

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

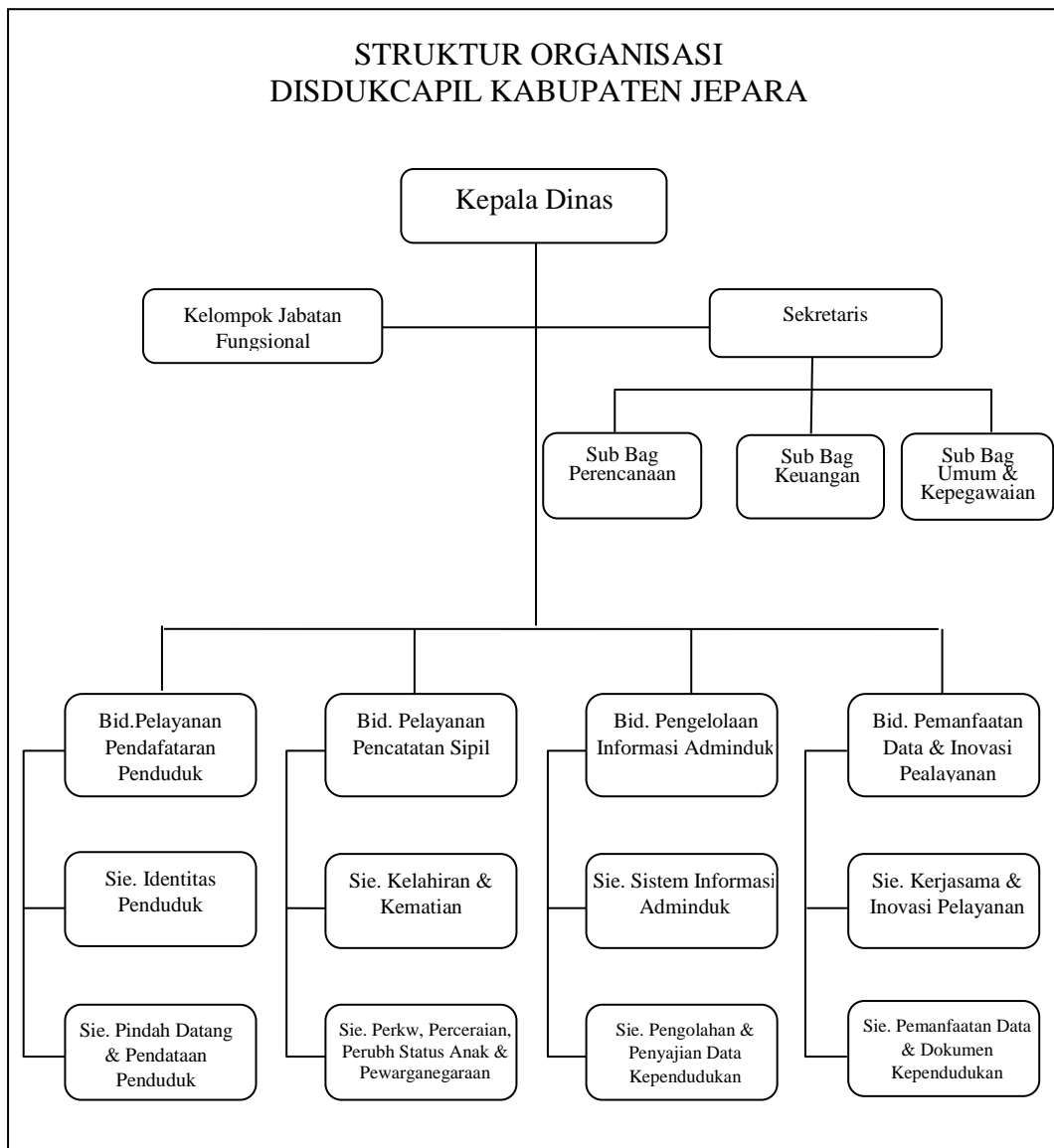
Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan tertentu. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah disebutkan bahwa Disdukcapil Kabupaten Jepara dengan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Bupati Jepara Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Disdukcapil Kabupaten Jepara merupakan Perangkat Daerah (PD) tipe A yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kabupaten.

Untuk melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan, perlu didukung dengan adanya sumber daya manusia serta sarana dan prasarana. Hal ini guna terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat dalam kepengurusan dokumen kependudukan. Adapun Sumber Daya Manusia Disdukcapil Kabupaten Jepara sebanyak 56 karyawan, terdiri dari 28 ASN dan 28 Tenaga Harian Lepas.

Susunan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 tahun 2016, sebagai berikut:

1. Kepala
2. Sekretaris
 - a. Sub Bag Perencanaan
 - b. Sub Bag Keuangan
 - c. Sub Bag Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
5. Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan



Gambar 4.1. Stuktur Organisasi Disdukcapil Kabupaten Jepara

Guna mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat terkait pelayanan dokumen kependudukan selain didukung dengan SDM yang dimiliki, Disdukcapil Kabupaten Jepara juga dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi perkantoran dan pelayanan dokumen kependudukan kepada masyarakat. Berdasarkan Permendagri No 19 Tahun

2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dijelaskan bahwa Kepala Perangkat Daerah (PD) selaku pengguna barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab melakukan pengelolaan dan penatusahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

Sehingga Disdukcapil Kabupaten Jepara yang merupakan Perangkat Daerah mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam hal pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikelolanya. Hal tersebut juga dijelaskan dalam Peraturan Bupati No 49 tahun 2016 pasal 7 (point f) bahwa sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas.

4.2. Deskripsi Responden

Pengambilan data dalam penelitian ini dilakukan dengan wawancara semi terstruktur dan observasi terhadap informan serta dokumentasi. Informan adalah orang yang dianggap mengetahui dan menjelaskan tentang apa yang diharapkan dari penelitian yang dilakukan. Pelaksanaan penelitian ini, wawancara akan dilakukan kepada pegawai Disdukcapil Kabupaten Jepara yang berhubungan dengan pengelolaan dan penatusahaan Barang Milik Daerah pada Disdukcapil Kabupaten Jepara, yaitu:

1. Sekretaris Dinas

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disebutkan bahwa sekretariat

mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa dilingkungan dinas. Sehingga berdasarkan uraian tersebut, sekretaris dinas mempunyai peran penting terhadap pengelolaan BMD yang ada di dinas.

2. Pengurus Barang

Berdasarkan Permendagri No 19 tahun 2016 bagian ketujuh dijelaskan bahwa Pengurus barang pengguna ditetapkan oleh Bupati atas pengajuan usulan secara tertulis oleh pengguna barang. Pengurus barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a. Membantu menyiapkan dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- f. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- g. Memberi label barang milik daerah;
- h. Melakukan *stock opname* barang persediaan;

- i. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- j. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- k. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna anggaran setelah diteliti oleh Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang.

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 028.2/22tahun 2019 tentang Penunjukan Penyimpan Barang/Pengurus Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara disebutkan bahwa sdr. Dwi Aryani, STditunjuk sebagai Pengurus Barang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara tahun 2019.

3. Sub Bag Perencanaan

Kebutuhan barang milik daerah tidak lepas dari perencanaan pada masing-masing Perangkat Daerah (PD). Karena perencanaan merupakan pondasi dasar terlaksananya program dan kegiatan perangkat daerah. Sehingga dalam penyusunan kebutuhan barang milik daerah tidak lepas dari sub bagian perencanaan.

Sub bag perencanan menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahun yang digunakan sebagai dasar Penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD), sehingga Sub Bag Perencanaan

merupakan salah satu informan yang diharapkan dapat memberikan informasi terkait pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Disdukcapil Kabupaten Jepara.

4.3. Analisis Data

Berdasarkan hasil wawancara dan penelitian yang telah dilakukan peneliti dengan informan terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Disdukcapil Kabupaten Jepara dijelaskan bahwa dalam pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasannya berdasarkan regulasi yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Selain regulasi tersebut, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Disdukcapil Kabupaten Jepara mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2012 tentang sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah. Hal ini sesuai dengan penjelasan yang disampaikan oleh Sdr. Dwi Aryani, S.T., selaku pengurus barang pada Disdukcapil Kabupaten Jepara.

“Jadi, Pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di Disdukcapil Jepara sudah mengacu pada peraturan yang berlaku, yaitu Permendagri nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Selain itu juga menggunakan Perbup Jepara no 43 tahun 2012 tentang sistem dan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah”.

Hal senada juga disampaikan oleh Sekretaris Disdukcapil Jepara, Bapak Supriyanto, SH.MH., beliau menyampaikan bahwa “pengelolaan barang milik daerah pada Disdukcapil Jepara sudah berpedoman pada Permendagri No 19 tahun 2016”.

Berikut ini merupakan contoh dokumen sumber yang ada pada Disdukcapil kabupaten Jepara sebagai bukti pendukung dalam pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

Tabel 4.1
Kelengkapan dokumen

No	Daftar Dokumen	Ada (√) / Tidak (×)	Keterangan
1.	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	√	Bukti terlampir
2.	Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah	√	DPA
3.	Daftar Penetapan Status Penggunaan Barang	√	Contoh:Kendaraan Dinas (SK)
4.	Daftar Usulan Penghapusan BMD	√	Contoh terlampir
5.	SK dan Daftar Penghapusan BMD	√	Contoh terlampir
6.	Kartu Inventaris Barang	√	KIB A-F
7.	Buku Inventaris	√	Contoh terlampir
8.	Kartu Inventaris Ruangan	√	Contoh terlampir
9.	Tanda Bukti Kepemilikan Tanah dan Kendaraan	√	Contoh terlampir
10.	Laporan Barang	√	Contoh terlampir

Berdasarkan data tersebut diatas, dapat disyaratkan bahwa secara administratif pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Disdukcapil Jepara sudah berpedoman pada regulasi yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

A. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Proses perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Disdukcapil Kabupaten Jepara sudah sesuai dengan ketentuan pengelolaan BMD. Kebutuhan barang telah disusun berdasarkan usulan dari masing-masing

bidang dan dimasukkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD). **Lampiran 3&4.** Namun sebelum tahun 2019, kebutuhan barang disusun pada saat pembuatan Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA). Data kebutuhan barang diperoleh dari usulan bidang-bidang berdasarkan program kerja, sebagaimana data terlampir. Bahkan setelah pembuatan RKA masih terdapat usulan tambahan untuk kebutuhan barang milik daerah tersebut. Hal ini disebabkan karena belum ada kebijakan daerah yang mengharuskan perangkat daerah untuk menyusun kebutuhan barang yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD). Sehingga hal tersebut menjadi permasalahan daerah dan menjadi temuan BPK pada pemeriksaan laporan keuangan tahun 2017.

Hal tersebut sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh staf sub bag perencanaan Disdukcapil Kabupaten Jepara, sdri. Sulyani, S.P. dalam wawancara yang dilakukan peneliti. Beliau menyampaikan bahwa:

“Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk pengguna barang, saat ini belum membuat, eh....sudah menyusun kebutuhan barang sesuai dengan regulasi yang berlaku. Mereka menyusun kebutuhan barang yang dituangkan dalam rencana kebutuhan anggaran itu masih disesuaikan dengan usulan dari bidang kemudian dia menyusun RKBMD. Namun sebelum itu, kebutuhan barang disusun dalam pembuatan RKA, dituangkan dalam pembuatan Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA). Nah, disusun di situ, bahkan setelah pembuatan RKA (Rencana Kebutuhan Anggaran) masih ada tambahan atau usulan dari bidang, terkait dengan kebutuhan barang. Sehingga tahun 2017, dikatakan Disdukcapil belum, untuk pengguna barang belum ada kayak penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah, belum ada. Hal ini disebabkan karena kebijakan daerah yang belum mengharuskan untuk perangkat daerah mengusulkan kebutuhan barang sesuai dengan regulasi yang sekarang, dalam bentuk rencana kebutuhan barang milik daerah. Nah, akhirnya tahun tersebut, tahun 2017 menjadi permasalahan daerah, karena apa, hampir semua perangkat daerah belum menyusun rencana

kebutuhan barang yang mengakibatkan menjadi temuan BPK. Sehingga dari temuan tersebut, kemudian Pemerintah Kabupaten Jepara mengharuskan setiap perangkat daerah untuk menyusun RKBMD”

Begitu juga penjelasan yang disampaikan oleh Sekretaris Dinas, dalam penjelasannya disampaikan bahwa “berdasarkan regulasi yang berlaku, setiap perangkat daerah harus membuat RKBMD dalam perencanaan kebutuhan barang. Perencanaan kebutuhan barang pada Disdukcapil Jepara, berdasarkan usulan dari bidang dan dimasukkan dalam RKBMD”.

B. Penggunaan Barang

Menurut penjelasan dari pengurus barang Disdukcapil Kabupaten Jepara, Dwi Aryani, S.T., terkait dengan penggunaan barang milik daerah disebutkan bahwa:

“Setiap awal tahun, pengguna barang mengajukan surat permohonan penggunaan barang milik daerah kepada Bupati Jepara melalui pengelola barang. Kemudian Bupati Jepara menerbitkan Surat Keputusan Bupati Jepara tentang Status Penggunaan barang milik daerah tersebut, eh...lalu atas dasar surat tersebut, pengguna barang dapat menggunakan barang BMD itu dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab atas penggunaan barang yang ada dalam kuasanya. Penggunaan atas barang milik daerah tersebut, digunakan secara efektif guna kepentingan penyelenggaraan tupoksi.”

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dijabarkan bahwa dalam penggunaan barang milik daerah yang ada pada Disdukcapil Jepara berdasarkan atas surat penetapan status penggunaan barang yang dikeluarkan oleh Bupati Jepara. **Lampiran 5.**

Dengan adanya surat penetapan status penggunaan barang tersebut, dapat diartikan bahwa semua barang milik daerah yang ada dalam

penguasaan Disdukcapil Jepara dapat digunakan secara efektif guna kelancaran dan optimalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsinya dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan. Sehingga barang milik daerah yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya wajib diserahkan kepada Bupati Jepara melalui pengelola barang.

Hal senada juga disampaikan oleh sekretaris Disdukcapil. Beliau menyampaikan bahwa “setiap tahun, pengguna barang melaporkan hasil pengadaan kepada pengelola barang untuk diterbitkan SK penetapan status penggunaan barang, agar dapat digunakan untuk kegiatan dinas”.

Selain hal tersebut, dalam rangka tertib administrasi pengelolaan BMD pada Disdukcapil Kabupaten Jepara khususnya kendaraan dinas roda empat dan roda dua, Kepala Disdukcapil setiap tahun menerbitkan Surat Keputusan tentang Penunjukan Pemegang Kendaraan dinas Roda Empat dan Roda Dua di Lingkungan Disdukcapil Kabupaten Jepara, sebagaimana SK terlampir. **Lampiran 6.**

Terkait dengan barang yang berada di kecamatan yang digunakan dalam pelayanan dokumen kependudukan, barang tersebut merupakan barang milik pemerintah pusat. Sehingga pengelolaannya langsung berhubungan dengan pemerintah pusat. Untuk penggunaan barang yang berada di masing-masing bidang, di lampiri dengan Kartu Inventaris Barang (KIR). Sehubungan dengan hal tersebut, yang mempunyai tanggung jawab adalah masing-masing pejabat pada bidang tersebut, terutama Kepala Bidang tersebut.

C. Penghapusan

Penghapusan merupakan tindakan menghapus barang milik daerah yang berada dalam kuasa pengguna barang. Pengguna barang tidak mempunyai hak untuk melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah. Penghapusan barang dilakukan pengelola barang berdasarkan surat keputusan Bupati tentang penghapusan barang milik daerah.

Proses penghapusan barang milik daerah yang ada pada Disdukcapil Kabupaten Jepara dilakukan dengan pengajuan usulan penghapusan secara tertulis dari pengguna barang kepada Bupati Jepara dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD Kab. Jepara yang dicatat pada Asset lain lain. Atas dasar pengajuan tersebut, oleh pengelola barang diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah. **Lampiran 7&8.**

Adapun usulan penghapusan berdasarkan data barang milik daerah yang ada di Perangkat Daerah. Barang yang diusulkan penghapusan merupakan barang milik daerah yang memiliki kriteria dimana barang tersebut sudah tidak dapat dimanfaatkan atau rusak berat dan barang tersebut masa manfaatnya sudah diatas lima tahun. Sebagai bukti pendukung, usulan penghapusan disertai dengan alasan penghapusan, prosentase kerusakan dan foto barang milik daerah yang diusulkan penghapusan.

Beberapa hal tersebut sesuai dengan penjelasan yang disampaikan oleh Pengurus Barang dan Sekretaris Disdukcapil. Dalam penjelasannya, pengurus barang menyampaikan bahwa:

“Pengguna barang atau kepala SKPD tidak mempunyai hak untuk menghapus barang. Eeh... untuk penghapusan jadi, nanti kita membuat usulan kepada Bupati Jepara yang dibawahnya itu yang mengelola adalah dinas DPPKAD kemudian dari DPPKAD baru nanti ada usulan, ada penghapusan untuk kabupaten.

Yang boleh melakukan penghapusan adalah DPPKAD, dibawahnya Bupati. Jadi, kita hanya membuat usulan penghapusan dikirim ke DPPKAD. Setelah itu, barang yang kita usulkan itu kategorinya harus barang rusak atau umurnya sudah diatas lima tahun. Untuk jelasnya seperti ini, pertama pengurus barang melakukan pendataan barang yang rusak berat. Kemudian dimasukkan ke reklas asset lain-lain. Dari asset lain-lain, setiap akhir tahun kita membuat laporan dan kita usulkan kepada Bupati disertai alasan, kerusakannya sudah berapa persen kemudian disertai foto barangnya sebagai bukti untuk melakukan penghapusan. Dan itu melalui Kepala Dinas, dari Kepala Dinas kemudian baru dikirim ke Bupati Jepara yang dibawahnya itu yang menangani DPPKAD.”

D. Penatausahaan

Terkait dengan kegiatan penatausahaan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah meliputi 3 (tiga) kegiatan, yaitu: pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Kegiatan tersebut dilakukan oleh pengurus barang yang ada di perangkat daerah. Disdukcapil kabupaten Jepara telah melakukan penatausahaan terhadap barang milik daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan pengurus barang.

Hasil wawancara yang dilakukan diperoleh beberapa informasi terkait dengan penatausahaan barang milik daerah yang ada di Disdukcapil Kabupaten Jepara, antara lain:

1. Pengurus barang mempunyai tugas mencatat atau membukukan, melakukan inventarisasi serta membuat laporan barang milik daerah pada setiap semester dan akhir tahun.
2. Pengurus barang telah melakukan pencatatan terhadap Barang milik daerah yang ada pada Disdukcapil Kabupaten Jepara sesuai dengan kodefikasi dan penggolongannya.
3. Kodefikasi merupakan pemberian atau pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Kodefikasi bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan atas status kepemilikan dan penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
4. Pencatatan tersebut di masukkan dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari:
 - KIB A untuk tanah;
 - KIB B untuk Peralatan dan mesin;
 - KIB C untuk Gedung dan Bangunan;
 - KIB D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - KIB E untuk Aset Tetap Lainnya;
 - KIB F untuk Kontruksi dalam Pengerjaan.

Lampiran 9.

5. Pencatatan barang milik daerah pada Disdukcapil Jepara dimuat dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang terdapat pada masing-masing ruangan berdasarkan letak barang.**Lampiran 11.**

6. Tanda bukti kepemilikan Barang Milik daerah yang berupa tanah, gedung dan kendaraan, atas nama pemerintah daerah.**Lampiran 12.**
7. Pengurus barang melakukan inventarisasi atas barang milik daerah setiap 6 (enam) bulan sekali. Sedangkan untuk sensus BMD setiap 5 tahun sekali.
8. Setiap 6 (enam) bulan sekali pengurus barang menyusun laporan barang milik daerah dan dikirim ke DPPKAD.**Lampiran 13.**
9. Untuk mendapatkan kesesuaian data yang valid dan akurat, pengurus barang melakukan rekonsiliasi 2 (dua) dalam setahun.
10. Dalam hal pencatatan terhadap barang milik daerah yang secara fisik tidak diketahui keberadaannya namun masuk dalam catatan, pengurus barang mencatat tersendiri kemudian dilakukan penelusuran.
11. Terkait dengan barang yang ada dalam catatan namun barang tersebut tidak diketahui keberadaannya disebut dengan istilah *catatan ada barang tidak ada*. Untuk pencatatannya dibuat dalam catatan tersendiri untuk kemudian dilakukan penelusuran dan jika tetap tidak diketahui keberadaannya, barang tersebut masuk kategori barang musnah. Namun pada Disdukcapil kabupaten Jepara tidak terdapat hal tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dijelaskan bahwa penatusahaan barang milik daerah pada Disdukcapil kabupaten Jepara sudah sesuai dengan regulasi yang berlaku.

E. Kendala

Dalam pengelolaan dan penatusahaan barang milik daerah pada Disdukcapil kabupaten Jepara masih terdapat kendala/permasalahan yang dihadapi. Hal tersebut disampaikan oleh pengurus barang dalam wawancara, yakni “seringnya barang yang berpindah tempat tanpa seijin pengurus barang, sehingga hal tersebut menyulitkan pengurus barang dalam melakukan pencatatan pada saat pendataan ulang barang milik daerah tersebut.”

Hal tersebut senada dengan yang disampaikan oleh Sekretaris Disdukcapil. Beliau menyampaikan, bahwa:

“Kendala yang dihadapi saat ini adalah faktor ketidakdisiplinan sebagian karyawan Disdukcapil dalam hal mutasi barang, dimana terkadang memindah barang milik daerah tanpa konfirmasi kepada pengurus barang. Sehingga hal itu menyulitkan pengurus barang dalam melakukan proses sensus atau pendataan barang milik daerah.”

F. Upaya yang dilakukan

Dari permasalahan yang ada, upaya yang dilakukan untuk meminimalisasi adalah pengurus barang mencatat barang milik daerah kedalam sistem aplikasi dan setiap barang milik daerah dicatat dengan keterangan nama pengguna/pemakai manfaatnya. Sehingga akan mempermudah dalam melakukan inventarisasi terhadap barang tersebut, penggunaannyaupun akan lebih efektif. Hal tersebut sesuai penjelasan dari pengurus barang, bahwa “pencatatan dilakukan secara sistem, pembuatan

KIR dan atas BMD tersebut diberikan label dan keterangan nama pengguna/pemakainya per *by name*” sehingga akan lebih memudahkan pengurus barang dalam melakukan pencatatan BMD.

4.4. Pembahasan

Berdasarkan analisis dan hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi, secara umum Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Dalam pengelolaan dan penatausahaan BMD pada Disdukcapil Kabupaten Jepara masih terdapat kendala, namun hal tersebut dapat diminimalisir dengan beberapa upaya yang telah dilakukan Disdukcapil Kabupaten Jepara. Berikut ini merupakan penjelasan tentang hasil analisis penelitian.

4.4.1. Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan Permendagri No 19 tahun 2016

Pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik daerah mempunyai peran strategis sebagai salah satu indikator penting dalam pengelolaan keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan daerah, sehingga pengelolaan dan penatausahaan BMD yang baik dapat mencerminkan keuangan daerah yang baik dan kualitas laporan keuangan daerah.

A. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan Permendagri Nomor 19 tahun 2016 BAB IV tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dijelaskan bahwa Pengguna Barang (Kepala Perangkat Daerah) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dengan memperhatikan kebutuhan yang ada pada Perangkat Daerah guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah tersebut. RKBMD disusun setiap tahun berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Perangkat daerah yang telah ditetapkan.

Dalam Permendagri No 19 Tahun 2016 pasal 22, 23 & 24 disebutkan bahwa pengguna barang melakukan pengusulan RKBMD atas pengadaan Barang Milik daerah dengan berpedoman kepada standarisasi yang berlaku, yaitu Standar Barang dan standar Kebutuhan. Usulan RKBMD tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditelaah dan ditetapkan yang kemudian digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 pasal 39 menyebutkan bahwa Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD. Perubahan tersebut dapat dilakukan sebelum penyusunan perubahan APBD.

Berdasarkan uraian tersebut dan hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Jepara dapat dijelaskan bahwa Disdukcapil Kabupaten Jepara sudah menjalankan

prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan kebutuhan barang berdasarkan pada Renja Kerja (RENJA) Disdukcapil, dimana masing-masing bidang mengusulkan kebutuhan barang sesuai dengan kebutuhannya, kemudian dari data tersebut dimasukkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik daerah (RKBMD).

B. Penggunaan Barang Milik Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 43 disebutkan bahwa prosedur penggunaan barang milik daerah terdapat 4 (empat) proses kegiatan, yaitu:

- a. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- b. Pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
- c. Penggunaan sementara barang milik daerah
- d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah diawali dengan pengajuan usulan penggunaan barang oleh OPD (pengguna barang) sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang. Setelah mendapatkan persetujuan oleh Bupati selaku Kepala Daerah melalui pengelola barang, pengguna barang mendapat status pengguna barang dari barang yang diusulkan.

Jika dilihat dari regulasi yang ada dengan hasil penelitian terkait dengan penggunaan barang milik daerah pada Disdukcapil kabupaten Jepara sudah berjalan sesuai dengan Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Hal tersebut dapat diamati melalui prosedur penggunaan barang milik daerah yang telah dilaksanakan Disdukcapil Kabupaten Jepara selaku pengguna barang mulai dari pengajuan usulan penggunaan barang milik daerah sampai dengan terbitnya surat penetapan penggunaan barang tersebut.

Prosedur penetapan penggunaan barang milik daerah diawali dengan mengajukan permohonan usulan status penggunaan barang milik daerah secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati Jepara setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan. Berdasarkan pengajuan usulan tersebut, Bupati menerbitkan keputusan tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah.

Penggunaan barang milik daerah yang berada dalam kuasa Disdukcapil Kabupaten Jepara telah digunakan secara efektif guna mendukung tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan. Hal tersebut juga didukung dengan diterbitkannya Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Roda Empat dan Roda Dua di Lingkungan Disdukcapil Kabupaten Jepara. Barang milik Daerah yang digunakan pada masing-masing bidang dimasukkan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang di letakkan pada masing-masing ruangan. Barang Milik

Daerah yang sudah tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya wajib diserahkan kepada Bupati Jepara melalui Pengelola Barang.

C. Penghapusan Barang Milik Daerah

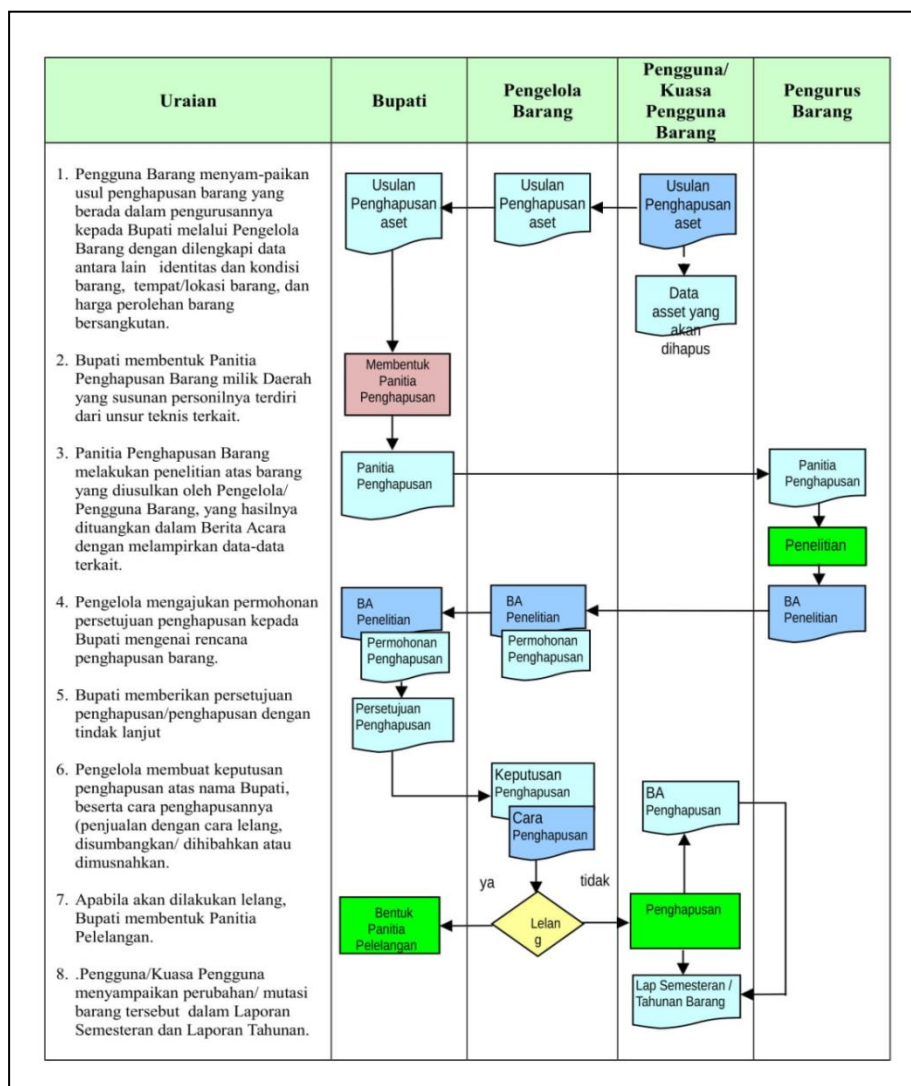
Prosedur penghapusan barang yang dilakukan Disdukcapil Kabupaten Jepara sudah sesuai dengan regulasi yang berlaku. Kepala Disdukcapil selaku Pengguna Barang tidak mempunyai hak untuk melakukan penghapusan barang milik daerah. Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Disdukcapil didata kemudian dilakukan pengusulan penghapusan kepada Bupati Jepara melalui pengelola Barang. Dalam hal barang milik daerah yang tidak berada dalam penguasaan Disdukcapil Kabupaten Jepara selaku pengguna barang disebabkan oleh sebab lain, yaitu penyusutan dan aus.

Proses penghapusan barang milik daerah dilakukan dengan alur sebagai berikut:

- 1) Pengurus barang melakukan pendataan terkait dengan barang milik daerah yang sudah tidak dapat dimanfaatkan atau rusak berat dan yang masa manfaatnya melebihi lima tahun.
- 2) Pengurus barang kemudian membuat surat usulan penghapusan disertai dengan dokumen pendukung dan diajukan kepada pengguna barang untuk mendapatkan persetujuan.
- 3) Setelah ditanda tangani oleh pengguna barang, surat tersebut diajukan kepada Bupati Jepara, melalui kepala DPPKAD yang sekarang menjadi BPKAD.

- 4) Pengelola barang melakukan pertimbangan dan penelitian terkait usulan penghapusan atas barang milik daerah pada Disdukcapil sebagai dasar penerbitan surat penghapusan barang milik daerah tersebut.
- 5) Atas nama Bupati Jepara, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah menerbitkan surat keputusan penghapusan barang milik daerah.
- 6) Atas dasar surat keputusan penghapusan tersebut, penghapusan barang milik daerah dapat dilaksanakan.
- 7) Setelah dilakukan penghapusan, Pengguna barang membuat laporan penghapusan kepada Bupati.

Dari uraian tersebut dapat digambarkan dalam bagan alur sebagai berikut:



Sumber: BPKAD Kabupaten Jepara

Gambar 4.2. Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah

Berdasarkan Permendagri No 19 tahun 2016 BAB XII dijelaskan bahwa penghapusan barang dapat dilakukan oleh pengelola barang atas usulan dari pengguna barang. Hal tersebut dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang. Pasal 433 ayat 1 dijelaskan bahwa Barang milik daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola

Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disebabkan oleh beberapa hal, antara lain karena sebab lain.

Menurut Permendagri No. 19 tahun 2016 Pasal 452 dijelaskan bahwa Usulan penghapusan barang milik daerah yang dilakukan oleh Pengguna Barang harus didukung dengan alasan penghapusan dan data barang milik daerah yang diajukan penghapusan tersebut. Prosedur penghapusan diawali dengan pengajuan usulan penghapusan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang. Berdasarkan usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

D. Penatausahaan Barang Milik Daerah

Penatusahaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dalam melakukan pencatatan, pelaporan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah. Penatusahaan barang milik daerah dilakukan pengurus barang yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah. Berdasarkan Permendagri No. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah disebutkan bahwa:

1. Pengguna barang dengan dibantu oleh pengurus barang melakukan pencatatan terhadap barang milik daerah yang berada dalam status penggunaannya menurut golongan dan kodefikasinya.
2. Pencatatan barang milik daerah tersebut dicatat kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari:
 - KIB A untuk Tanah;
 - KIB B untuk Peralatan dan mesin;

- KIB C untuk Gedung dan bangunan;
 - KIB D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - KIB E untuk Aset Tetap Lainnya;
 - KIB F untuk Konstruksi dalam pengerjaan.
3. Inventarisasi barang milik daerah dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali kecuali inventarisasi terhadap persediaan. Pengguna barang melakukan inventarisasi barang persediaan setiap tahun.
4. Pengguna barang dibantu oleh pengurus barang menyusun laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan yang dialpaorkan kepada pengelola barang.

Terkait penatausahaan barang milik daerah pada Disdukcapil Kabupaten Jepara, pelaksanaannya telah sesuai dengan Permendagri No 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara kepada pengurus barang dan pengumpulan data (dokumen pendukung) yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan penatusahaan barang milik daerah pada Disdukcapil kabupaten Jepara. Dari hasil wawancara dapat dijelaskan beberapa hal, diantaranya :

- Pengurus barang mempunyai tugas mencatat atau membukukan, melakukan inventarisasi serta membuat laporan barang milik daerah setiap semester dan akhir tahun.
- Pengurus barang melakukan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasinya. Sehingga memberikan keamanan dan

kejelasan terhadap status kepemilikan dan penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

- Pencatatan tersebut dimasukkan kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan peruntukannya.
- Pada masing-masing ruangan dilengkapi dengan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang mencantumkan jenis barang yang ada di ruangan tersebut.
- Bukti kepemilikan atas tanah, bangunan dan kendaraan sudah atas nama pemerintah daerah.
- Pengurus barang melakukan inventarisasi barang milik daerah setiap semester dan sensus BMD setiap 5 tahun sekali. Hal tersebut dilakukan guna memudahkan dalam menyusun laporan.
- Penyusunan laporan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali, terdiri dari Laporan semesteran dan laporan tahunan.
- Untuk kesesuaian data yang valid, pengurus barang melakukan rekonsiliasi data barang milik daerah setiap 6 (enam) bulan sekali. Sehingga dari hasil data yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan (neraca) pada perangkat daerah.

4.4.2. Kendala yang dihadapi

Secara umum, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Disdukcapil kabupaten Jepara sudah sesuai dengan regulasi yang berlaku, yaitu Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan

Barang Milik Daerah. Namun terkait hal tersebut, masih terdapat kendala yang dihadapi oleh pengurus barang dalam melakukan pencatatan barang milik daerah tersebut.

Adapun kendala yang sering dihadapi adalah barang milik daerah yang dengan sengaja atau tidak, dipindahkan tempatnya tanpa ijin dengan pengurus barang. Hal tersebut mengakibatkan pengurus barang kesulitan dalam pendataan ulang terhadap barang tersebut. Sehingga waktu yang dibutuhkan dalam melakukan inventarisasi kurang efektif dan efisien.

4.4.3. Upaya dalam mengatasi Kendala

Sehubungan dengan permasalahan yang ada pada pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Disdukcapil Kabupaten Jepara, berbagai upaya telah dilakukan. Hal tersebut guna meminimalisasi permasalahan yang timbul, sehingga pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Disdukcapil Kabupaten Jepara diharapkan dapat berjalan sesuai regulasi yang berlaku.

Adapun upaya yang dilakukan oleh Disdukcapil Kabupaten Jepara, antara lain:

1. Pembukuan terhadap barang milik daerah dilakukan secara sistem, sehingga memudahkan pengurus barang dalam melakukan penatausahaan barang milik daerah.
2. Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang yang dipasang pada masing-masing ruangan.

3. Pemberian label pada masing-masing barang milik daerah.
4. Dalam pencatatannya, diberikan keterangan nama pengguna/ pemakai (per *by name*) barang milik daerah tersebut.