru diangkat sebagai akibat mutasi pegawai ke instansi lain sehingga

keahlian yang dimiliki kurang memadai dan diikutkan pendidikan dan pelatihan pengelolaan BMD.

d. Keuangan

Untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan memerlukan penganggaran yang juga harus memadai. Dalam penelaahan terhadap penganggaran perencanaan kebutuhan beberapa tahun terakhir mengalami penurunan dalam APBD Kabupaten Bulungan, sehingga dilakukan penyesuaian-penyesuaian dalam pengusulan barang-barang yang baru. Fokus pengadaan hanya untuk barang-barang yang bersifat urgens (penting dan mendesak) dan prioritas, oleh sebab itu tidak ada fokus untuk mengalokasikan perencanaan untuk peningkatan dan pengembangan tata kelola barang milik daerah yang lebih baik, khususnya pada peningkatan kualitas sumber daya manusia yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Dalam penelaahan dalam DPA tidak tersedia alokasi untuk peningkatan SDM yang mengelola barang milik daerah, hal ini disebabkan pemusatan pelaksanaan diklat hanya melalui BPKAD atau Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Menurut penjelasan dalam wawancara dengan Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan mengenai keuangan untuk pengelolaan BMD di Seketariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu :

“penurunan anggaran dalam APBD lebih mempererat belanja yang tidak terlalu prioritas, kalau mengikuti diklat untuk pengurus barang tidak lagi dianggarkan karena biasanya ada diklat-diklat melalui BPKAD atau BKPSDM” (Sumber : Hasil Wawancara tanggal 11 September 2017)

Dalam penjelasan uraian diatas, kurangnya keahlian pengurus barang dan pengurus barang pembantu dapat menurunkan dan memperlambat proses pengelolaan BMD, karena mereka harus belajar dan memahami secara mandiri pelaksanaan siklus dan cara-cara melaksanakan pengelolaan barang tersebut.

e. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk menjalankan fungsi pengelolaan barang milik daerah dalam pengamatan yang dilakukan dan berdasarkan wawancara sebelumnya dengan informan bahwa sarana untuk menyimpan barang mampu mengamankan secara fisik dan kondisi barang selama di perkantoran Sekretariat DPRD, karena telah dibangun pagar beton keliling dan pengawasan melalui sekuriti dan kamera CCTV di beberapa sudut penting. Hal ini bertujuan untuk merekam aktifitas yang terjadi pada saat pegawai sudah tidak berada di kantor.

Berdasarkan pengamatan yang juga dilakukan terhadap gedung yang digunakan untuk menyimpan aset atau barang inventaris meskipun tidak secara khusus diadakan untuk menyimpan barang tetapi fungsinya ruangan tersebut berada dalam ruangan kerja pengurus barang dengan tujuan untuk mempermudah pengawasan

dan pengendaliannya. Namun untuk penyimpanan barang-barang inventaris yang rusak atau akan diperbaiki fasilitas yang ada belum memadai dan masih belum dapat menampung barang-barang tersebut, sehingga seringkali berada di luar khususnya barang-barang yang kapasitasnya besar.

f. **Komitmen**

Komitmen pengelolaan barang milik daerah yang dilakukan oleh pimpinan OPD yaitu Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan untuk meningkatkan pengelolaan yang efektif dan efisien secara nyata telah dilakukan. Menurut Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yang mengungkapkan dalam petikan hasil wawancara berikut :

“pimpinan atau Pak Sekwan sangat komit dalam pengelolaan BMD di sini, ini dibuktikan langsung dengan memberi kesempatan mengikuti diklat atau bimtek pengelolaan barang, pengadaan barang dan jasa, meningkatkan keamanan dalam pengamanan barang, koordinasi pengelolaan barang dengan OPD atau daerah lain, pengawasan dan pembinaan ke setiap bagian dan lain-lain seperti rapat dengan staf dalam pengaturan BMD“. (Sumber : Kutipan wawancara, tanggal 4 September 2017).

Berdasarkan penjelasan tersebut komitmen pimpinan untuk meningkatkan pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD sudah dioptimalkan sebaik mungkin dengan pengalokasian dana untuk peningkatan sarana dan prasarana, peningkatan kemampuan SDM, koordinasi dengan stakeholder, peningkatan referensi pengelolaan BMD, dan rapat-rapat internal dengan para pengurus barang,

pengawasan kinerja dan pembinaan melalui pemberian penghargaan dan sanksi.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan dan mengacu pada analisis wawancara dan observasi yang diolah, perlu untuk mengungkapkan temuan-temuan terkait sebagaimana fokus penelitian ini. Dalam penelitian ini fokus penelitian ini adalah untuk menjelaskan implementasi pengelolaan barang milik daerah dan mengetahui kendala-kendala yang menghambat pelaksanaan implementasi tersebut.

1. Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Pengelolaan barang milik daerah merupakan upaya mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dalam aspek pengelolaan aset pemerintah. Aset berupa barang dibeli dengan sumber pendanaan APBD yang harus digunakan berdasarkan meningkatkan kinerja pemerintah daerah. Pemerintah telah memberikan pijakan hukum dan pedoman yang konkrit bagi pemerintah daerah untuk mengelola barang milik daerah yang diperoleh menurut kaidah yang berlaku umum di Indonesia.

Konsep implementasi yang diungkapkan oleh Mazmanian dan Sabatier, (1983:139) menerangkan sebagai sebuah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar baik berupa undang-undang, perintah-perintah

atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan.

Pengelolaan BMD pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan adalah pada prinsipnya implementasi terhadap sebuah kebijakan yang lahir dari suatu Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan diuraikan secara teknis dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah tolok ukur dalam implementasi pengelolaan barang milik daerah di pemerintah daerah melalui Organisasi Perangkat Daerah. Dengan demikian secara teoritis bahwa implementasi dilaksanakan harus ada sebuah kebijakan publik yang akan diterapkan oleh suatu kelompok atau suatu masyarakat. Kebijakan publik yang diimplementasikan berupa produk-produk hukum atau politik dalam hal ini yaitu regulasi pengelolaan barang milik daerah.

Implementasi pengelolaan tersebut pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan mengikuti sebuah siklus pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan menjalankan prosesnya berdasarkan prosedur-prosedur yang telah diberlakukan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.

- a). Penunjukan Pejabat Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.

Setiap awal tahun ditetapkan pejabat PB/KPB dan pengurus barang oleh Keputusan Kepala Daerah untuk periode 1 tahun dengan tujuan PB/KPB sebagai pemegang kewenangan penggunaan barang dan pengurus barang sebagai pemegang kewenangan menerima, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaiannya. Pejabat pengadaan barang dan jasa sebagai pelaksana dalam proses pengadaan barang di OPD yang ditunjuk. Penetapan melalui Keputusan Kepala Daerah mengenai pejabat-pejabat yang akan melaksanakan pengelolaan BMD di OPD seperti PB/KPB dan pengurus barang telah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

b). **Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

Perencanaan kebutuhan telah dilaksanakan setiap tahun untuk pelaksanaan tugas dan fungsi OPD serta dalam rangka perencanaan penganggaran belanja barang seperti alat tulis kantor, pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran, belanja modal yang meliputi benda bergerak di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, yang terukur dan sesuai kebutuhan nyata sebagai dasar untuk menuangkan jumlah dalam pengalokasian melalui Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD.

Dalam proses penganggaran di Renja, RKA untuk menuangkan besaran harga per unit barang yang akan diadakan telah juga mendasarkan pada spesifikasi teknis barang dan harga barang yang diatur dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Standarisasi Barang di Kabupaten Bulungan yang ditetapkan setiap tahunnya.

Implementasi perencanaan kebutuhan barang dan sekaligus perencanaan anggaran di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah sesuai dengan ketentuan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009.

Perencanaan kebutuhan barang dalam prosesnya telah menganut perencanaan yang tepat dan efisien, hal sesuai dengan prinsip dasar pengelolaan daerah yaitu adanya perencanaan tepat, yaitu agar sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaan yang efektif dan efisien harus ditentukan jumlah kebutuhan dan penganggarnya (Mardiasmo, 2002:87).

Hasil analisis menunjukkan bahwa pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang dan proses penganggarnya telah diupayakan dilakukan secara tepat dan efisien, sesuai dengan implementasinya adalah didesentralisasikan kepada masing-masing bagian yang memang mengetahui kebutuhannya secara nyata. Ibarat rumah yang tahu secara pasti kebutuhan untuk menunjang kegiatan sehari-hari adalah yang berada di dalam rumah tersebut. Sehingga Bagian Umum tidak secara keseluruhan menentukan kebutuhan barang dan

penganggarnya, tetapi dalam memverifikasi kewajaran dan hal-hal teknis barang dilakukan oleh Bagian Umum yang dikoordinasikan dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan.

Pemantauan perencanaan kebutuhan barang dan penganggarnya memerlukan analisa, sehingga instrument yang menjadi bahan penelitian menggunakan dokumen perencanaan yang berupa daftar kebutuhan barang di tahun depan. Perencanaan kebutuhan barang yang didelegasikan kepada unit kerja meliputi barang yang perlu diadakan untuk periode mendatang, dan kebutuhan pemeliharaan terhadap barang-barang yang telah ada untuk meningkatkan masa manfaat secara ekonomis barang tersebut agar lebih efisien dan tepat sasaran dalam pengadaan barang yang dibutuhkan atau urgensi di tahun mendatang.

Dalam perencanaannya agar efektif juga melalui suatu daftar Rencana Kebutuhan Barang yang disampaikan dan diverifikasi oleh bagian umum yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di dalamnya. Kebutuhan agar efisien dengan tujuan antara harga dengan spesifikasinya harus sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan ditetapkan dalam suatu standarisasi harga barang yang telah ditetapkan pemerintah daerah. Perencanaan kebutuhan agar efektif dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian dengan melihat kondisi barang yang masing-masing ada saat ini. Apabila masih bisa

difungsikan dan dilakukan pemeliharaan maka hal tersebut yang lebih diprioritaskan dalam kebutuhannya. Namun jika memang diperlukan dan harus diadakan maka nantinya harus ada penyampaian secara lisan atau tertulis kepada pengguna anggaran. Nantinya pengguna anggaran akan memutuskan persetujuan tersebut.

Berdasarkan analisis implementasi perencanaan kebutuhan barang dan penganggarnya sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien, artinya melibatkan orang-orang yang menguasai kebutuhan di tempatnya masing-masing, menggunakan instrument yang dapat digunakan sebagai analisa yang tepat, dan melakukan verifikasi sesuai dengan kewajarannya serta melihat inventaris barang yang telah ada.. Implementasi pada tahapan ini secara konsepsi sudah sesuai dengan pendapat Mardiasmo, (2002:87) bahwa perencanaan kebutuhan barang yang efektif harus sesuai dengan perencanaan yang tepat dan kebutuhan yang sifatnya urgens. Implementasi ini juga mengacu dan telah mempedomani sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dan melandaskan kebijakan pengelolaan secara local pada Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009.

c). Pengadaan

Kebutuhan barang dialokasikan dalam DPA Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan setiap tahun mengalokasikan 2 (dua) jenis barang yaitu belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Belanja

barang dan jasa pada umumnya meliputi belanja ATK, penggandaan, dan belanja pemeliharaan, serta belanja modal yang meliputi belanja perlengkapan dan peralatan perkantoran, belanja kendaraan, belanja lemari, meja dan kursi, belanja televisi, pendingin ruangan, dan lain-lain yang bersifat barang modal.

Proses pengadaan barang yang transparan dan akuntabel melibatkan pejabat yang terkait dengan pengadaan seperti pejabat/panitia pengadaan barang dan jasa yang ditunjuk oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Proses pengadaan barang berpedoman kepada Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahan-perubahannya.

Pengadaan dengan nominal dibawah Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan penunjukan langsung rekanan yang mengadakan melalui pejabat pengadaan barang dan jasa, sedangkan nilai pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara pelelangan melalui panitia barang dan jasa atau Unit Layanan Pengadaan yang ditunjuk oleh Kepala Daerah. Pemeriksaan barang yang diadakan juga dilakukan dengan melibatkan Tim/Panitia Pemeriksa Barang/Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang ditunjuk oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Pengadaan barang telah dilaksanakan sesuai prinsip efisiensi atau meskipun tersedia dalam APBD namun tetap dilakukan secara

selektif dan skala prioritas. Pengadaan barang yang dilaksanakan pun selalu sesuai dengan perencanaan dan bila tidak tersedia dalam anggaran namun ada kebutuhan mendesak dialokasikan dalam anggaran perubahan. Proses pengadaan saat ini juga telah menggunakan *e-procurement* yang dilaksanakan oleh ULP Kabupaten Bulungan.

Berdasarkan implementasi pengadaan barang di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah mengimplementasikan Kepmendagri Nomor 19 Tahun 2016 dan Perpres Nomor 54 Tahun 2010, dan pengadaan tetap melalui prosedur yang harus disampaikan kepada pengguna barang untuk disetujui meskipun tersedia dalam DPA SKPD.

Penerapan prosedur tersebut sebagai upaya pelaksanaan pengadaan yang harus efektif dan efisien, serta mengedepankan fungsional di masing-masing unit kerjanya masing-masing sehingga tidak menimbulkan pemborosan dan pada akhirnya pengendalian anggaran untuk pembelian barang modal dapat dihemat sebaik mungkin.

d). Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan dan pemeliharaan barang dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan dan penyerahan barang ke pengurus barang untuk dilakukan proses pencatatan dan inventarisasi dan selanjutnya didistribusikan ke penerima manfaat barang seperti

pimpinan dan seluruh pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Pengamanan aset yang telah diimplementasikan untuk melindungi fisik barang agar tidak cepat rusak, tidak hilang, tidak disalahgunakan, dan terpelihara dengan melakukan pemagaran di seluruh kantor dan penempatan tenaga keamanan serta pemasangan kamera CCTV. Pengamanan dalam bentuk legalitas terhadap barang dengan pengurusan pembayaran pajak-pajak seperti BPKB untuk kendaraan, penyimpanan salinan STNK dan dokumen asli BPKB, penyerahan Sertifikat dan IMB ke BPKAD Kabupaten Bulungan serta penyimpanan status tanah dan bangunan yang dimiliki saat ini. Mengingat begitu tingginya intensitas pengurusan BMD berdampak kurang maksimal dalam pengimplentasiannya, karena sebelumnya Pengurus Barang terdiri enam orang namun sejak tahun 2016 hanya ada tiga orang, sedangkan yang diakomodir bukan sekedar BMD saja namun segala jenis kebutuhan baik Sekretariat DPRD maupun Anggota DPRD. Sehingga pegawai harus merangkap jabatan lain setidaknya perorang merangkap dua jabatan bahkan lebih.

Implementasi pemeliharaan diwujudkan dengan mengalokasikan anggaran sesuai dengan barang yang tersedia dalam daftar inventaris dan dilaksanakan dengan prosedur pengusulan kerusakan barang dari bagian-bagian dan dilakukan verifikasi oleh

pengurus barang. Implementasi pengamanan dan pemeliharaan barang pada prinsipnya sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

e). Penggunaan dan Pemanfaatan

Berdasarkan hasil analisis melalui pengamatan dan hasil wawancara penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan menurut kebutuhan yang direncanakan oleh masing-masing bagian sesuai dengan usulan. Penggunaan yang direalisasikan setelah dilakukan pemeriksaan dan penyerahan barang ke pengurus barang untuk dilakukan proses pencatatan dan inventarisasi dan selanjutnya didistribusikan ke penerima manfaat barang seperti pimpinan dan seluruh pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Sedangkan penggunaan aset tanah dan bangunan kantor telah ditetapkan status penggunaannya melalui Keputusan Kepala Daerah.

Pemanfaatan barang milik daerah yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan hanya untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi dan pelayanan kepada anggota DPRD dan tidak digunakan untuk pihak-pihak yang lain, disebabkan tidak dimilikinya aset-aset lain selain tanah dan bangunan kantor, dan kendaraan yang dimiliki pun hanya untuk kebutuhan pimpinan dan operasional perkantoran.

Berdasarkan hal tersebut implementasi penggunaan dan pemanfaatan BMD di Sekretariat DPRD telah sesuai dengan Kepmendagri Nomor 16 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Bulungan Nomor 9 Tahun 2009.

f). Penilaian

Penilaian yang diimplementasikan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan selalu dilakukan setiap tahun khususnya untuk penilaian aset bergerak. Penilaian tersebut untuk menggambarkan posisi atau keadaan aset setelah dikurangi nilai penyusutan dari barang tersebut. Penilaian barang milik daerah juga dilakukan untuk kebutuhan penghapusan barang dari daftar inventaris dengan menggunakan tim independen yang ditentukan oleh BPKAD Kabupaten Bulungan.

Penilaian aset yang telah direalisasikan dan telah memedomani Kepmendagri Nomor 19 Tahun 2016 dan Perda Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009.

g). Pemindahtanganan dan Penghapusan

Pemindahtanganan BMD dilaksanakan untuk pengalihan status aset dari satu pengguna barang ke pengguna barang yang lain untuk menghapus aset di satu OPD. Pemindahtanganan yang dilaksanakan pada umumnya akibat mutasi barang akibat mutasi pegawai ke OPD lain dan penjualan kendaraan.

Penghapusan harus dilakukan dari daftar aset yang ada sebagai akibat dari pemindahtanganan atau penjualan aset. Prosedur pelaksanaan penghapusan aset dari Sekretariat telah memenuhi proses yang melibatkan pengurus barang dalam pengusulannya, diverifikasi oleh Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan, Kepala Bagian Umum, dan diketahui oleh pengguna barang kemudian terakhir melalui persetujuan dari kepala daerah sehingga segala sesuatu terkait dengan pengelolaan BMD wajib diketahui dan disetujui oleh Kepala Daerah.

Implementasi pemindahtanganan dan penghapusan BMD menurut hasil pengkajian yang telah dilaksanakan telah mengikuti dan sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

h). Penatausahaan

Penatausahaan Penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penatausahaan yang diimplementasikan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai format yang meliputi : (a) KIB A yang meliputi barang mesin,;

(b) KIB B yang meliputi Peralatan dan mesin; (3) KIB C yang meliputi Gedung dan bangunan; (4) KIB D yang meliputi Jalan, irigasi dan jaringan; (5) KIB E yang meliputi Aset tetap lainnya; (6) KIB F yang meliputi Konstruksi dalam pengadaanya. Pencatatan barang berdasarkan KIB (Kartu Inventaris Barang) berfungsi untuk mempermudah dalam pelaporan aset yang berada pada setiap OPD. Seluruh barang milik daerah dalam penata usahaannya harus sesuai dengan Permendagri. Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

i). Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pembinaan diimplementasikan dengan memberikan kesempatan kepada pejabat baik pengurus barang dan pejabat terkait untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang dan jasa, pengadaan barang dan jasa, pelaporan yang setiap periode dilaksanakan oleh BPKAD atau BKPSDM Kabupaten Bulungan untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Pembinaan juga dilakukan secara internal dengan memberikan penghargaan dan sanksi sesuai kinerja melalui kebijakan pimpinan langsung.

Pengawasan pengelolaan BMD sangat penting agar terlaksana dengan optimal. Pengawasan dalam implementasinya dilakukan secara berjenjang yaitu pengurus barang harus selalu melakukan pemantauan terhadap kondisi dan posisi serta

permasalahan yang dihadapi dalam kaitannya dengan inventarisasi, pemeliharaan, pencatatan, dan pelaporannya. Dalam implementasi pengawasan terhadap barang seringkali pengurus barang atau pejabat di atasnya dapat secara penuh melakukan pemantauan barang tersebut, karena adanya tugas-tugas lain yang memerlukan perhatian. Masih sering dijumpai kerusakan-kerusakan barang yang segera perlu penanganan untuk menghindari hal-hal yang akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat. Hal ini yang masih memerlukan peningkatan dan terobosan baru dalam pengawasan BMD secara efektif dan efisien.

Pengendalian terhadap pengelolaan barang dilaksanakan terhadap semua siklus sejak dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan dan pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan. Pengendalian sebagaimana halnya pengawasan sebagai aspek terakhir agar kelemahan-kelemahan dapat dievaluasi di masa berikutnya.

Konsep implementasi menjelaskan implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijaksanaan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan yang diutarakan oleh Mazmanian dan Sabatier.

Pengungkapan implementasi kebijakan terkait juga dengan *implementation gap* yang menjelaskan suatu keadaan dimana dalam

proses kebijakan selalu akan terbuka kemungkinan terjadinya perbedaan antara apa yang diharapkan (direncanakan) dengan oleh para pembuat kebijakan dengan apa yang senyatanya dicapai (Dunsire, 1978).

Harapan dalam implementasi pengelolaan BMD dengan merujuk kepada konsep teori dan rigiditas peraturan pengelolaan barang milik daerah dapat memperkecil risiko terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggunaan, pemanfaatan dan pengawasannya, dan mampu mengoptimalkan penggunaannya untuk pelayanan kepada publik dan stakeholder terkait, serta menghindari terjadinya penyalahgunaan barang tersebut akibat perilaku-perilaku pejabat yang tidak bermoral.

Secara umum pengelolaan BMD yang diimplementasikan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah namun belum sepenuhnya memadai atau optimal, dengan mendasarkannya kepada berbagai keluhan yang menyertainya sehingga kinerja tersebut tidak mampu memenuhi harapan yang diinginkan. Inilah yang menimbulkan terjadinya kesenjangan dalam implementasinya dan hal tersebut dapat menjadi bahan evaluasi di masa mendatang bagi pembuat kebijakan itu sendiri, karena efektifitas sebuah kebijakan tergantung dari kualitas implementasi kebijakan itu sendiri.

Implementasi pengelolaan barang milik daerah dalam penelitian ini merupakan pelaksanaan dari sebuah hasil kebijakan publik, yang dirumuskan dalam oleh institusi pemerintah untuk mencapai tujuan yang

diharapkan untuk kepentingan publik. Barang milik daerah dalam perolehannya melalui sumber-sumber yang sah dan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan perolehannya dari APBD Kabupaten Bulungan yang harus dipertanggungjawabkan pelaksanaannya untuk kepentingan masyarakat. Barang yang telah diperoleh akan menjadi sebuah aset penting milik pemerintah daerah yang pada saat penentuan perencanaan dan penganggarannya untuk memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi anggota DPRD dan pegawai yang bekerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Rumah besar DPRD merupakan representasi dari rakyat, dan rakyat sebagai konstituen anggota DPRD pasti akan meminta pertanggungjawaban kinerjanya terhadap kesejahteraan rakyatnya. Untuk meningkatkan kinerja tersebut memerlukan sarana pendukung yang ada melalui ketersediaan barang milik daerah. Agar berdaya guna kepada publik maka ketersediaan kebijakan publik diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan barang milik daerah tersebut. Kebijakan publik yang diimplementasikan berupa Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Dengan demikian sebuah implementasi dapat dijalankan apabila telah ada kebijakan yang mendasarinya.

2. Kendala-Kendala Dalam Implementasi Pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Implementasi pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, memerlukan dukungan sumber-sumber daya di dalamnya. Input-input tersebut dapat menghasilkan tujuan organisasi yang tepat sasaran memerlukan proses yang juga perlu dikelola dengan tepat.

Untuk itu kekuatan internal berupa regulasi, sumber daya aparatur, sarana dan prasarana, metode kerja, pembiayaan, fungsi-fungsi manajemen yang lain harus saling mendukung agar tidak menjadi kendala yang besar dalam pelaksanaan pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Sebagai organisasi pengguna barang milik daerah bertugas membina dan mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah di dalamnya. Dalam implementasi pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan meskipun telah mengacu kepada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 masih belum optimal dilaksanakan sebagai sebuah Organisasi Perangkat Daerah.

Berdasarkan hasil analisis terhadap implementasi pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yang masih ditemukan berbagai keluhan dalam pelaksanaannya sehingga ada kendala-kendala yang menghambat dengan menelaah pada sumber-

sumber daya yang dipergunakan didalamnya, maka permasalahan belum optimalnya pengelolaan tersebut disebabkan adanya beberapa kendala yang ada sehingga mengakibatkan output yang diharapkan belum sesuai dengan yang diharapkan. Dalam proses pengelolaannya masih dijumpai adanya kendala-kendala yang mengganggu dan menghambat implementasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu :

a. Kuantitas dan Kualitas Sumber Daya Manusia.

Sumber daya manusia merupakan faktor penting dan vital dalam pelaksanaan pengelolaan BMD di setiap organisasi khususnya sektor publik. Kuantitas dan kualitas SDM yang mengelola baik pejabat PB/KPB, pejabat pengadaan barang dan jasa, pengurus barang/penyimpan barang, pembantu pengurus barang, pemeriksa hasil pengadaan barang dan pekerjaan menentukan keberhasilan pencapaian pengelolaan barang yang efektif, efisien, dan ekonomis dalam organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Kuantitas SDM yang terbagi ke dalam beberapa jabatan pengelola barang di OPD seperti pejabat pengadaan, pengurus/penyimpan barang, pembantu pengurus barang mengakibatkan pengurusan barang kurang berjalan memadai. Jumlah pegawai yang menangani masih 3 (tiga) orang baik pengurus barang dan pembantu pengurus barang. Kegiatan pengadaan barang dan jasa di Sekretariat DPRD dikatakan tinggi karena mengurus dan melayani

tugas dan fungsi administrasi juga mengurus segala kebutuhan para anggota DPRD selama menjalankan tugas-tugas rutinnnya. Jumlah pengurus barang tersebut seringkali merangkap pekerjaan yang lain seperti mengurus rumah tangga pimpinan, mendampingi kunjungan kerja anggota DPRD untuk mempersiapkan segala kebutuhannya seperti akomodasi dan perlengkapan lainnya, dan juga difungsikan sebagai operator pengadaan barang dan jasa. Sehingga pengurusan barang sejak diterima, dicatat, diklasifikasi, diberi kode, diadministrasikan, diamankan, dipelihara, diawasi, dinilai, didistribusikan, dilaporkan dan lain-lain relatif kurang seimbang dengan jumlah yang menangani saat ini. Sebelumnya jumlahnya 5 (lima) orang sehingga dapat terbagi habis siklus pengelolaannya namun sejak terjadinya mutasi pegawai diupayakan untuk mengisi kekosongan dengan pegawai yang lain.

Kondisi ini berakibat pegawai yang ditunjuk sebagian besar belum memahami tugas-tugas dalam mengurus barang dan jasa sehingga kualitasnya juga kurang sesuai yang diharapkan. Begitu juga dengan kemampuan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang dan Jasa (SIMDA Barang dan Jasa) juga kurang optimal karena input data juga harus dilakukan dalam system tersebut agar terdata dengan baik dan benar. Keterlambatan dan kesalahan pencatatan atau laporan yang belum sesuai sering terjadi sehingga

pembinaan-pembinaan internal dilakukan untuk mengatasi kesenjangan tersebut.

b. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP).

Prosedur operasional merupakan panduan atau pedoman bagi seseorang untuk melakukan suatu aktivitas. Apabila tidak tersedia prosedur tersebut maka ketidakjelasan proses dan kegagalan pelayanan dapat terjadi. Meskipun dalam proses pengelolaan BMD sudah tersedia pedoman dalam bentuk Permendagri dan Peraturan Daerah, namun apabila tidak tersedia mekanisme dan alur kerja serta persyaratannya maka akan mengakibatkan hambatan dalam tahapan-tahapan pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Alur Kerja sampai dengan saat ini masih belum tersedia, padahal setiap organisasi publik wajib memiliki SOP dan SPM meskipun bukan pelayanan langsung kepada masyarakat. Seharusnya SOP pelayanan BMD di setiap OPD yang menyangkut pemberian pelayanan dibuat dan diimplementasikan dengan komitmen yang tinggi.

Tidak tersedianya SOP dan mekanisme kerja tersebut menurut pengamatan yang dilakukan disebabkan kurangnya SDM yang memahami tata cara penyusunan SOP itu sendiri, padahal diklat-diklat penyusunan SOP sudah pernah diikuti oleh pejabat yang membidangi namun tidak terealisasi sebagaimana seharusnya.

SOP dan SPM serta alur kerja yang tidak tersedia mengakibatkan kendala pengusulan rencana kebutuhan kurang tertib, pengadaan tidak tepat waktu, laporan kerusakan tidak tepat waktu, pengamanan fisik dan legalitas barang yang kurang cepat, penatausahaan yang tidak sesuai dengan kondisi barang dan lain-lain menjadi kurang cepat karena kurang pro aktifnya pegawai yang memanfaatkan barang tersebut. Ketersediaan SOP, SPM dan Alur Kerja dalam pelayanan pengelolaan BMD kurang menjadi pemikiran bersama, karena segala sesuatunya seolah-olah sudah disediakan dalam pedoman pengelolaan BMD, namun pengguna dan pemakai barang terkadang kurang memahami isi di dalamnya sehingga kewajiban stakeholder untuk menyediakan hal tersebut dengan menarik inti dari yang telah diuraikan dalam ketentuan yang ada.

SOP yang diperlukan dalam upaya mendukung pelaksanaan implementasi pengelolaan barang milik daerah yang sering menjadi tugas-tugas rutin pada Sekretariat dan anggota DPRD meliputi :

- 1). SOP permohonan barang inventaris, yang mengatur alur dan persyaratannya. Prosedur baku permohonan tersebut dimulai dari pengajuan atau permohonan yang disampaikan kepada pengguna barang dengan menggunakan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), selanjutnya dilakukan pembahasan dan persetujuan atau penolakan oleh Pengguna Barang di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

- 2). SOP pelayanan pemeliharaan barang inventaris, yang mengatur prosedur tetap pengajuan pemeliharaan terhadap kerusakan yang terjadi pada barang inventaris yang menjadi penguasaannya. Prosedur ini perlu menguraikan proses permohonan kepada pengguna barang dalam bentuk Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU).

c. Lemahnya Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian dilakukan untuk memastikan bahwa setiap penggunaan dan pemanfaatan BMD tidak disalahgunakan sesuai dengan peruntukannya. Setiap perencanaan barang yang dilakukan tentunya harus berdasarkan kepada kebutuhan yang dituangkan dalam sebuah rencana kebutuhan dan bersifat *bottom up* atau kebutuhan dari pelaksana di lini bawah serta dapat juga bersifat *top down* berdasarkan kebutuhan dari pimpinan atau komisi-komisi yang ada di DPRD Kabupaten Bulungan. Pengawasan dan pengendalian penggunaan barang yang telah ada untuk menghindari barang tersebut diterima dan digunakan oleh orang yang membutuhkan dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugasnya sehari-hari.

Pengawasan yang berkelanjutan merupakan pemantauan terhadap bekerjanya sumber daya dan proses manajemen agar

menghasilkan output yang baik. Pengawasan yang dilakukan dalam pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dilaksanakan menurut tanggung jawab yang wajib dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk dalam pengelolaan BMD.

Masalah pengawasan yang dilakukan pengurus barang tidak dapat secara kontinyu dilaksanakan terhadap kondisi barang yang saat ini digunakan. Kendala lemahnya pengawasan juga sebagai akibat keterbatasan sumber daya manusia untuk memantau, mengawasi dan memeriksa barang-barang yang perlu dipelihara atau diperbaiki, dan barang yang dikuasakan penggunaannya kepada orang-orang dapat dipertanggungjawabkan serta tidak menimbulkan kerugian biaya akibat penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan yang seharusnya. Jumlah sumber daya manusia yang bertugas mengurus barang berjumlah 3 (tiga) orang yang harus melakukan pengawasan dan pemantauan BMD terhadap pejabat-pejabat atau pegawai yang menggunakannya. Jumlah yang terbatas inilah yang seringkali menjadi titik lemah di dalamnya. Hasil observasi juga menunjukkan kurang adanya pembagian pengawasan dan pengendalian yang kurang jelas antara setiap pengurus barang sehingga seringkali terjadi kurangnya tanggung jawab masing-masing.

Lemahnya pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang juga menjadi salah satu sebab, kurangnya pengendalian terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh

bawahannya. Kondisi ini menyebabkan tidak terperiksanya hasil pembukuan dan inventarisasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Menurut pengamatan yang dilakukan juga menunjukkan bahwa atasan langsung tidak meminta laporan secara rutin terhadap kinerja pengurus barang, sehingga kurang terpantaunya pengelolaan barang secara periodik. Laporan pengurus barang terhadap keadaan barang yang menjadi tanggung jawabnya sangat penting dan wujud pertanggungjawaban kepada pimpinan atas hasil kinerja yang dilaksanakannya.

d. Regulasi Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan Barang Milik Daerah agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pelaksanaan administrasi di dalamnya perlu peraturan-peraturan yang sinergis dan tidak bertentangan serta tidak menimbulkan penafsiran yang beragam. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Daerah secara prinsip masih mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Perkembangan pengelolaan barang milik daerah yang semakin kompleks, memerlukan penguatan-penguatan dalam pelaksanaannya.

Terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan penyempurnaan terhadap regulasi sebelumnya yaitu Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah. Dengan demikian regulasi Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan yang ada saat ini kurang sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

Konsekuensi tersebut menimbulkan kebijakan-kebijakan pemerintah daerah yang diatur di dalamnya masih menjadi acuan oleh pengelola barang milik daerah, sehingga hal tersebut menjadi salah satu kendala pengelolaannya belum berjalan secara memadai karena adanya perbedaan yang cukup jauh di dalamnya, sehingga terkadang pegawai yang mengelola barang selalu memilih pedoman yang lebih mampu mengakomodir kepentingannya karena kurang komprehensifnya regulasi daerah tersebut.

Dengan membandingkan antara Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Daerah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 terdapat perbedaan yang cukup banyak meskipun istilah-istilah yang digunakan tidak terdapat perbedaan yang cukup besar. Namun dalam siklusnya khusus pada pembinaan, pengawasan dan pengendalian belum tercantum atau diinternalisasikan di dalamnya. Pentingnya pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting sebagai upaya untuk menjamin seluruh tahapan dalam siklus dapat diimplementasikan dengan sebaik-baiknya. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian menjadi salah satu faktor yang menyebabkan

implementasi pengelolaan barang milik daerah juga berjalan dengan optimal. Penekanan pada implementasi tahapan tersebut yang harus dituangkan dalam Peraturan Daerah ini yang akan menjadi pegangan dan pedoman bagi kepala OPD untuk lebih menguatkan pelaksanaan pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan BMD oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, belum memenuhi aspek-aspek dalam pengelolaan barang milik daerah, sehingga secara realitas belum optimal. Pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan dengan optimal apabila memenuhi aspek-aspek yang dijelaskan oleh Yusuf, (2010:139) bahwa terdapat 10 (sepuluh) aspek yang menjadi perhatian penting dalam pengelolaan aset daerah yang meliputi : a. struktur kelembagaan dan sumber daya pengelola aset, b. sistem dan mekanisme pengelolaan yang terpadu, efisien dan efektif, memiliki kewenangan dan otoritas yang jelas, c. standar penggunaan barang atau aset yang akan dibeli oleh pemerintah daerah dalam kerangka memenuhi prinsip efisien, efektif, serta ekonomis (*value for money*) dalam pengadaan dan penggunaan, d. inventarisasi dan penilaian seluruh aset dan ditindaklanjuti dengan legalitas hukum yang jelas, e. landasan hukum pengelolaan harus dioperasionalkan, f. pengawasan dan pengendalian harus benar-benar ketat, g. penggunaan tanah oleh setiap lembaga pemerintahan harus memiliki standar luas, h. tanah yang berasal dari sarana dan prasarana perumahan dan permukiman harus memiliki kepastian, i. menggali dan mengkaji potensi dan alokasi aset-aset yang dapat

dikerjasamakan, j. mendukung peningkatan kemampuan manajemen dan bisnis bagi institusi yang menguasai dan mengelola aset daerah, dan k. meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam bidang manajemen properti/penilaian properti dan keuangan daerah.

Secara keseluruhan kendala-kendala yang menghambat implementasi pengelolaan barang milik daerah belum berjalan sesuai dengan yang diharapkan disebabkan aspek-aspek pengelolaan barang milik daerah tidak secara menyeluruh diimplementasikan dengan optimal. Asas-asas pengelolaan barang dan jasa yang efektif dan efisien sebagaimana diungkapkan oleh Darise, yaitu pada asas kepastian hukum, asas peningkatan profesionalisme sumber daya manusia dalam bidang aset atau BMD, pengawasan dan pengendalian yang harus ketat, dan sistem dan mekanisme yang terpadu, efektif dan efisien, tidak terimplementasi dengan baik. Aspek-aspek yang sudah terimplementasi dengan dan cukup memadai.

Temuan penting penelitian ini juga telah sesuai dengan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan dan dianalisis. Aspek kepastian hukum disini belum optimal dijalankan disebabkan oleh Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sudah tidak relevan dengan Peraturan yang berada di atasnya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sehingga adanya perbedaan tersebut akan menyebabkan perbedaan dan kebingungan

penafsiran yang dikhawatirkan tidak sama proses yang harus diatur di dalamnya.

Asas peningkatan profesionalisme sumber daya manusia dalam bidang aset atau BMD juga masih belum sepenuhnya terlaksana dengan optimal, hal ini terlihat dari tidak pegawai yang rata-rata baru menjabat sebagai pengurus barang belum dikaderisasi dalam sebuah pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah. Untuk mewujudkan profesionalisme sumber daya manusia di bidang ini memerlukan internalisasi aturan-aturan yang telah ada dan harus dilakukan lewat pendidikan formal maupun informal dan tidak cukup hanya membaca peraturan tersebut.

Aspek pengendalian dan pengawasan yang ketat, juga belum terimplementasi sebagaimana harusnya. Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang masih seperlunya dan belum berkesinambungan. Meskipun telah tersedia teknologi seperti kamera CCTV, tetapi belum dimanfaatkan dengan baik untuk menunjang pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tersebut.

Aspek sistem dan mekanisme pengelolaan barang milik daerah yang terpadu, efektif dan efisien juga tidak tersedia sebagaimana mestinya. Tersedianya sistem dan mekanisme kerja seharusnya untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan yang diberikan. Sistem Operasional Prosedur dan Alur Kerja pelayanan pengelolaan barang seharusnya ada di setiap OPD yang memberikan pelayanan sebagai bentuk penegakan pengendalian internal organisasi. Kelemahan inilah yang

menyebabkan juga tidak sesuainya dengan ketentuan yang berlaku dalam pengurusan permintaan barang, pemindahtanganan, penghapusan dan lain sebagainya.



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan mengimplementasi pengelolaan barang milik daerah yang secara teknis berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Implementasi yang dilakukan mengikuti siklus hidup barang sejak perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan dan pemeliharaan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Dalam implementasinya ternyata masih belum sepenuhnya terlaksana dengan efektif dan efisien disebabkan kendala-kendala yang mengganggu tercapainya output-output yang diharapkan dalam seluruh atau sebagian pengelolaan barang milik daerah. Keluhan-keluhan yang terjadi sebagai bentuk belum optimalnya implementasi ditunjukkan oleh barang inventaris tidak terpantau dalam pemeliharaannya akibat kurangnya pengawasan, masih seringnya penyampaian laporan pengelolaan oleh pengurus barang yang kurang tepat waktu, kurang proseduralnya pengajuan permintaan barang inventaris kepada pengguna barang, alokasi

anggaran pemeliharaan barang inventaris dalam pembiayaan yang kurang memadai, dan belum pernah dilakukannya penghapusan barang yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi.

2. Kendala-kendala yang menyebabkan terhambatnya implementasi pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu :

- a. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia belum sesuai dalam memenuhi kecepatan, ketepatan dan kehandalan yang diharapkan, disebabkan jumlahnya yang kurang, pengetahuan dan pemahaman yang masih kurang, dan masih kurangnya pengalaman kerja di bidang tersebut.
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Alur Kerja belum tersedia, sehingga mengakibatkan ketidakjelasan dan terhambatnya bagian-bagian dari proses pengurusan barang yang dilakukan pengurus barang, seperti penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pengamanan dan penyimpanan, inventarisasi, pelaporan kerusakan dan kehilangan, dan lain-lain.
- c. Lemahnya pengawasan dan pengendalian yang menjadi kewenangan pengguna/kuasa pengguna barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang terhadap tugas dan tanggung jawabnya.
- d. Regulasi yang mengatur pengelolaan barang milik daerah di Kabupaten Bulungan yang kurang sejalan dengan peraturan yang

berada di atasnya yaitu pada Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 yang tidak relevan lagi dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, disampaikan saran-saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam rangka implementasi pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu :

1. Mengikutsertakan pegawai yang belum paham mengenai tata cara yang baik dalam diklat-diklat teknis pengelolaan barang milik daerah dan meningkatkan jumlahnya serta tidak merangkap jabatan lebih dari 2 (dua) sehingga pelaksanaannya lebih fokus dan menghasilkan kinerja nyata di bidang tersebut. Karena selama ini jumlah pegawai yang berjumlah 3 (tiga) orang merangkap lebih dari 3 (tiga) pekerjaan sehingga pekerjaan pengurusan barang tidak berjalan optimal.
2. Regulasi pelayanan yang mengatur pengelolaan barang milik daerah mulai SOP, SPM dan alur kerja proses pelayanan yang mengatur sebagian atau seluruhnya pengelolaan barang milik daerah baik melalui Keputusan Kepala Daerah atau Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan dan mensosialisasikan kepada seluruh pegawai di seluruh OPD atau masing-

masing OPD agar proses yang dilakukan secara parsial atau menyeluruh dapat lebih memuaskan penerima manfaat layanan barang dan jasa.

3. Pengawasan dan pengendalian terhadap fisik BMD di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan perlu ditingkatkan dengan penambahan kamera CCTV pada bagian-bagian yang dianggap penting dan menjangkau area pengawasan yang dianggap vital, serta menambah tenaga yang membantu pengurus barang dalam pengecekan secara periodik.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu penyesuaian-penyesuaian seiring dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang merupakan penyempurnaan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, agar lebih mengakomodir perkembangan pengelolaan barang milik daerah yang lebih komprehensif dan menghindari penafsiran yang kurang tepat dalam pelaksanaannya di kemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Habibi, Mhd., (2011). *Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, Riau*, Pekanbaru Skripsi Jurusan Administrasi Negara UIN Sultan Syarif Kasim,.
- Batara, A.,M.; Rakhmat; M.,N., Sadik; Badu Ahmad, (2015). *Management of Assets In New Public Management Perspective (Case Study : Optimization of Lands and Buildings Assets at Local Government of Makassar City, Journal of Research in Humanities and Social Science Volume 3 ~ Issue 8 (2015) pp:32-41 ISSN(Online) : 2321-9467 www.questjournals.org*.
- Bungin, Burhan, (2004). *Analisa Data Penelitian Kualitatif, Pemahaman Filosofis dan Metodologis Kearah Penguasaan Modal Aplikasi*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.
- Bromley, Daviel, W., (1989). *Economic Interest and Institution, New York*, Harper and Row.
- Darise, Nurlan, (2009). *Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta, PT Indeks.
- Dunn, William N., (2003). *Analisis Kebijakan Publik*, Yogyakarta, Gadjah Mada University Press.
- Edward III, George C, (1990). *Public Policy Implementing*, England, London, Jai Press Inc.
- Nawawi, Hadari, (2011). *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta, Gadjah Mada University.
- Hasfi, Nyemas; Martoyo, Dwi Haryono, (2013). *Pengelolaan Barang Milik Daerah (Suatu Studi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang*, Jurnal Tesis PMIS-Untan-PSIAN.
- Harsono, Hanifah, (2002). *Implementasi Kebijakan dan Politik*, Bandung, PT. Mutiara Sumber Widya.
- Haryadi, Hendi, (2009). *Administrasi Perkantoran*, Jakarta, Penerbit Visi Media.
- Haryanto, Sahmuddin, dan Arifuddin, (2007). *Akuntansi Sektor Publik, Edisi Pertama*, Semarang, BP-UNDIP.
- Jannah, Miftahul, (2014). *Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat DPR Aceh (Implementasi Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah*, Jakarta, TAPM-UT, Program Pasca Sarjana.
- Luthfi, Rian, Rosita, (2013). *Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara. Studi Kasus Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Kontraktor Kontrak Kerjasa Sama (KKSS) Pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara*, Jakarta, Skripsi FE-UI.

- Mardiasmo, (2002). *Prinsip-Prinsip Manajemen Dalam Pembiayaan Desentralisasi*, Yogyakarta, FE-UGM.
- Mazmanian, Daniel A dan Paul A. Sabatier, (1983). *Implementation and Public Policy*, USA, Scott Foresman and Company.
- Miles, M.B. dan Huberman, A.M., (1992). *Qualitative Data Analysis: A Sourcebook of New Methods*, London, SAGE Publications.
- Moleong, Lexy J., (2004). *Metode Kualitatif*, Bandung, Remaja Rosdakarya.
- Munaim, (2012). *Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Propinsi Nusa Tenggara Barat*, Mataram, TAPM-UT UPBBJ.
- Nazir, Moh., (2003). *Metode Penelitian*, Jakarta, PT. Ghalia Indonesia.
- Nur, Sunardi, (2011). *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, Jakarta Bumi Aksara.
- Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Pfiffner, John M dan Presthus, Robert V., (1960). *Public Administration*, New York, The Ronald Press Company.
- Ripley, Rendal B. and Grace A. Franklin. Policy, (1986). *Implementation and Bureaucracy, Second Edition*, Chicago-Illionis, The Dorsey Press,.
- Sambudi, dan Rumokoy, Donald, A., (2011). *Implementasi Pengelolaan Barang Milik Negara di Pengadilan Tinggi Agama Manado*, Manado, Universitas Sam Ratulangi.
- Setiawan, Guntur, (2004). *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*, Bandung, Remaja Rosdakarya Offset.
- Siregar, Doli D., (2004). *Manajemen Aset (Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah)*, Jakarta, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.
- Soleh, Chabib, dan Heru Rochmansjah, (2010). *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*, Bandung, Fokusmedia.

- Suharto, Edi, (2006). *Kebijakan Sosial Sebagai Kebijakan Publik*, Bandung, Alfabeta.
- Suyanto, Bagong, dan Sutinah, (2005). *Metode Penelitian Sosial, Berbagai Alternatif Pendekatan*, Jakarta, Kencana Prenada Media Group.
- Sugiyono, (2003). *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung, Alfabeta,
- _____, (2009). *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung, Alfabeta.
- Taufiqurohman, (2014). *Kebijakan Publik Pendelegasian Tanggung Jawab Negara Kepada Presiden Selaku Penyelenggara Pemerintahan*, FISIP Jakarta, Universitas Moestopo Beragama.
- Tangkilisan, Hessel, Nogi S., (2003). *Kebijakan Publik yang Membumi, Konsep, Strategi dan Kasus*, Yogyakarta, Lukman Offset dan YPAPI.
- Usman, Nurdin, (2002). *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta, Raja Grafindo Persada.
- Wahab, Abdul., Solichin., (2008). *Analisis Kebijaksanaan : Dari Formulasi Ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Widodo, Joko. (2010). *Analisis Kebijakan Publik*. Malang: Bayumedia.
- Winarno, Budi, (2005). *Teori dan Proses Kebijakan Publik*, Yogyakarta : Media Pressindo.
- Yanison, (2015). *Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Yang Efektif*, Proceeding Pertemuan Ilmiah Tahunan (PIT) Nasional ke-2 Ikatan Widyaiswara Indonesia (IWI) Provinsi Banten Pandeglang, 3 – 4 Desember 2015.
- Yusuf, M., (2010). *Langkah Pengelolaan Aset Daerah*, Jakarta, Salemba Empat.
- www.bppk.depkeu.go.id/.../679 *artikel%20Overview%20Kebijakan%20Pengelolaan... Overview Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara Sebelum dan Sesudah Reformasi Keuangan Negara, diunduh pada tanggal 8 April 2017, pukul 21.30 Wita*
- <http://bulungan.prokal.co>. *Diunduh pada tanggal 15 April 2017 pukul 09.00 Wita,*

**PANDUAN WAWANCARA
IMPLEMENTASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BULUNGAN**

1. Dasar pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan ?
2. Bagaimanakah implementasi peraturan tentang pedoman pengelolaan BMD dalam tata laksana BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan?
3. Apakah seluruh proses pengelolaan BMD sudah diterapkan secara menyeluruh di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan ?
4. Bagaimanakah implementasi perencanaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan?
5. Bagaimanakah dukungan SDM, Sarana dan Prasarana, Dana, Metode Kerja dalam pelaksanaan pengelolaan BMD.
6. Bagaimanakah komunikasi antara pimpinan dengan pejabat pengelolaan BMD dalam implementasi pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan ?
7. Bagaimanakah komitmen pimpinan dan pejabat struktural dalam pelaksanaan pengelolaan BMD di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan ?.
8. Bagaimanakah pejabat pengelola barang dalam pengelolaan BMD sesuai kewenangannya secara bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugasnya (pejabat penatausahaan barang, pengguna barang/kpb, pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus barang)
9. Bagaimanakah perencanaan kebutuhan BMD di internal organisasi. (Kebutuhan dan ketersediaan riil setiap tahun, kesesuaian dengan standarisasi, pengusulan RKBMD).
10. Bagaimanakah pelaksanaan pengadaan dan penggunaan BMD dilakukan oleh organisasi.
11. Bagaimanakah pelaksanaan pemanfaatan BMD di organisasi.
12. Bagaimanakah pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMD,
13. Bagaimanakah pelaksanaan penilaian BMD.
14. Bagaimanakah pelaksanaan pemindahtanganan BMD,

15. Bagaimanakah pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan BMD,
16. Bagaimanakah pelaksanaan penatausahaan BMD.
17. Bagaimanakah pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMD.
18. Kendala apa saja yang menghambat pelaksanaan implementasi pengelolaan BMD.
19. Bagaimanakah langkah-langkah yang diambil dalam mengatasi kendala.



**PANDUAN OBSERVASI
IMPLEMENTASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BULUNGAN**

1. Pelaksanaan pencatatan barang milik daerah oleh pengurus barang.
2. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan oleh pengurus barang.
3. Pelaksanaan Penatausahaan barang oleh pengurus barang.
4. Pelaksanaan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang oleh pengurus barang.

