



Rekapitulasi Jumlah Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat  
per 31 Desember 2003

NO.	KODE BIDANG	BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG (UNIT)	JUMLAH HARGA (Rp.)
1	01	Tanah	584	51,777,155,650
		<b>Sub Jumlah Tanah</b>	<b>584</b>	<b>51,777,155,650</b>
2	02	Jalan dan Jembatan	281	311,787,335,278
3	03	Bangunan Air	534	4,679,228,000
4	04	Instalasi	67	863,943,900
5	05	Jaringan	33,522	3,408,109,000
		<b>Sub Jumlah Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>	<b>34,404</b>	<b>320,738,616,178</b>
6	06	Bangunan Gedung	1,231	149,324,286,246
7	07	Monumen	630	486,466,481
		<b>Sub Jumlah Gedung Bangunan</b>	<b>1,861</b>	<b>149,810,752,727</b>
8	08	Alat-alat Besar	49	2,198,995,100
9	09	Alat-alat Angkutan	613	21,275,927,000
10	10	Alat-alat Bengkel	510	149,016,000
11	11	Alat-alat Pertanian	324	407,937,000
12	12	Alat-alat Kantor dan RT	22,733	17,572,842,867
13	13	Alat-alat Studio	417	841,587,000
14	14	Alat-alat Kedokteran	2,812	4,548,170,176
15	15	Alat-alat Laboratorium	5,174	1,926,628,508
		<b>Sub Jumlah Peralatan dan Mesin</b>	<b>32,632</b>	<b>48,921,103,651</b>
16	16	Buku/Perpustakaan	2,897	1,950,227,750
17	17	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	810	334,633,000
18	18	Hewan, Ternak, dan Tanaman	374	351,475,000
19	19	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	11	178,800,000
		<b>Sub Jumlah Aset Tetap Lainnya</b>	<b>4,092</b>	<b>2,815,135,750</b>
		<b>Jumlah</b>		<b>574,062,763,956</b>

Sumber : Bagian Umum dan Perlengkapan Setdakab Lampung Barat

Rekapitulasi Jumlah Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat  
per 31 Desember 2004

NO.	KODE BIDANG	BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG (UNIT)	JUMLAH HARGA (Rp.)
1	01	Tanah	589	52,828,387,050
		<b>Sub Jumlah Tanah</b>	<b>589</b>	<b>52,828,387,050</b>
2	02	Jalan dan Jembatan	302	326,672,345,078
3	03	Bangunan Air	1,047	9,167,947,000
4	04	Instalasi	70	906,263,900
5	05	Jaringan	33,522	3,408,109,000
		<b>Sub Jumlah Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>	<b>34,941</b>	<b>340,154,664,978</b>
6	06	Bangunan Gedung	1,290	156,551,089,246
7	07	Monumen	856	661,006,481
		<b>Sub Jumlah Gedung Bangunan</b>	<b>2,146</b>	<b>157,212,095,727</b>
8	08	Alat-alat Besar	57	2,283,683,100
9	09	Alat-alat Angkutan	670	25,125,252,000
10	10	Alat-alat Bengkel	510	256,428,500
11	11	Alat-alat Pertanian	385	527,250,000
12	12	Alat-alat Kantor dan RT	29,051	20,048,325,867
13	13	Alat-alat Studio	460	1,121,501,500
14	14	Alat-alat Kedokteran	8,489	9,747,471,196
15	15	Alat-alat Laboratorium	5,258	2,400,300,008
		<b>Sub Jumlah Peralatan dan Mesin</b>	<b>44,880</b>	<b>61,510,212,171</b>
16	16	Buku/Perpustakaan	5,402	3,214,402,750
17	17	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	810	338,633,000
18	18	Hewan, Ternak, dan Tanaman	374	351,475,000
19	19	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	21	355,800,000
		<b>Sub Jumlah Aset Tetap Lainnya</b>	<b>6,607</b>	<b>4,260,310,750</b>
		<b>Jumlah</b>		<b>615,965,670,676</b>

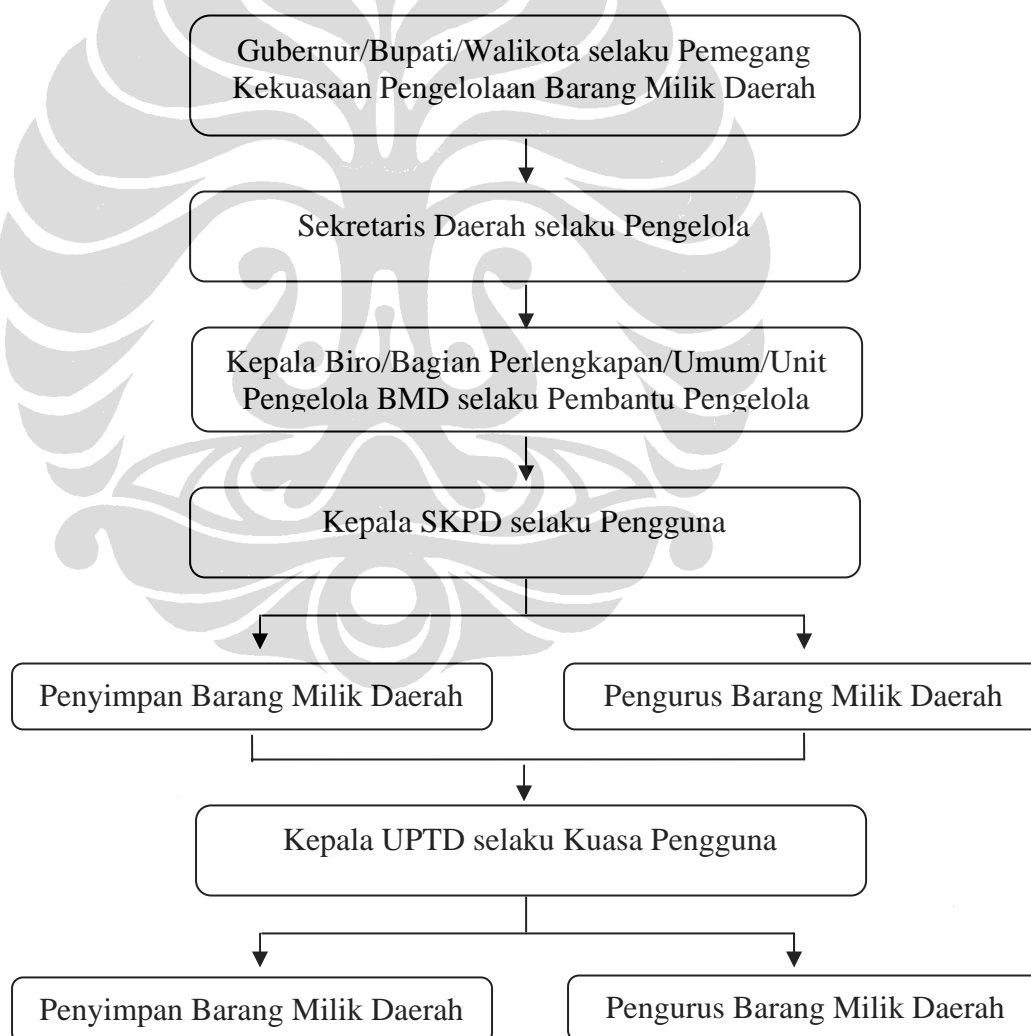
Sumber : Bagian Umum dan Perlengkapan Setdakab Lampung Barat

**USULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR/ PANDUAN  
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI DALAM MENDUKUNG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
YANG EFEKTIF DAN EFISIEN**

**I. PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

Pelaksana pengelolaan barang milik daerah adalah seperti yang terlihat pada Gambar 1.

Gambar 1 Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Daerah Menurut Permendagri 17 Tahun 2007



Sumber : Analisis dari Permendagri 17 Tahun 2007

Gubernur/Bupati/Walikota sebagai kepala daerah merupakan selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah. Di dalam teknis pelaksanaannya, pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan oleh :

- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola
- b. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah selaku pembantu pengelola
- c. Kepala SKPD selaku pengguna
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna
- e. Penyimpan barang milik daerah yang ada di setiap UPTD/SKPD
- f. Pengurus barang milik daerah ada di setiap UPTD/SKPD.

Pengurus Barang merupakan aparat pelaksana inventarisasi barang milik daerah. Pengurus Barang dan Penyimpan Barang di setiap unit/satuan kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

## II. KEGIATAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

### Kegiatan Pencatatan dan Pelaporan

Kegiatan inventarisasi barang milik daerah adalah seperti yang terlihat pada Gambar 2. Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan, yaitu kegiatan pencatatan dan kegiatan pelaporan. Kegiatan pencatatan dan pelaporan disesuaikan dengan kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah.

#### i. Kegiatan pencatatan.

Dalam kegiatan pencatatan dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut :

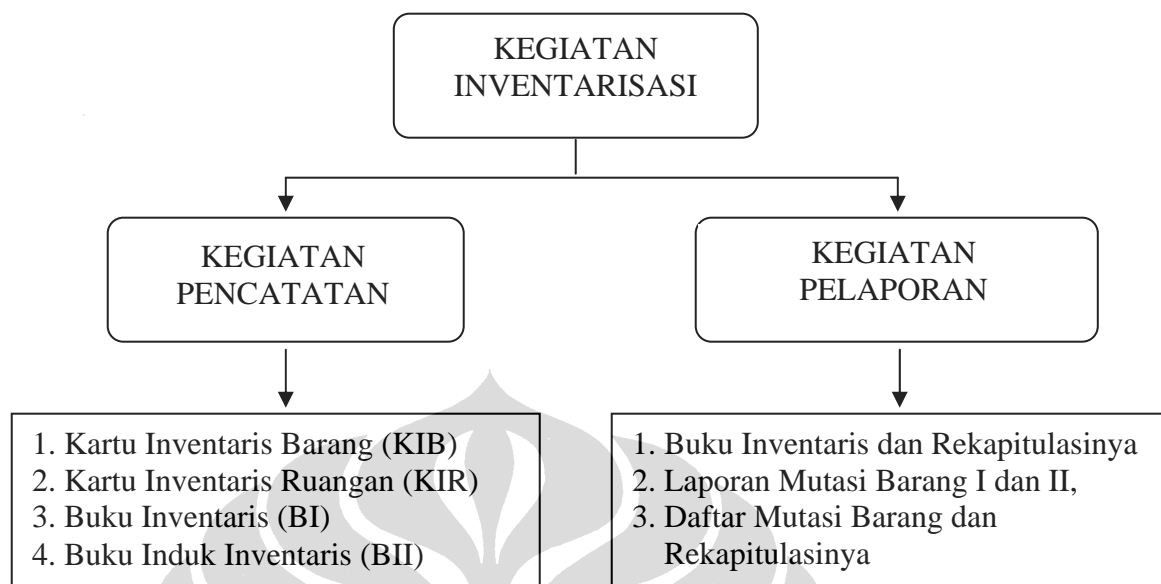
- a. Kartu Inventaris Barang.
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- c. Buku Inventaris (BI).
- d. Buku Induk Inventaris (BII).

#### ii. Kegiatan pelaporan.

Dalam kegiatan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :

- a. Buku Inventaris dan Rekapitulasinya.
- b. Daftar Mutasi Barang dan Rekapitulasinya.

Gambar 2 Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah



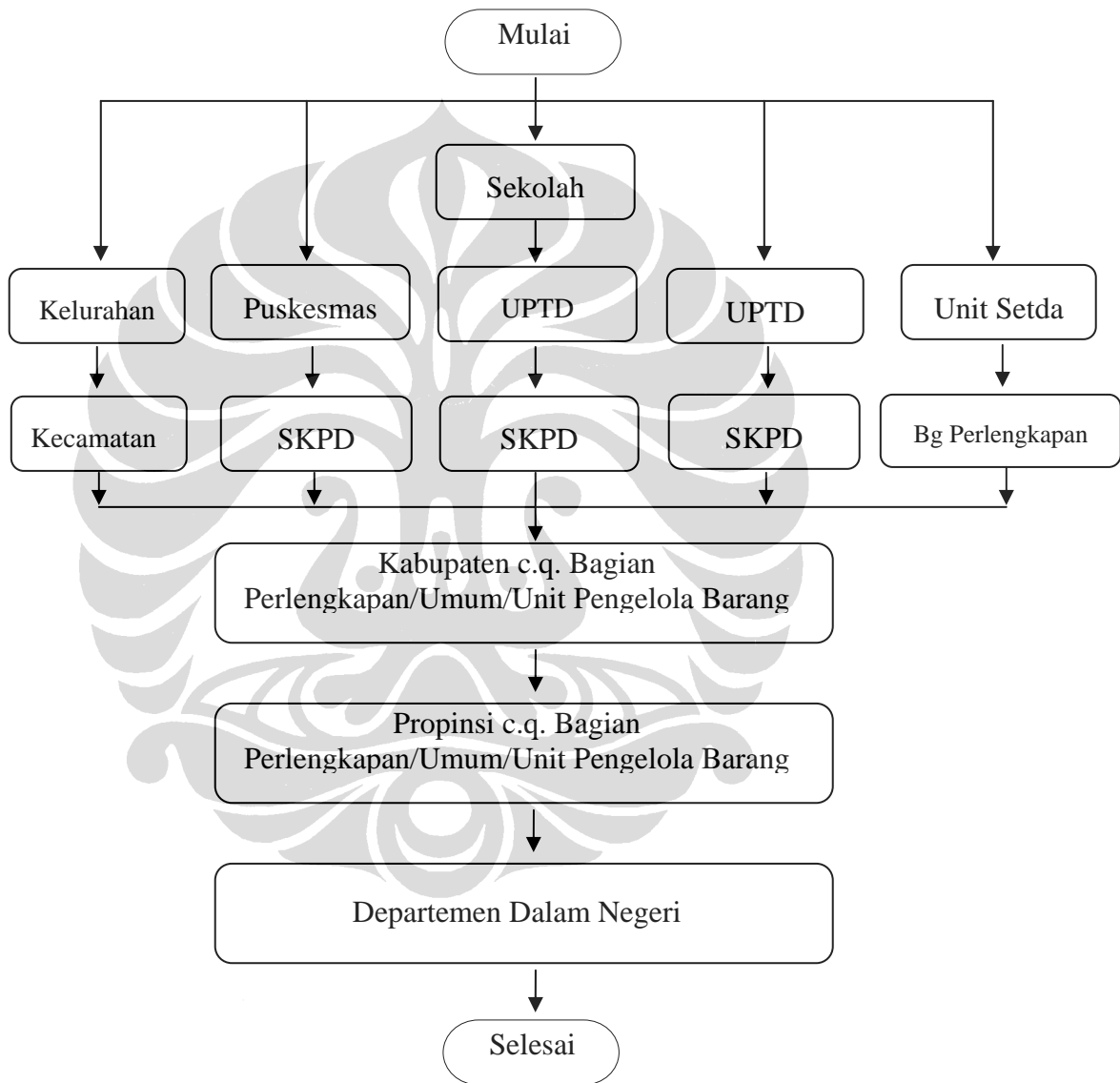
Sumber : Analisis dari Permendagri 17 Tahun 2007



### Alur Kegiatan Pencatatan dan Pelaporan di Setiap Unit Kerja

Alur kegiatan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah di setiap unit kerja seperti terlihat pada Gambar 3.

Gambar 3 Alur Pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Daerah di Setiap Unit Kerja



Sumber : Analisis dari Permendagri 17 Tahun 2007

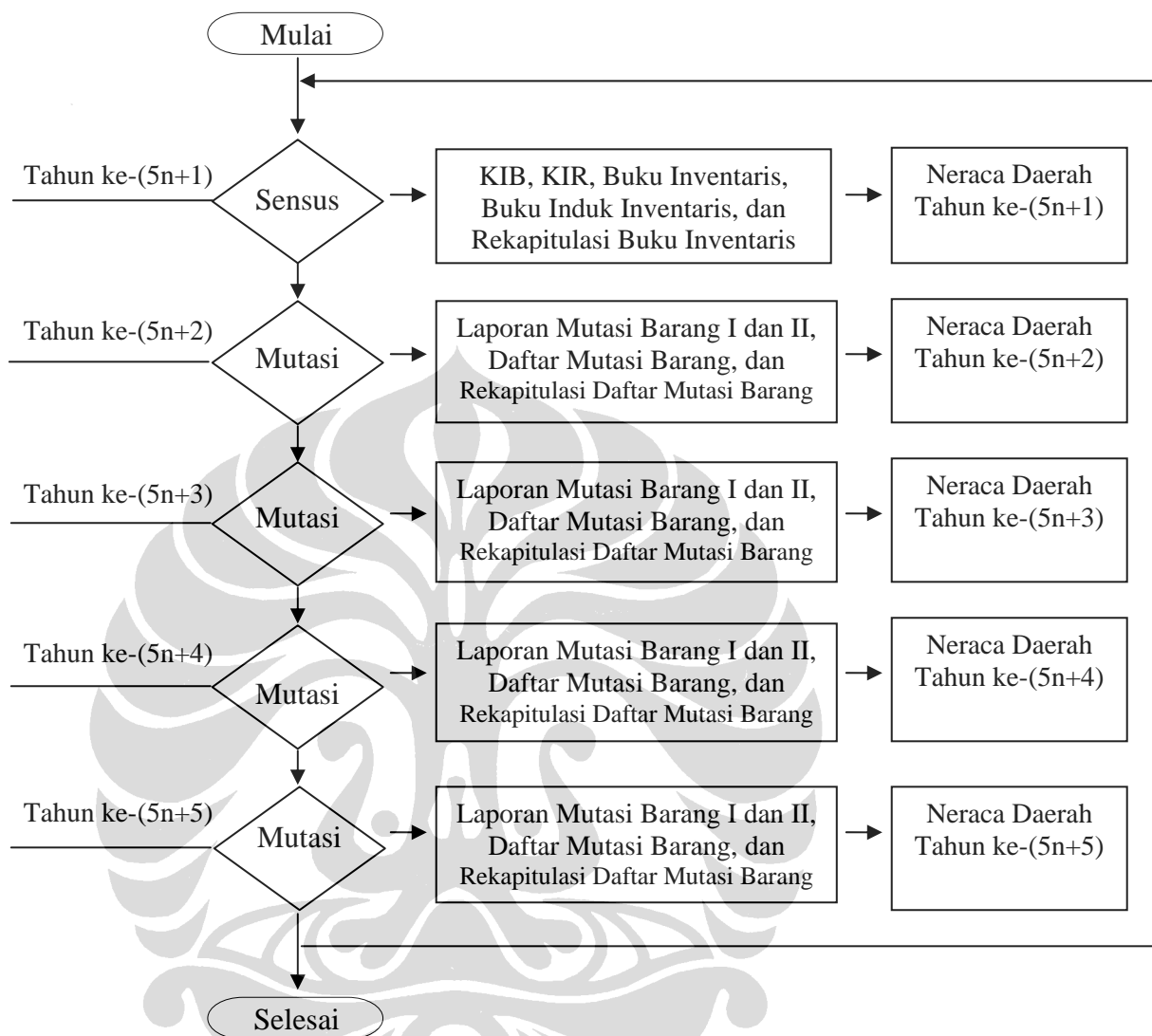


## **Sensus dan Mutasi Barang Milik Daerah**

Kegiatan inventarisasi barang milik daerah merupakan suatu siklus per lima tahunan seperti digambarkan pada Gambar 4. Inventarisasi pada tahun pertama dimulai dengan kegiatan sensus barang. Sensus ini menghasilkan Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris, dan Rekapitulasi Buku Inventaris. Sedangkan pada tahun kedua hingga tahun kelima, inventarisasi dilakukan melalui kegiatan mutasi barang, baik mutasi barang bertambah maupun mutasi barang berkurang. Apabila ada mutasi barang yang ada di dalam suatu ruangan, maka KIR akan disesuaikan dengan barang yang masuk atau keluar tersebut. Dari kegiatan mutasi barang ini dihasilkan Laporan Mutasi Barang semester I dan II, Daftar Mutasi Barang, dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang.

Untuk tahun keenam dilakukan sensus kembali untuk mendapatkan data yang akurat (*up to date*). Rekapitulasi Buku Inventaris merupakan dasar pembuatan Neraca Daerah pada tahun pertama inventarisasi. Sedangkan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang merupakan dasar pembuatan Neraca Daerah pada tahun kedua hingga kelima.

Gambar 4 Siklus Inventarisasi Barang Milik Daerah per Lima Tahunan



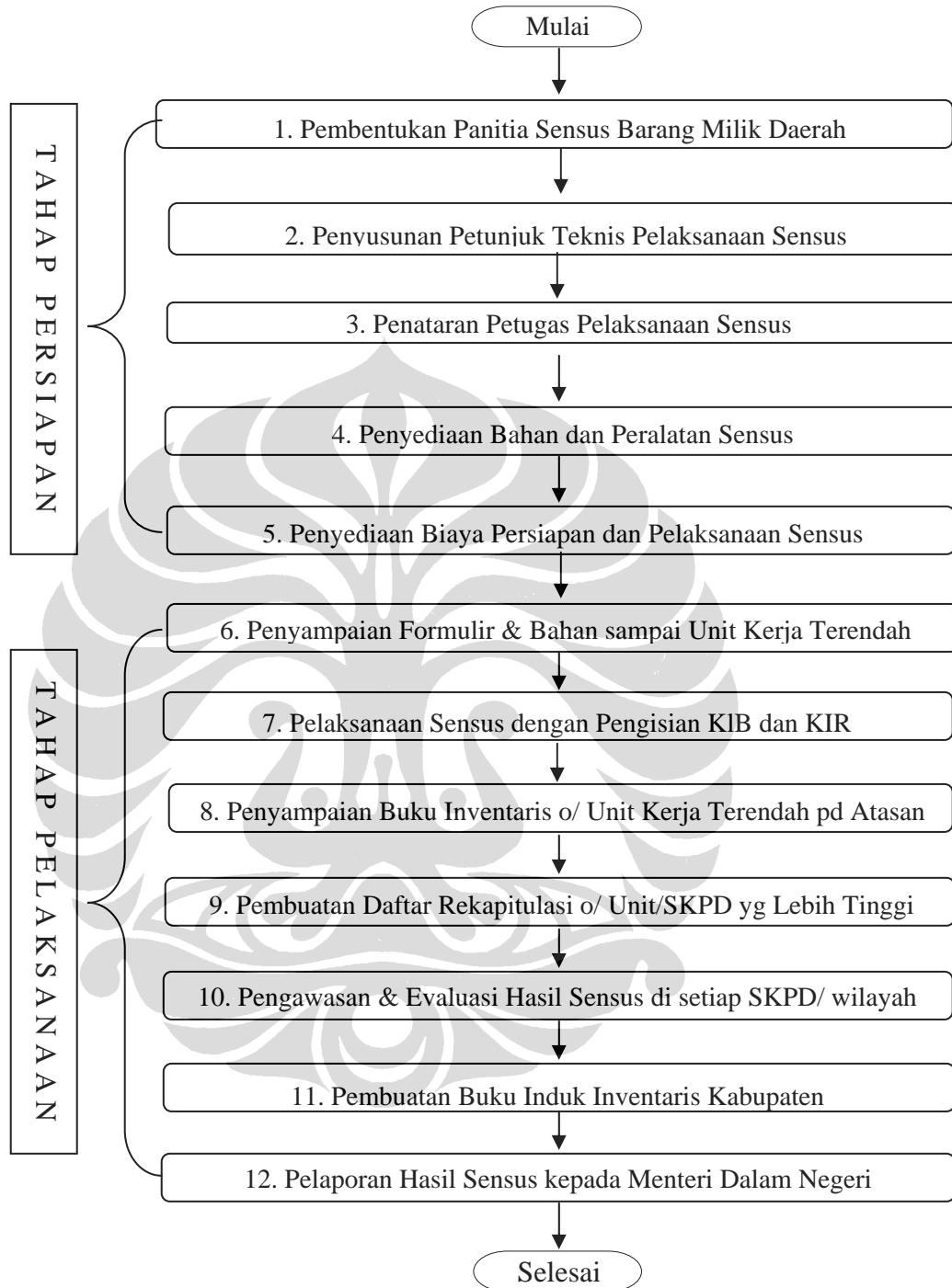
Ket :  $n = (0,1,2,\dots)$

Sumber : Analisis dari Kepmendagri 152 tahun 2004 dan Permendagri 17 Tahun 2007

### 2.3.1 Sensus Barang Milik Daerah

Alur kerja sensus barang milik daerah meliputi 2 (dua) tahap kegiatan, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan seperti yang terlihat pada Gambar 5.

Gambar 5 Alur Kerja Sensus Barang Milik Daerah



Sumber : Analisis dari Permendagri 17 Tahun 2007

### **2.3.2 Mutasi Barang Milik Daerah**

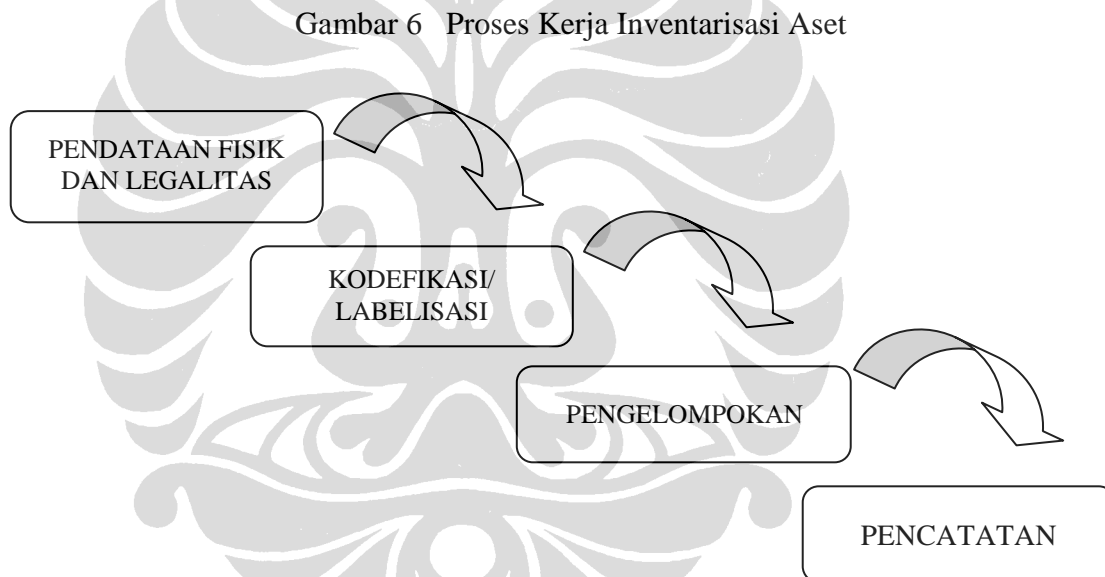
Buku Inventarisasi dan Buku Induk Inventarisasi merupakan hasil sensus barang yang dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali. Setelah dilakukan sensus, maka untuk tahun berikutnya (setiap tahun) daerah hanya membuat Daftar Mutasi Barang dan Rekapitulasinya. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :

- 1) Laporan Mutasi Barang; dan
- 2) Daftar Mutasi Barang.

Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang). Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

### III. Proses Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah

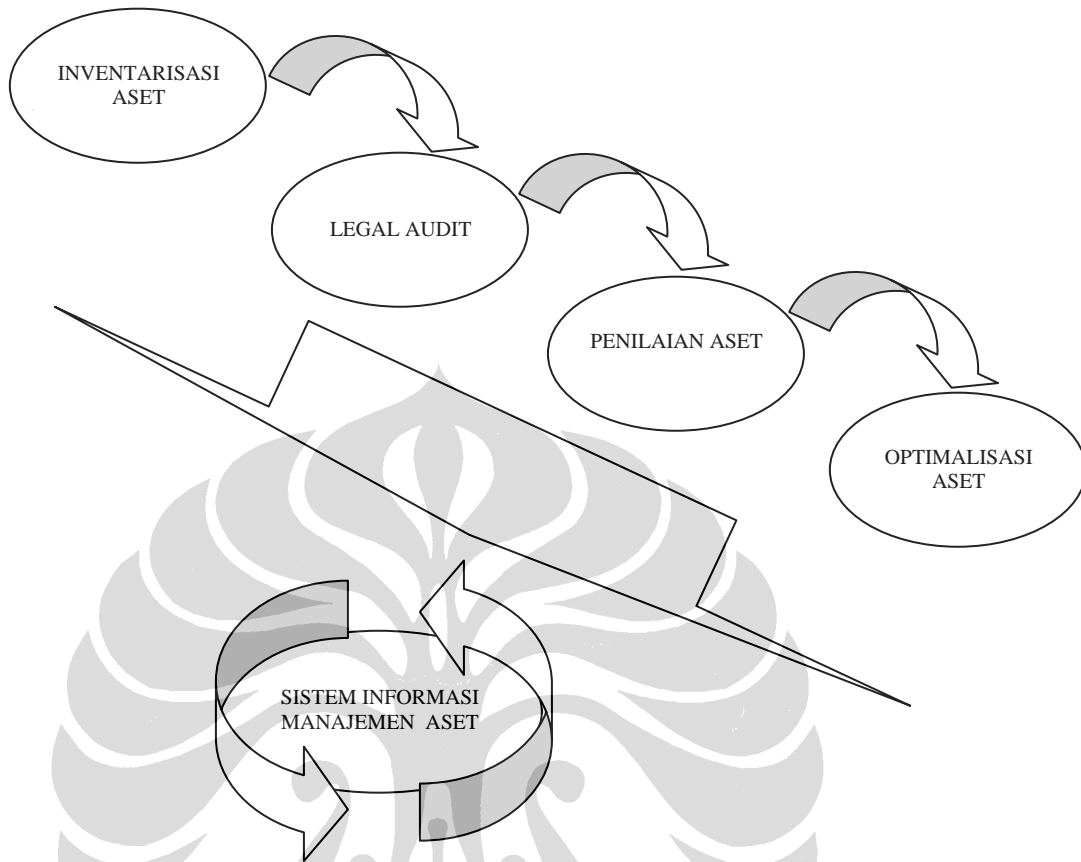
Menurut Siregar (2004 : 518), proses kerja inventarisasi aset adalah (i) pendataan, (ii) kodifikasi/*labelling*, (iii) pengelompokkan dan (iv) pembukuan/administrasi sesuai dengan tujuan manajemen aset. Sedangkan menurut Budisusilo di dalam Abdullah (2006:9) menyatakan bahwa ruang lingkup inventarisasi aset meliputi (i) pendataan fisik dan legalitas, (ii) kodefikasi/labelisasi, (iii) Pengelompokan, dan (iv) pengembangan pencatatan daftar aset sesuai dengan tujuan manajemen aset. Secara skema proses kerja inventarisasi aset dapat digambarkan pada Gambar 6.



Sumber : Budisusilo di dalam Abdullah (2006:9)

Inventarisasi aset termasuk salah satu di antara rangkaian kegiatan manajemen aset. Manajemen aset merupakan suatu rangkaian kegiatan di dalam mengelola aset yang terdiri dari 5 (lima) tahapan kerja, yaitu inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, optimalisasi aset, dan pengawasan dan pengendalian. Alur manajemen aset dapat dilihat pada Gambar 7

Gambar 7 Alur Manajemen Aset



Sumber : Siregar (2004 : 518)

### 1. Inventarisasi Aset

Proses kerja yang dilakukan adalah pendataan, kodifikasi/*labelling*, pengelompokan dan pembukuan/administrasi sesuai dengan tujuan manajemen aset.

### 2. *Legal Audit*

*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, dan strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal yang terkait dengan penguasaan ataupun pengalihan aset.

### **3. Penilaian Aset**

Penilaian aset merupakan satu proses kerja untuk melakukan penilaian atas aset yang dimiliki. Biasanya ini dikerjakan oleh konsultan penilaian yang independen.

### **4. Optimalisasi Aset**

Optimalisasi aset merupakan proses kerja dalam manajemen aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi, yang dimiliki aset tersebut.

### **5. Pengawasan dan Pengendalian Aset**

Satu sarana yang efektif untuk meningkatkan kinerja pengawasan dan pengendalian adalah pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA). Dalam SIMA ini keempat aspek diakomodasi dalam sistem dengan menambahkan aspek pengawasan dan pengendalian. Sehingga setiap penanganan terhadap satu aset akan termonitor jelas, mulai dari lingkup penanganan hingga siapa yang bertanggung jawab menanganinya.

#### **3.1 Pendataan Fisik dan Legalitas Barang Milik Daerah**

Pendataan fisik terhadap barang milik daerah meliputi pendataan yang terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang, dan sebagainya. Untuk pencantuman harga/nilai barang daerah menggunakan nilai perolehan/nilai buku. Begitu juga dengan pencantuman nilai ketika harga pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena ketiadaan dokumen yang bersangkutan, maka nilainya ditaksir oleh pengurus barang/unit pemakai barang yang dilakukan dengan cara membandingkan barang yang sejenis pada tahun yang sama.

Pendataan legalitas terhadap barang milik daerah meliputi pendataan yang terdiri atas status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan, dan lain-lain. Masalah legalitas mendasar yang harus dimiliki oleh setiap barang milik daerah adalah bukti kepemilikan barang, seperti tanah, kendaraan, dan bangunan. Tanah harus disertifikasikan atas nama Pemerintah Daerah. Kendaraan bermotor harus dilengkapi dengan Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB). Sedangkan bangunan harus didukung bukti kepemilikan berupa Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).

### **3.2 Kodifikasi Barang Milik Daerah**

Kodifikasi barang daerah adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodifikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

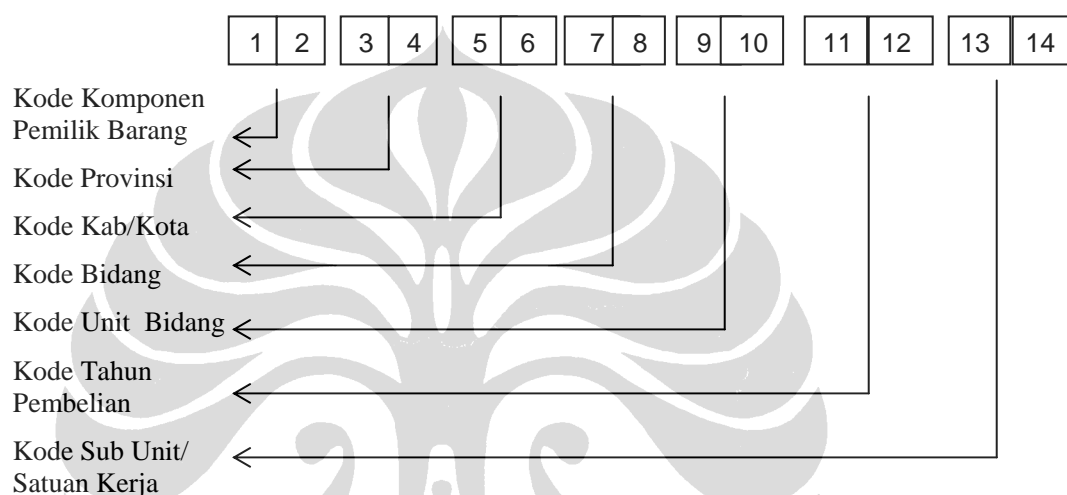
#### **a. Nomor Kode Lokasi**

Nomor Kode Lokasi/Kepemilikan Barang seperti yang terlihat pada Gambar 8. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah. Selain dari digit 9 dan 10 serta digit 13 dan 14, nomor kode untuk masing-masing digit sudah tercantum di dalam Kepmendagri 7 tahun 2002 ataupun Permendagri 17 tahun 2007. Digit 9 dan 10 adalah kode SKPD yang dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 bidang. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota. Sedangkan digit 13 dan 14 adalah Kode Sub Unit/Satuan Kerja.



Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Gambar 8 Nomor Kode Lokasi/Kepemilikan Barang



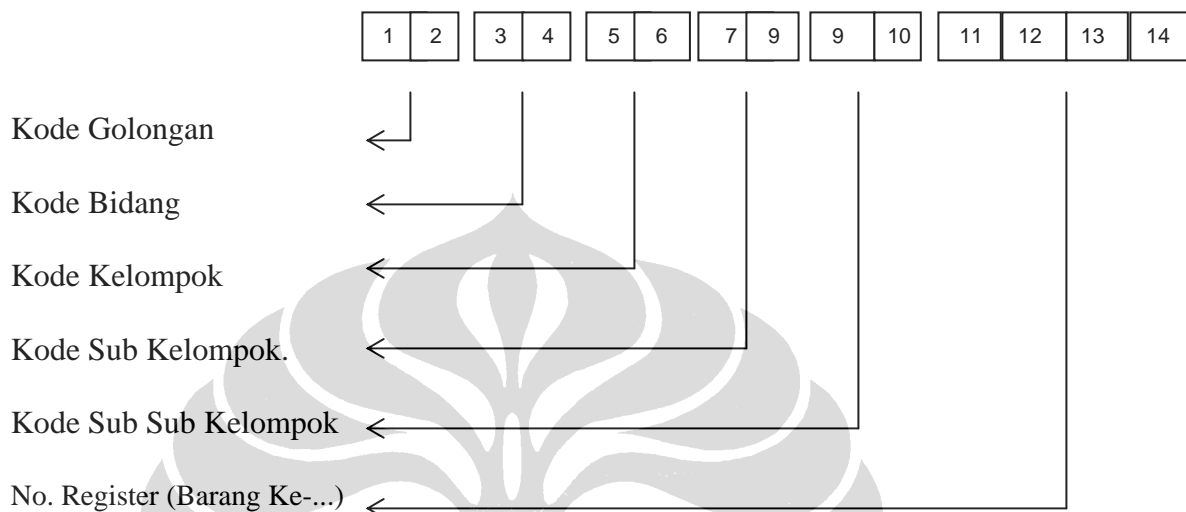
Sumber : Permendagri 17 tahun 2007

#### b. Nomor Kode Barang

Kode barang terdiri dari 14 digit yang tersusun berurutan ke belakang di bawah suatu garis lurus dengan 4 digit terakhir (digit 11, 12, 13, dan 14) merupakan nomor register barang. Nomor kode barang seperti yang terlihat pada Gambar 9. Kode barang terdiri dari Golongan (digit 1 dan 2), Bidang (digit 3 dan 4), Kelompok (digit 5 dan 6), Sub Kelompok (digit 7 dan 8) dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang (digit 9 dan 10). Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode

Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud. Semua nomor kode barang sudah tercantum di dalam Permendagri 17 tahun 2007.

Gambar 9 Nomor Kode Barang



Sumber : Permendagri 17 tahun 2007

### c. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150. Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

### d. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

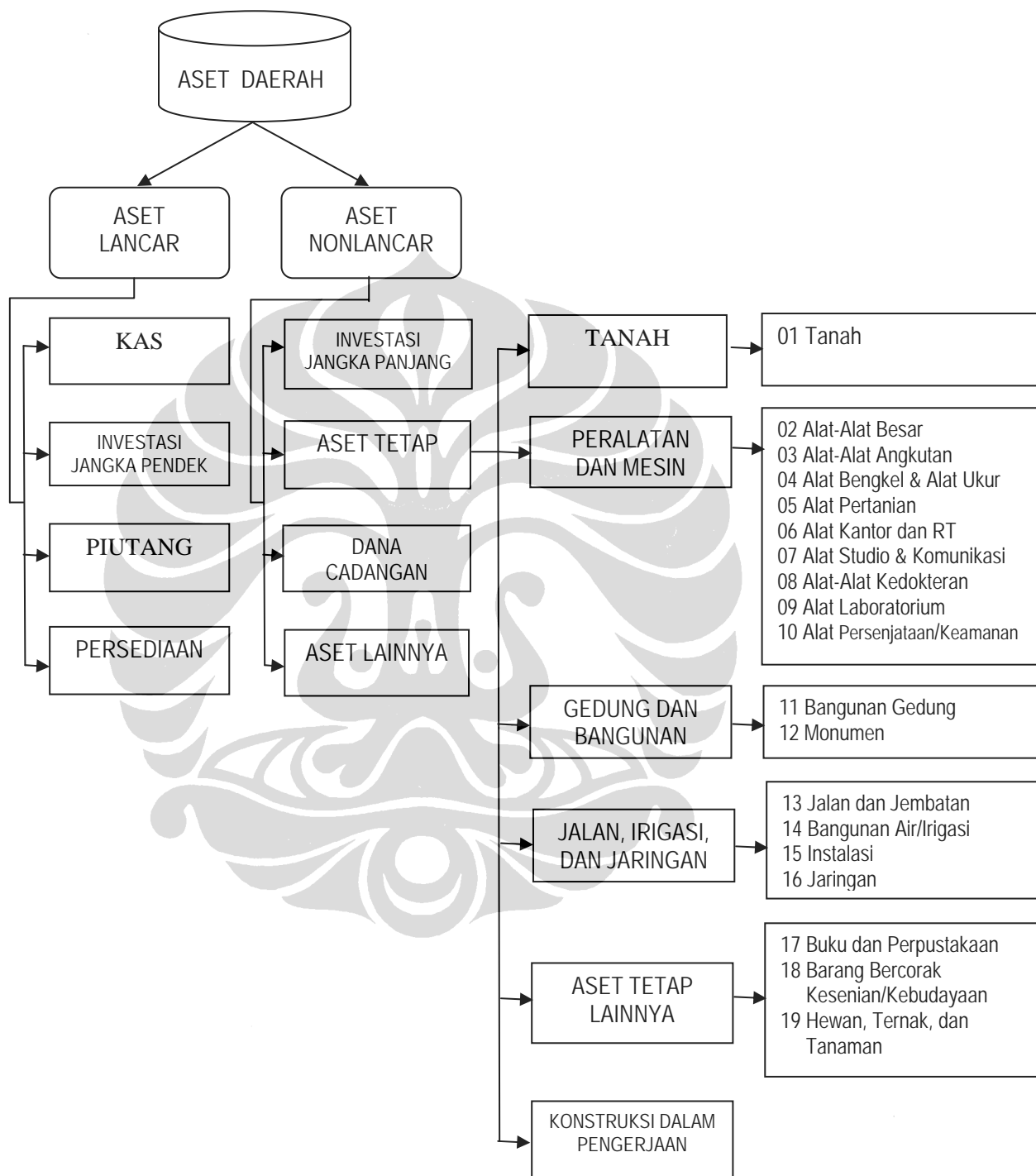
Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI,

KIB, dan KIR. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.

### **3.3 Pengelompokan/Penggolongan Barang Milik Daerah**

Barang milik daerah dikelompokkan ke dalam 6 (enam) golongan, yaitu tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan. Masing-masing golongan dikelompokkan ke dalam bidang-bidang seperti yang terlihatkan pada Gambar 10.

Gambar 10 Penggolongan Barang Daerah yang Dikonversi ke dalam Standar Akuntansi Pemerintahan



Sumber : Hasil Analisis dari Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri 17 tahun 2007

### 3.4 Pencatatan Barang Daerah

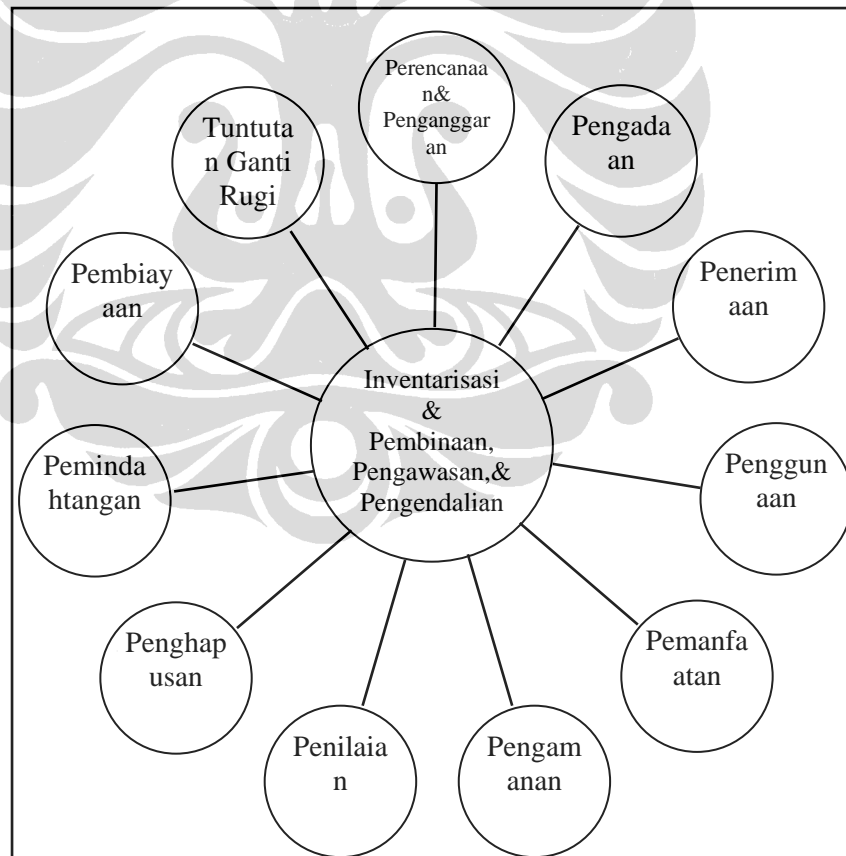
Di dalam kegiatan inventarisasi, pencatatan barang milik daerah harus disesuaikan dengan kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah. Kegiatan inventarisasi terdiri dari kegiatan pencatatan dan pelaporan. Dalam kegiatan pencatatan dibutuhkan buku dan kartu, yaitu Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII). Sedangkan dalam kegiatan pelaporan digunakan Buku Inventaris (BI) dan rekapitulasinya, Laporan Mutasi Barang (LMB) Semester I dan II, serta Daftar Mutasi Barang (DMB) dan Rekapitulasinya. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah diharapkan menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (Simbada). Di dalam Kepmendagri 49 tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (Simbada), disebutkan bahwa Simbada adalah suatu sistem aplikasi dalam rangka pengelolaan dan inventarisasi barang-barang milik daerah dengan menampilkan bentuk dan format-format laporan standar yang telah dibakukan serta mudah dilaksanakan.

Maksud penerapan Simbada adalah untuk mempercepat perolehan informasi mengenai inventarisasi Barang Daerah. Sedangkan tujuan pelaksanaan Simbada adalah untuk mendapatkan data barang daerah yang benar dan akurat. Inventarisasi Barang Daerah dilaksanakan dengan menggunakan sistem dan mekanisme administrasi barang Daerah, yaitu menggunakan perangkat komputer dengan aplikasi program Simbada. Aplikasi Program Simbada ini menggunakan Buku Induk Inventaris, Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, Laporan Mutasi Barang, Laporan Rekapitulasi Barang dan Laporan Perbaikan/Perawatan Barang.

#### IV. PERANAN INVENTARISASI DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Inventarisasi barang milik daerah memiliki peran yang penting di dalam rangkaian kegiatan pengelolaan barang milik daerah. Buku Inventaris yang merupakan hasil inventarisasi berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, perubahan status hukum, pengendalian, pemanfaatan, dan pengamanan. Pengelolaan barang milik daerah merupakan siklus atau rangkaian kegiatan yang apabila digambarkan di dalam suatu bagan, akan terlihat seperti pada Gambar 11.

Gambar 11 Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah



Sumber : Hasil Analisis Permendagri 17 tahun 2007 dan Biro Perlengkapan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta (Wardhana, 2004 : II - 14)

Kegiatan inventarisasi merupakan sumber data utama di dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik daerah. Inventarisasi sendiri tidak bisa terlepas dengan kegiatan pengelolaan barang milik daerah lainnya sehingga saling terkait antara satu dengan yang lain. Dalam kaitannya dengan pengelolaan barang milik daerah yang efektif dan efisien, inventarisasi merupakan salah satu masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang ingin dicapai. *Input* sesungguhnya adalah sumber dana yang dialokasikan dalam bentuk program atau kegiatan di dalam melakukan proses kerja untuk menghasilkan *output* dan *outcome* yang ingin dicapai tersebut.

Kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian diperlukan juga untuk membina, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pembinaan dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri, pengendalian oleh Kepala Daerah, dan pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Unit/Satuan Kerja.

#### **4.1 Perencanaan kebutuhan dan penganggaran**

Data inventaris barang daerah berguna sekali di dalam melakukan 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. Pelaksanaan perencanaan, penentuan kebutuhan, pemeliharaan, penganggaran, dan pengadaan barang daerah merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang daerah. Perencanaan kebutuhan barang disusun oleh setiap unit sesuai Rencana Anggaran Satuan Kerja dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana perkantoran dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.

## **4.2 Pengadaan**

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang milik daerah dapat berasal dari APBD kabupaten ataupun perolehan lainnya, seperti bantuan dari APBD propinsi, APBN, atau pihak ketiga. Barang yang diperoleh dari hasil pengadaan harus diinventarisasi untuk menunjukkan penambahan barang di dalam tahun yang berjalan.

## **4.3 Pemeriksaan, Penerimaan dan Pengeluaran**

Pemeriksaan merupakan tindak lanjut terhadap setiap barang daerah yang diperoleh dari hasil pengadaan. Peranan inventarisasi adalah dalam hal pendataan fisik dan legalitasnya. Barang bergerak yang dihasilkan dari pengadaan kemudian diserahkan kepada Pemegang Barang atau pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja untuk disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan dan selanjutnya akan disalurkan.

## **4.4 Pemanfaatan**

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Data inventaris barang milik daerah dapat dipakai untuk mengetahui setiap barang daerah yang belum dimanfaatkan secara optimal. Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan menjadi salah satu sumber pendapatan asli daerah yang potensial.



#### **4.5 Perubahan Status Hukum/Pemindahtanganan**

Data inventaris barang berguna untuk melakukan perubahan status hukum barang milik daerah. Perubahan status hukum merupakan tindak lanjut penghapusan barang milik daerah dari daftar inventaris karena dijual, dihibahkan, dimusnahkan, ditukarkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

#### **4.6 Pengamanan**

Data inventaris barang berguna untuk melakukan kegiatan pengamanan terhadap barang milik daerah. Pengamanan terhadap barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dilakukan dalam hal pengamanan administrasi, fisik, maupun hukum. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

#### **4.7 Penilaian**

Data inventaris barang berguna untuk melakukan kegiatan penilaian terhadap barang milik daerah. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Penilaian barang daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang daerah. Penilaian dilakukan untuk mendapatkan nilai pasar dari barang milik daerah. Penilaian barang milik daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset. Pemerintah Kabupaten Lampung Barat secara bertahap yang dimulai tahun

#### **4.8 Pembinaan, pengawasan dan pengendalian**

Data inventaris barang berguna untuk melakukan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah. Pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Sedangkan pengendalian dilakukan oleh Kepala Daerah. Kegiatan pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh Pengguna. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Daerah yang berada di bawah penguasaannya. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.

#### **4.9 Pembiayaan**

Data inventaris barang berguna untuk melakukan kegiatan pembiayaan terhadap barang milik daerah. Pembiayaan di sini dimaksudkan untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, sehingga disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.

#### **4.10 Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi**

Data inventaris barang berguna untuk melakukan kegiatan tuntutan erbendaharaan dan tuntutan ganti rugi. Tuntutan ganti rugi dilaksanakan apabila terdapat kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Daerah. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### DAFTAR PERTANYAAN PENELITIAN

NAMA : .....  
JABATAN : .....  
INSTANSI : .....

1. Menurut Bapak/Ibu apakah kegiatan inventarisasi (pencatatan dan pelaporan) barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sudah dilaksanakan dengan baik? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
2. Menurut Bapak/Ibu apakah kegiatan inventarisasi (pencatatan dan pelaporan) barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku (Kepmendagri 152 tahun 2004 atau Permendagri 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah)? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
3. Menurut Bapak/Ibu apakah sudah dilakukan sensus barang milik daerah di Pemerintah Kabupaten Lampung Barat untuk mendapatkan data yang benar dan akurat (*up to date*)? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
4. Menurut Bapak/Ibu apakah proses pendataan fisik dan legalitas barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sudah dilaksanakan dengan baik? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
5. Menurut Bapak/Ibu apakah proses pendataan fisik dan legalitas barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku (Kepmendagri 152 tahun 2004 atau Permendagri 17 tahun 2007)? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!

6. Menurut Bapak/Ibu apakah perbaikan atau penyempurnaan database mengenai barang milik daerah sudah di *up to date* (diperbarui/diperbaiki) sesuai dengan kondisi yang ada? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
7. Menurut Bapak/Ibu apakah sudah dilakukan penyempurnaan *database* barang milik daerah setiap tahun? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
8. Menurut Bapak/Ibu apakah sudah digunakan sistem komputerisasi sebagai suatu teknologi informasi untuk penyempurnaan *database* barang milik daerah? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
9. Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana pendukung yang ada sudah dapat meningkatkan kinerja khususnya dalam pendataan barang milik daerah? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
10. Menurut Bapak/Ibu apakah kemampuan teknologi informasi dan kelengkapan sarana prasarana kantor sudah didukung oleh kemampuan sumber daya manusianya? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
11. Menurut Bapak/Ibu apakah sudah dilakukan kodefikasi pada barang milik daerah? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
12. Menurut Bapak/Ibu apakah pelaksanaan kodefikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku (Kepmendagri 152 tahun 2004 atau Permendagri 17 tahun 2007)? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
13. Menurut Bapak/Ibu apakah di dalam melakukan kodefikasi sudah disesuaikan dengan komponen kepemilikan barang? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
14. Menurut Bapak/Ibu apakah di dalam melakukan kodefikasi sudah disesuaikan dengan jenis barang? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!

15. Menurut Bapak/Ibu apakah sudah dilakukan pengelompokan/penggolongan barang milik daerah? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
16. Menurut Bapak/Ibu apakah pengelompokan/penggolongan barang milik daerah sudah diklasifikasikan menurut jenis/bidang barang? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
17. Menurut Bapak/Ibu apakah pelaksanaan pengelompokan/penggolongan barang milik daerah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku (Kepmendagri 152 tahun 2004 atau Permendagri 17 tahun 2007)? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
18. Menurut Bapak/Ibu apakah sudah dilakukan pencatatan terhadap seluruh barang milik daerah? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
19. Menurut Bapak/Ibu apakah dalam pencatatan barang milik daerah sudah menggunakan sistem komputerisasi? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
20. Menurut Bapak/Ibu apakah pencatatan barang milik daerah selalu dilakukan rekapitulasi daftar/mutasi barang? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
21. Menurut Bapak/Ibu apakah rekapitulasi barang milik daerah sudah dilakukan setiap semester? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
22. Menurut Bapak/Ibu apakah rekapitulasi barang juga dilakukan setiap tahun? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
23. Menurut Bapak/Ibu apakah perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah sudah dilakukan dengan baik? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
24. Menurut Bapak/Ibu apakah pengadaan barang milik daerah sudah dilakukan dengan baik? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!

25. Menurut Bapak/Ibu apakah pemeriksaan barang milik daerah sudah dilakukan dengan baik sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
26. Menurut Bapak/Ibu apakah pemanfaatan barang milik daerah sudah dilakukan dengan baik sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
27. Menurut Bapak/Ibu apakah perubahan status hukum barang milik daerah sudah dilakukan dengan baik sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
28. Menurut Bapak/Ibu apakah pengamanan barang milik daerah sudah dilakukan dengan baik sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!
29. Menurut Bapak/Ibu apakah penilaian barang milik daerah sudah dilakukan dengan baik sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku? Mengapa demikian? Berikan alasan singkat!

## BIODATA



**Wasis Supriyadi**, lahir di Desa Purwodadi Kecamatan Gisting Kabupaten Tanggamus Propinsi Lampung. Diterima bekerja dan mulai mengabdikan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat pada tanggal 1 Desember 2002.

Alumnus SMA Negeri 2 Bandar Lampung pada tahun 1996. Pada tanggal 1 Juli 2002 memperoleh gelar Sarjana Teknik dari Fakultas Teknik Jurusan Teknik Sipil Universitas Lampung. Tahun 2006 memperoleh kesempatan mendapat beasiswa dari Departemen Pendidikan Nasional dan izin belajar dari Pemerintah Kabupaten Lampung Barat untuk melanjutkan studi pada Program Studi Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.