

**PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS PADA KANTOR  
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
SIDENRENG RAPPANG**



**BOSOWA**  
OLEH

**MASNANG**

STB/NIRM : 4589020018 / 8911310568

**Diajukan Dalam Rangka Mengikuti Ujian Akhir  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Administrasi Negara  
Pada**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS '45' UJUNG PANDANG**

**1994**



**HALAMAN PENGESAHAN**

Pada hari ini Selasa tanggal 13 September 1994.

Skripsi dengan judul : PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS PADA  
KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT  
II SIDENRENG RAPPANG.

Mama Mahasiswa : MASNANG

No. Stb/Nirm : 4589020018 / 8911310568

Fakultas/Jurusan : ISIPOL / Administrasi Negara

disetujui untuk diujikan pada tanggal :

Menyetujui :

Konsultan I,

(Drs. H. Misbahuddin Achmad, MS)

Konsultan II,

(Drs. M. Natsir Tompo)

Mmengetahui :



Dekan F. Isipol  
Universitas "45"

(Drs. Guntur Karnaeni)

Ketua Jurusan  
Administrasi Negara

(Drs. H. M. Thala)



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PENERIMAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pembatasan dan Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	6
D. Metode dan Teknik Penelitian .....	7
E. Sistematika Pembahasan .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Pengertian Pengelolaan .....	11
B. Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Daerah .....	21
C. Jenis-jenis Barang Milik Pemerintah Daerah .....	25
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</b>	
A. Struktur Organisasi .....	28
B. Kedudukan dan Tugas Pokok .....	32
C. Komposisi Pegawai .....	39
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Pengadaan Barang Inventaris .....	44

B. Penggunaan Barang Invebtaris .....	53
C. Pemeliharaan Barang Inventaris .....	56
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	63
B. Saran-saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN :</b>	



## DAFTAR TABEL

No.Tabel	Teks	Halaman
1.	Komposisi pegawai pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang menurut Golongan .....	41
2.	Komposisi pegawai pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang menurut Pendidikan.....	42
3.	Komposisi pegawai pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang menurut Jenis Kelamin .....	43
4.	Rekapitulasi barang inventaris tidak bergerak pada kantor BKDH TK. II Sidenreng Rappang .....	49
5.	Rekapitulasi barang inventaris bergerak pada kantor BKDH TK. II Sidenreng Rappang..	50
6.	Rekapitulasi peralatan kantor pada kantor BKDH TK. II Sidenreng Rappang .....	51
7.	Pengadaan barang inventaris pada Kantor BKDH TK. II Sidenreng Rappang menurut tanggapan responden .....	52
8.	Penggunaan barang inventaris pada kantor BKDH TK. II Sidenreng Rappang.....	54
9.	Persentase penggunaan barang inventaris untuk kepentingan di luar dinas .....	55
10.	Pemeliharaan barang inventaris pada kantor BKDH TK. II Sidenreng Rappang .....	58

## KATA PENGANTAR

Bismillahir Rahmanir Rahim,

Fuji syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karuni-Nya jualah sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi ini mengambil judul "Pengelolaan barang Inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang." Penyusunan atau penulisannya menggunakan waktu yang cukup lama, hal ini dikarenakan tingkat pengetahuan dan pengalaman penelitian, termasuk teknik pengolahan dan pengalaman penelitian serta cara menganalisa data yang sangat kurang. Keikutsertaan banyak pihak adalah patut untuk diharagai. Untuk itu melalui kesempatan yang baik ini, disampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada yang terhormat :

1. Bapak DR. Andi Jaya Sose, SE. MBA., selaku Rektor Universitas "45" Ujung Pandang.
2. bapak Drs. Guntur Karnaeni, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.
3. Bapak Drs. H. Thala, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fisipol Universitas "45" Ujung Pandang.
4. bapak Drs. A. Salipolo Palaloi, Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang beserta staf yang banyak membantu dalam memberikan data saat penulis melakukan



penelitian.

5. Bapak Drs. Misbahuddin Achmad, MS. dan bapak Drs. M. Natsir Tompo, masing-masing selaku Konsultan I dan II yang dengan senang hati meluangkan waktu dan tenaganya untuk memberikan bimbingan, mulai dari saat persiapan penelitian sampai kepada tahap penyusunan dan mempertahankannya dihadapan penguji.
6. Ayahanda Latunrung dan Ibunda Suleha, yang tidak henti-hentinya berkorban, baik dalam bentuk materil maupun dalam bentuk moril. Pengorbanan itu semata-mata demi keberhasilan penulis mencapai gelar sarjana. Tidak lupa kepada saudara-saudara kandung penulis yang tercinta yang dengan penuh pengertian memberikan motivasi pada setiap waktu.
7. Rekan-rekan mahasiswa dan famili yang belum sempat disebutkan satu persatu pada kesempatan ini.

Dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan, penulis masih mengharapkan adanya kritik dan saran dari sidang pembaca, sehingga skripsi ini dapat lebih bermanfaat kepada bangsa, negara dan agama.

Akhirnya kepada-Nya jualah diserahkan segalanya, semoga kita senantiasa mendapat perlindungan-Nya Amien.

Ujung Pandang, Awal Juli 1994

Penulis

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Sejalan dengan perkembangan teknologi saat ini, maka perlengkapan atau peralatan yang diperlukan di suatu kantor semakin modern pula. Keaduan tersebut disebabkan oleh tuntutan dari suatu pekerjaan yang mengharapkan penyelesaian yang cepat dan tepat. Sementara kemampuan manusia sangatlah terbatas adanya, sehingga alat bantu untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan yang dimaksud. Sebagai contoh penggunaan komputer, yang dikenal sangat efektif dan efisien dalam memperlancar tugas-tugas seorang pegawai.

Penggunaan peralatan canggih pada sebuah kantor baik pemerintah maupun swasta sangat ditentukan oleh jenis pekerjaan dan luasnya ruang lingkup pekerjaan serta tujuan yang hendak dicapai. Apabila jenis pekerjaan, ruang lingkup pekerjaan dan tujuan yang hendak dicapai sangat luas, maka dengan demikian peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan akan semakin banyak dan semakin modern pula.

Dalam era Pembangunan Jangka Panjang Tahap II (PJPT II) ini, pemerintah daerah tingkat II Sidenreng Rappang mendapat tugas yang amat berat. Tugas tersebut baik dalam bidang pemerintahan maupun tugas-tugas

pembangunan pada umumnya, yaitu dengan diarahkannya pembangunan nasional di Indonesia Bagian Timur (IBT). Kebijakan pemerintah ini dipandang tepat karena merupakan langkah terobosan menuju kepada pemerataan pelaksanaan pembangunan dan hasil-hasilnya.

Mengingat tugas yang semakin berat tersebut, pemerintah daerah terlihat untuk mengelola segala sumber daya yang tersedia di masing-masing daerah secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemanfaatan sumber daya tersebut hanya dapat berdaya guna dan berhasil guna, apabila dibarengi dengan peningkatan kemampuan pegawai. Peningkatan kemampuan pegawai terutama dalam mengelola barang-barang inventaris dapat mendukung tugas-tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Selama ini pengelolaan barang-barang inventaris milik pemerintah belum dilaksanakan sebagaimana mestinya, yaitu berdasarkan prinsip-prinsip manajemen pengelolaan yang baik. Baik dalam hal pengadaan (termasuk perencanaan pengadaannya), penggunaan, pemeliharaan, pengawasan sampai kepada penghapusannya. Dampak negatif yang ditimbulkan adalah banyak barang-barang inventaris milik pemerintah tidak jelas penggunaannya. Penggunaan barang-barang inventaris di daerah yang tidak jelas tujuannya adalah sangat merugikan negara dan perlu dicari jalan pemecahannya.

Pengelolaan barang-barang inventaris di daerah di atur atau berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka yang menjadi alasan sehingga penulis memilih judul "Pengelolaan Barang Inventaris Pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang" adalah; bahwa pada Kantor tersebut pengadaan barang-barang inventaris tidak didasarkan atas kebutuhan, kemudian dalam hal pemeliharannya tidak dirawat, disimpan sebagaimana mestinya, sehingga banyak barang-barang inventaris yang cepat rusak atau hilang tanpa melalui prosedur.

Tujuan dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah adalah untuk menciptakan tertib administrasi dan mendayagunakan barang-barang milik pemerintah daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.

Keberhasilan pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 tersebut sangat tergantung kepada sikap pegawai yang menggunakan langsung setiap perlengkapan atau peralatan kantor. Jika pegawai tidak

memiliki sikap mental yang kuat terhadap kedudukannya sebagai aparatur, abdi negara dan abdi masyarakat yang sadar akan tanggung jawabnya, dan mempunyai dedikasi yang tinggi, maka kondisi pegawai yang demikian membuka peluang terhadap terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang merugikan negara. Artinya jika pegawai tidak mempunyai loyalitas yang tinggi terhadap negara, maka besar kemungkinan penggunaan barang-barang inventaris milik negara/daerah tidak digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, tetapi lebih banyak digunakan untuk kepentingan pribadi.

Dalam rangka menanggulangi terjadinya tindak penyelewengan, langkah-langkah yang konstruktif dan tegas perlu segera diambil seperti harapan yang ada dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) berikut ini :

1. Kebijakan dan langkah-langkah yang telah dilakukan dalam rangka penertiban aparatur pemerintah serta dalam menanggulangi masalah-masalah korupsi, penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan kekayaan dan keuangan negara, pemungutan-pemungutan liar serta berbagai bentuk penyelewengan lainnya yang menghambat pelaksanaan pembangunan untuk itu perlu ditingkatkan pengawasan dan langkah-langkah penindakan.

2. Untuk makin memperlancar tugas-tugas pemerintahan dan mensekresikan usaha-usaha pembangunan di daerah perlu ditingkatkan kemampuan dan kerjasama aparatur pemerintah yang ada di daerah.

#### B. Pembatasan dan Rumusan Masalah

Barang-barang inventaris milik pemerintah dapat digolongkan ke dalam 2 golongan yaitu barang yang tidak bergerak dan barang yang bergerak.

Yang termasuk barang inventaris yang tidak bergerak seperti ; tanah, gedung-gedung, pabrik, bengkel, laboratorium, rumah dinas, asrama, monumen dan lain-lain.

Yang termasuk barang inventaris yang bergerak seperti ; kendaraan, mesin-mesin kantor, pabrik (mesin ketik, mesin stensil, mesin hitung, lemari dan lain-lain) serta barang-barang inventaris milik daerah yang tersimpan dalam gedung penyimpanan.

Rumusan masalah yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah cara pengadaan barang-barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sodenreng Rappang ?
2. Bagaimanakah cara penggunaan barang-barang inventaris pada kantor tersebut ?
3. Bagaimanakah cara pemeliharaan barang-barang

inventaris pada kantor tersebut ?

Untuk mendapatkan data yang merupakan jawaban permasalahan tersebut, dilakukan penelitian dengan menggunakan metode penelitian yang tepat.

### C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan penelitian ini dilakukan adalah :

- a. Untuk mengetahui cara pengadaan barang-barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.
- b. Untuk mengetahui cara penggunaan barang-barang inventaris oleh pegawai di kantor tersebut.
- c. Untuk mengetahui cara pemeliharaan barang-barang inventaris pada kantor tersebut.

Kegunaan penelitian adalah :

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi input atau bahan masukan bagi pemerintah, dalam hal ini adalah pemerintah daerah tingkat II Sidenreng Rappang dalam rangka menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan barang-barang inventaris pada lingkungan kantor pemerintah setempat.
- b. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi langkah awal bagi penelitian selanjutnya, terutama bagi mereka yang ingin mengetahui atau yang ingin mendalami masalah sekitar pengelolaan barang-

barang inventaris milik pemerintah daerah.

- c. Salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas "45" Ujung Pandang.

#### D. Metode dan Teknik Penelitian

Guna mendapatkan data yang relevan dengan masalah yang telah dirumuskan, maka digunakan metode dan teknik penelitian sebagai berikut :

##### a. Tipe Penelitian

Penelitian menggunakan tipe deskriptif yaitu untuk memberi suatu gambaran mengenai pengelolaan barang inventaris milik pemerintah daerah pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

##### b. Populasi dan Sampel

- Populasi adalah seluruh pegawai pada Kantor BKDH TK.II Sidenreng Rappang. Pegawai pada kantor ini berjumlah 190 orang pegawai.

- Sampel ditarik berdasarkan golongan, yaitu secara stratified sampel. Dengan mengutamakan pegawai yang bertugas pada bagian logistik, atau perbekalan. Perincian sampel yang ditarik sebesar 25% dari jumlah populasi adalah sebagai berikut

1. golongan I	5 orang
2. golongan II	27 orang
3. golongan III	14 orang
<hr/>	
Jumlah sampel	46 orang



disajikan terlebih dahulu diklasifikasikan menurut rumusan masalah yang ditetapkan, kemudian ditabulasi dan dijadikan tabel dan dianalisis secara deskriptif atau persentase.

#### E. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah pemahaman dan penelahan terhadap isi skripsi ini, maka penyusunannya dibagi menjadi lima bab dan beberapa sub bab yang susunannya sebagai berikut :

Bab pertama, pendahuluan yang memuat tentang latar belakang masalah, pembatasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metode dan teknik penelitian serta sistematika pembahasan.

Bab kedua, tinjauan pustaka yang memuat tentang pengertian pengelolaan, inventarisasi barang-barang inventaris milik pemerintah daerah serta jenis-jenis barang milik pemerintah daerah.

Bab ketiga, gambaran umum lokasi penelitian yang memuat tentang struktur organisasi, kedudukan dan tugas pokok serta komposisi pegawai.

Bab keempat, hasil penelitian dan pembahasan yang memuat tentang tata cara pengadaan barang-barang inventaris di kantor BKDH Tingkat II Sidenreng Rappang, tata cara pemeliharaan serta masalah-masalah yang dihadapi dalam pengadaan dan pemeliharaan barang-barang

inventaris milik pemerintah daerah pada Kantor BKDH TK.

## II Sidenreng Rappang.

Bab kelima, penutup yang merupakan bagian terakhir dari seluruh rangkaian penulisan yang memuat mengenai kesimpulan dan penutup.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan mengandung pengertian sebagai suatu kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan atau pencatatan. Dengan demikian pengelolaan barang berarti suatu kegiatan yang ditujukan kepada pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan atau pencatatan barang.

Pengelolaan barang menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah adalah :

"Pengelolaan barang ialah suatu rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, dan inventarisasi beserta penatausahannya."  
(Bab I pasal 2)

Berdasarkan definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan barang mencakup administrasi manajemen sebagai total sistem yang komponen-komponennya terdiri atas :

1. Perencanaan kebutuhan barang
2. Pengadaan barang
3. Penyimpanan dan pemeliharaan barang
4. Pendistribusian barang
5. Penggunaan barang

6. Pertanggung jawaban penggunaan barang
7. Pengawasan penggunaan barang
8. Evaluasi penggunaan barang

Kegiatan pengadaan barang tidak berdiri sendiri, melainkan kegiatan pengadaan tidak terpisahkan dengan kegiatan lainnya seperti kegiatan perencanaan, pemeliharaan, perbaikan, penghapusan, penjualan dan lain-lain.

Pengadaan dapat diartikan sebagai usaha memperoleh barang sesuai dengan kebutuhan kantor dengan berdasarkan pertimbangan keadaan keuangan. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 pengadaan diartikan :

"Pengadaan ialah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemenuhan perlengkapan pemerintah daerah."  
(Bab I pasal 1 huruf r)

Pengadaan barang pada suatu kantor tidak hanya dapat dilakukan dengan melakukan pembelian, tetapi juga dapat dilakukan melalui :

- a. Penyewaan
- b. Peminjaman
- c. Pembuatan
- d. Penukaran
- e. Bantuan/sumbangan

Pengadaan suatu barang dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek penghematan dan diusahakan

barang-barang yang diadakan sesuai dengan ketentuan standar (Standarisasi).

Pengelolaan pada dasarnya dapat diidentikkan dengan manajemen, berikut ini penulis mengemukakan fungsi-fungsi manajemen, namun terlebih dahulu dikemukakan pendapat dari para ahli mengenai pengertian manajemen.

S.P. Siagian dalam bukunya Filsafat Administrasi mengemukakan pengertian manajemen sebagai berikut :

"Kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain".(1982 :5)

Manajemen merupakan inti daripada administrasi, karena seperti diketahui bahwa manajemen merupakan pelaksana utama daripada administrasi. Administrasi dan manajemen tidak dapat dipisah-pisahkan satu sama lain. Administrasi mempunyai tugas utama seperti: menentukan tujuan menyeluruh yang hendak dicapai dan menentukan kebijaksanaan umum yang mengikat seluruh organisasi. Sebaliknya manajemen melakukan seluruh kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan pada tingkat administrasi.

Selanjutnya S.P Siagian mengemukakan 5 (lima) fungsi manajemen sebagai berikut :

- "a. Perencanaan (Planning)
- b. Pengorganisasian (organizing)
- c. Pemberian motivasi (Motivating)
- d. Pengawasan (Controlling) dan
- e. Penilaian (Evaluating)". (1982 : 107)

Arifin Abdurrahman mengemukakan tujuan manajemen sebagai berikut :

"Manajemen ditujukan untuk mendapatkan suatu ketertiban yang meliputi ketertiban personil maupun ketertiban bukan personil seperti ketertiban alat/mesin, penyaluran bahan, komunikasi dan sebagai berikutnya". (1979 : 19)

Kemudian pengertian administrasi dalam penulisan ini adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang yang bekerja sama secara sadar dalam suatu organisasi sebagai wadah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Untuk lebih jelasnya, maka berikut ini penulis mengutip pendapat beberapa ahli mengenai pengertian administrasi.

S.P Siagian mengemukakan pengertian administrasi sebagai berikut :

"Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk tujuannya yang telah ditentukan sebelumnya." (1982 : 13)

Bintoro Tjokroamidjojo mengemukakan secara singkat mengenai pengertian administrasi sebagai berikut :

"Ilmu mengenai kerja sama manusia dalam mencapai tujuan-tujuan tertentu. Kegiatan kerjasama yang rasionil dan rasionalitas itu tercermin dalam kegiatan menurut fungsi-fungsi yang dilakukan." (1990 :4)

Dengan demikian berdasarkan definisi tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan proses pengendalian dan pelaksanaan

pencapaian tujuan organisasi yang sifatnya konseptual berupa kegiatan merencanakan apa yang harus dicapai, bagaimana mencapainya dan menjaga agar pelaksanaan benar-benar dilakukan dengan mempertimbangkan segi efisiensi.

Kemudian berdasarkan batasan pengertian administrasi tersebut, maka diketahui bahwa administrasi mengandung unsur-unsur :

1. Adanya dua orang atau lebih, yang secara formal dan informal terikat dan secara bersama-sama terlibat dalam kegiatan-kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
2. Adanya tujuan yang hendak dicapai, yang dibuat berdasarkan kesepakatan bersama.
3. Adanya kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara sadar yang mengarah kepada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Adanya wadah yaitu organisasi, dimana orang-orang tersebut melakukan kerjasama.
5. Adanya sejumlah alat yaitu terdiri dari sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan dalam kaitannya untuk mencapai tujuan bersama.

Dengan memperhatikan unsur-unsur administrasi tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa kelanjutan kehidupan dari suatu organisasi tidak terlepas dari apa

yang disebut administrasi termasuk organisasi informal. Yang menjadi pokok pembahasan adalah penggunaan alat bantu sebagai salah satu kelengkapan dalam mencapai tujuan.

Dalam era globalisasi pada saat ini administrasi dirasakan semakin penting dan mendesak. tidak satupun segi-segi kehidupan manusia yang tidak tersentuh oleh kegiatan administrasi. Administrasi tidak saja merupakan pelengkap, melainkan sudah menjadi bagian yang integral dari kehidupan manusia, sehingga peranannya dirasakan sebagai semakin mendasar dan tidak mudah dihindari. Pentingnya administrasi peralatan dalam organisasi, dirasakan semakin mendesak, berikut ini penulis mengutip pendapat mengenai pengertian administrasi perbekalan sebagai berikut :

Kegiatan perbekalan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengeluaran keuangan pemerintah maupun swasta. Kegiatan perbekalan memperhatikan masalah-masalah sekitar barang-barang yang dibutuhkan dan dipelihara dan diatur dalam suatu organisasi. Administrasi peralatan menurut Bintoro Tjokroamidjojo adalah sebagai berikut :

"Administrasi peralatan dan perbekalan sebagai proses, meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, anggaran kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penhapusan dan inventarisasi. Dengan cara pengaturan seperti ini diharapkan administrasi peralatan dan perbekalan tidak saja memenuhi fungsinya sebagai bagian dari pada administrasi pada umumnya,



tetapi juga merupakan bagian dalam perencanaan dan penyelenggaraan suatu kegiatan pemerintah." (1990 : 173)

Seperti diketahui bahwa pemenuhan kebutuhan-kebutuhan peralatan kantor tidak saja beraksud memberi kesenangan bagi pemakainya, tetapi juga dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai, disamping itu untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja pegawai. Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor adalah :

- a. Peralatan kantor harus memadai dan menarik, menimbulkan kesenangan bagi pemakainya, mampu meningkatkan semangat kerja, sehingga pegawai dapat meningkatkan pula prestasi kerjanya.
- b. Peralatan kantor harus pula sesuai atau cocok dengan jenis-jenis pekerjaan yang ditangani oleh pegawai.

Selain memperhatikan prinsip-prinsip tersebut di atas, maka pemilihan peralatan kantor harus pula mempertimbangkan hal-hal seperti :

- a. Barang atau peralatan kantor harus benar-benar diperlukan.
- b. Barang atau peralatan kantor harus bersifat praktis, artinya dapat memberikan kemudahan-kemudahan bagi pegawai yang menggunakannya, tidak malah memberikan kesulitan yang justru memperlambat pekerjaan pegawai yang bersangkutan.

- c. barang atau peralatan kantor tersebut harus dapat mengurangi biaya operasi sebelumnya.
- d. Barang atau peralatan kantor harus dapat mempercepat pelaksanaan pekerjaan pegawai.

Dalam pengadaan barang terlebih dahulu dilakukan suatu perencanaan kebutuhan barang. Perencanaan kebutuhan dimaksudkan sebagai suatu usaha menghubungkan pengetahuan yang telah terjadi (pengalaman) dengan keadaan sekarang. Sehingga dapat dijadikan kegiatan berikutnya adalah penentuan kebutuhan yaitu suatu kegiatan merumuskan perincian barang-barang yang diperlukan.

Pengadaan barang pada suatu kantor dilakukan karena alasan :

- a. Terjadinya perkembangan dalam organisasi dan penambahan pegawai pada unit-unit organisasi yang memerlukan perlengkapan kerja dengan kuantitas dan kualitas tertentu.
- b. Terjadinya barang yang rusak, hilang, dijual, dihapuskan atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan, sehingga perlu segera mendapat penggantian.
- c. Terjadinya mutasi dalam organisasi, yang mempengaruhi kebutuhan perlengkapan seorang pegawai, karena unit organisasi yang baru mempunyai beban yang berlainan dengan unit organisasi sebelumnya.

d. Menjaga persediaan barang, agar apabila terjadi kebutuhan/permintaan yang sifatnya mendadak, dapat segera dipenuhi.

Dalam kegiatan perencanaan kebutuhan dilakukan pencatatan mengenai nama barang, jumlah barang, waktu dan harga barang yang dibutuhkan. Berikut uraian tentang hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam kegiatan perencanaan kebutuhan barang:

- a. Nama barang yang dibutuhkan
- b. Unit kerja yang membutuhkan
- c. Kapan dibutuhkan
- d. Biaya yang diperlukan
- e. Alasan-alasan dibutuhkannya barang tersebut
- f. Bagaimana cara pengadaan
- g. Spesifikasi barang yang dibutuhkan (macam/jenisnya)

Standarisasi adalah penggolongan secara khusus mengenai tipe atau jenis barang yang memenuhi syarat-syarat tertentu dan terbaik, ditinjau dari sudut pemakaian, pemeliharaan dan masalah logistik pada umumnya. Standardisasi merupakan penentuan jenis barang dengan itik berat perhatian pada keseragaman, kualitas pemakaian dalam hal kapasitas dan bentuk yang memudahkan pemakaian dan perawatannya, kemudian dapat dipergunakan untuk jangka waktu tertentu.

Mengingat bahwa dalam hal pengadaan suatu barang, sumber utama pembiayaannya adalah Anggaran

pendapatan dan belanja Daerah (APBD), maka kebutuhan harus direncanakan dengan baik dan tidak sampai terlalu tinggi (over estimation).

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang bertujuan agar semua barang-barang inventaris, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak senantiasa dalam keadaan baik atau siap pakai. Berikut dikemukakan definisi pemeliharaan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah.

"Pemeliharaan adalah kegiatan melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk dipakai secara berdayaguna dan berhasilguna." (bab I pasal 1 huruf u).

Agar pemeliharaan senantiasa berjalan kaki, maka diadakan pengaturan sebagai berikut :

"Kepala Unit bertanggung jawab atas pemeliharaan setiap barang yang ada dalam lingkungan tanggung jawabnya, termasuk keutuhan, pengamanan, pemanfaatan dan pendaayagunaannya." (pasal 7).

Pemeliharaan barang inventarsi milik pemerintah daerah seperti gudang, kendaraan dan perlengkapan kantor dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Kepala satuan kerja mengusulkan perbaikannya kepada Sekretariat Wilayah Daerah.
- b. Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik dan penggunaannya dan selanjutnya meneruskan usul tersebut kepada Bupati.

c. Koordinasi administrasi dan pelaksanaan perbaikan dilakukan oleh Bagian Umum sesuai dengan ketentuan Lentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### B. Inventarisasi Barang Hilik Pemerintah Daerah

Setiap departemen atau badan badan usaha milik negara mempunyai barang-barang perlengkapan dan peralatan kantor masing-masing, yang disesuaikan dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Barang-barang inventaris yang dimiliki, dikuasai dan dikelola berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penerbitan mengenai pengadaan, penggunaan barangbarang inventaris perlu dilakukan dengan sungguh-sungguh.

Batasan pengertian inventarisasi menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 adalah sebagai berikut :

"Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pencatatan dan pendaftaran barang." (bab I pasal 1 huruf v).

Inventarisasi barang milik pemerintah daerah bertujuan :

- a. Menyediakan data yang dipakai sebagai dasar dalam melakukan perencanaan dan menentukan kebutuhan barang.
- b. Menyediakan data yang dipakai sebagai pedoman dalam

melakukan distribusi barang kepada unit-unit organisasi/pegawai/pegawai yang membutuhkannya.

- c. Sebagai Pedoman dalam melaksanakan pemeliharaan barang, yaitu dengan mengetahui jumlah barang inventaris yang rusak, hilang, sehingga mudah melakukan atau mengadakan penghapusan barang.
- d. Mempermudah pelaksanaan pengawasan penggunaan barang dan melakukan penghapusannya.

Data mengenai kekayaan milik pemerintah daerah diperlukan dalam rangka penyusunan neraca keuangan pemerintah daerah. Inventarisasi merupakan alat yang menunjukkan fungsi pembinaan logistik pada instansi pemerintah agar dapat melaksanakan tugas-tugas pokoknya dengan baik. Data mengenai keadaan barang pada suatu kantor pemerintah dapat disajikan laporannya apabila telah dilaksanakan pembinaan barang logistik dengan tepat tertib dan teratur sebagaimana mestinya.

Secara yuridis formal dasar hukum inventarisasi di masing-masing departemen pemerintahan dapat dilihat melalui peraturan seperti :

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah (Paragraf 2) yang mengatur mengenai pengurusan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan serta barang milik pemerintah daerah.

- b. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 1971 Tentang Inventarisasi barang-barang milik negara/kekayaan negara.
- c. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/ME/V/4/71 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Inventarisasi barang-barang milik negara/kekayaan negara.
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979, Tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah.
- e. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD 5/9 39 Tentang Pengesahan Peraturan Daerah Tingkat II Mengenai penjualan kendaraan, rumah dinas milik pemerintah.

Ketentuan-ketentuan yang perlu diperhatikan dalam melakukan inventarisasi barang adalah :

- a. Daftar inventarisasi tersebut per 1 April sampai dengan 31 Maret tahun berikutnya.
- b. daftar inventarisasi yang dibuat harus sesuai dengan formulir yang ditentukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Administrasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara untuk masa 1 (satu) tahun, terhitung mulai 1 April sampai dengan 31 maret tahun berikutnya.
- c. Setiap daerah harus membuat buku induk inventarisasi barang dari 1 (satu) tahun anggaran yang lengkap dan

terperinci.

d. Buku induk inventarisasi barang tersebut antara lain memuat tentang ;

1. Umum :

- nomor urut
- nama jenis barang
- tempat penyimpanan barang
- harga barang
- jumlah barang
- keadaan barang

2. Khusus

- luas tanah untuk bangunan, lapangan, sawah, perkebunan dan lain-lain.
- panjang jalan, panjang jembatan.
- data lainnya yang dipandang perlu.

e. Apabila buku induk inventaris tersebut sudah terlaksana untuk 1 (satu) tahun anggaran, maka untuk waktu empat tahun anggaran berikutnya, pemerintah daerah cukup membuat daftar perubahan/mutasi, yang memuat penambahan dan atau pengurangan barang.

f. Pada tahun anggaran ke - 6 (enam) berikutnya, pemerintah daerah, diwajibkan membuat buku induk inventaris barang yang baru.

Selain itu apabila pemerintah daerah melakukan pembelian atau mengadakan suatu barang dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai realisasi daripada Anggaran



Pendapatan dan Belanja Daerah, maka pemerintah daerah yang bersangkutan diwajibkan membuat daftar barang yang diadakan. Bukti pembelian tersebut selanjutnya disampaikan kepada bagian umum atau bagian perbekalan dan logistik.

Bagian umum yang telah menerima bukti hasil pengadaan barang bertanggung jawab membuat daftar barang sebagai komilasi realisasi pengadaan barang dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Daftar barang yang sudah dibuat merupakan lampiran atau bukti perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

### C. Jenis-jenis Barang Milik Pemerintah Daerah

Sebelum menguraikan lebih lanjut mengenai jenis-jenis barang milik pemerintah daerah, maka lebih dahulu dikemukakan pengertian barang.

Datasan pengertian barang menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 adalah :

"Barang adalah semua kekayaan pemerintah daerah yang berwujud, termasuk hewan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang kecuali uang." (Bab I pasal 1 huruf O)

Barang-barang milik pemerintah daerah dapat dibagi kedalam 2 (dua) golongan, yaitu barang yang bergerak dan barang yang tidak bergerak.

Yang termasuk barang tidak bergerak, yaitu :

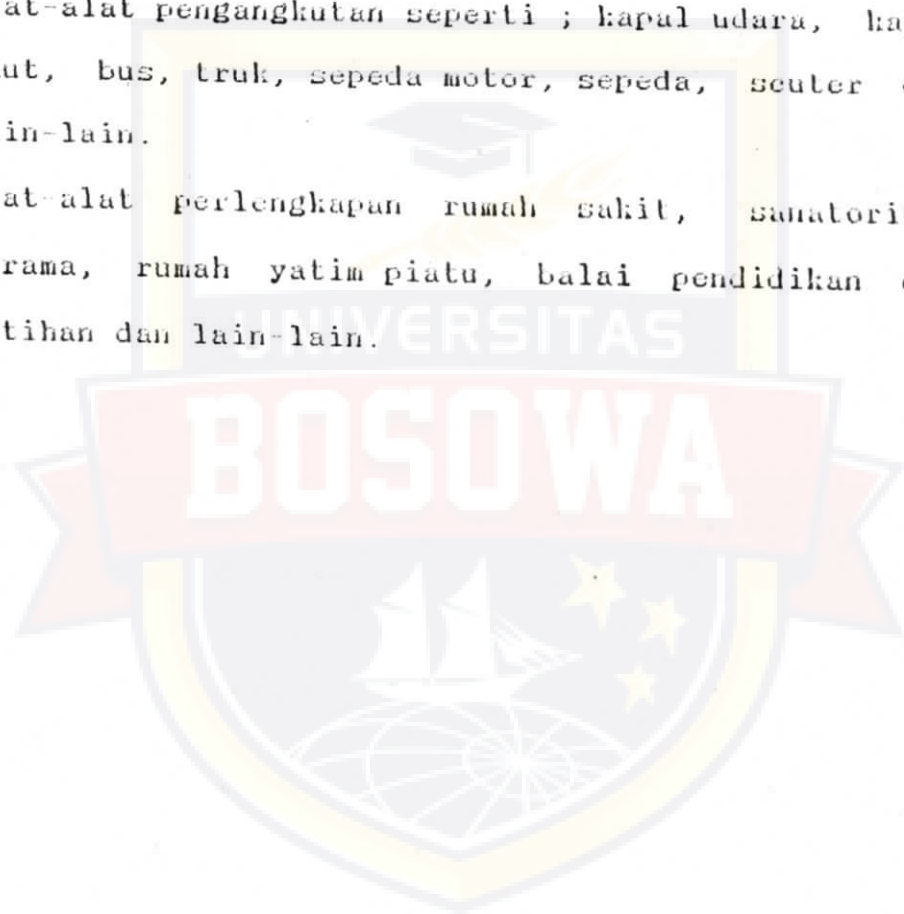
1. Tanah-tanah kehutanan, pertanian, perkebunan, lapangan olah raga dan tanah-tanah yang belum dipergunakan, jalan-jalan, jembatan, terowongan, waduk, lapangan terbang, bangunan-bangunan irigasi, tanah-tanah pelabuhan.
2. Gedung-gedung yang dipergunakan untuk kantor, gudang, pabrik, bengkel, rumah sakit, studio, stasiun laboratorium dan lain-lain.
3. Gedung-gedung tempat tinggal tetap atau sementara seperti rumah tempat tinggal, tempat istirahat, asrama dan lain-lain.
4. Monumen-monumen seperti ; monumen purbakala, monumen alam, monumen peringatan sejarah dan lain-lain.

Sedangkan yang termasuk barang bergerak antara lain seperti :

1. Alat-alat besar seperti ; Bulldoser, tractor, escavator, trailer, mesin pengebor dan lain-lain.
2. Peralatan-peralatan yang ada dalam pabrik, bengkel, studio, laboratorium, stasiun pembangkit tenaga listrik dan sebagainya seperti ; mesin dinamo, generator, mikroskop, alat-alat pemancar radio, alat pemotretan, frigadair, alat alat priyeksi dan lain-lain sebagainya.
3. Peralatan kantor seperti ; mesin ketik, mesin stensil, mesin pembukuan, mesin hitung, komputer,

radio, jam, brandkas, kipas angin, almari, meja, kursi, sedang asbak, keranjang sampah yang tidak seberapa nilainya tidak dimasukkan.

4. Semua perlengkapan perpustakaan dan lain-lain yang bercorak kebudayaan.
5. Alat-alat pengangkutan seperti ; kapal udara, kapal laut, bus, truk, sepeda motor, sepeda, scuter dan lain-lain.
6. Alat-alat perlengkapan rumah sakit, sanatorium, asrama, rumah yatim piatu, balai pendidikan dan latihan dan lain-lain.



ur pelaksanaan tugas-tugas  
 i Kepala Daerah Tingkat II  
 apat pula beberapa Asisten

angunan

ur pelaksanaan tugas-tugas  
 i Kepala Daerah Tingkat II  
 dapat pula beberapa bagian  
 upati dalam melaksanakan

alah :

tahan

layah

kependudukan

mum

esa

n administrasi desa

lembaga desa

dan ketahanan desa

rundang undangan

#### 4. Bagian Perekonomian

- Sub bagian produksi bidang I
- Sub bagian produksi bidang II
- Sub bagian lingkungan hidup

#### 5. Bagian Penyusunan Program

- Sub bagian program kerja
- Sub bagian pengendalian
- Sub bagian pelaporan

#### 6. Bagian Sosial

- Sub bagian kesejahteraan sosial
- Sub bagian agama dan pendidikan kebudayaan
- Sub bagian pembinaan olah raga dan peranan wanita

#### 7. Bagian Kepegawaian

- Sub bagian umum kepegawaian
- Sub bagian mutasi pegawai
- Sub bagian pengembangan pegawai
- Sub bagian pendidikan dan latihan pegawai

#### 8. Bagian Keuangan

- Sub bagian anggaran
- Sub bagian pembukuan
- Sub bagian perbendaharaan

#### 9. Bagian Organisasi

- Sub bagian kelembagaan
- Sub bagian ketatalaksanaan
- Sub bagian perpustakaan
- Sub bagian pengolahan data

#### 10. Bagian Hubungan Masyarakat (Humas)

- Sub bagian pengumpulan informasi
- Sub bagian pemberitaan

#### 11. Bagian Umum

- Sub bagian tata usaha pimpinan dan keuangan
- Sub bagian perlengkapan dan rumah tangga
- Sub bagian sandi dan telekomunikasi
- Sub bagian perjalanan dan protokol

Dari struktur organisasi tersebut di atas diperoleh suatu gambaran bahwa pemerintah daerah Tingkat II Sidenreng Rappang mempunyai peranan dan fungsi yang cukup berat dalam rangka menyukseskan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan. Karenanya struktur organisasinya diharapkan dapat mendukung terlaksananya program-program yang telah dicanangkan.

Struktur organisasi Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dibentuk atas dasar peraturan pemerintah pusat dan peraturan pemerintah daerah tingkat I Sulawesi Selatan, yang disesuaikan pada kondisi daerah tingkat II Sidenreng Rappang.

Berdasarkan pada struktur organisasi tersebut maka dapat dikatakan bahwa pola organisasi pemerintah daerah tingkat II Sidenreng Rappang telah mencerminkan pola pembagian kerja yang baik. Dimana tiap-tiap bagian mempunyai wewenang, fungsi, tugas dan tanggung jawab

dalam rangka menyukseskan pelaksanaan pemerinrah dan pembangunan, khususnya di daerah tingkat II Sidenreng Rappang.

#### B. Kedudukan dan Tugas Pokok

Di bawah koordinasi Sekertaris Wilayah Daerah (Sekwilda) Tingkat II Sidenreng Rappang, tiap-tiap bagian melaksanakan tugasnya atas dasar pendelegasian wewenag menurut peraturan yang berlaku pada sekretariat wilayah daerah dalam setempat.

Untuk memperlancar tugas-tugas pemerintahan, dan pembangunan di daerah tersebut, maka dilakukan pembagian tugas menurut bidang pekerjaan masing-masing. Atas dasar pembagian tersebut, maka pada prinsipnya fungsi dan tugas daripada tiap-tiap bagian adalah cukup relevan dengan kondisi dan perkembangan yang terjadi setiap waktu.

Dalam bidang perlengkapan, bagian yang diberi wewenang untuk mengurus hal itu adalah bagian umum. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya dalam bidang perlengkapan maka bagian umum mempunyai sub bagian yang mengurusinya yaitu sub bagian perlengkapan dan rumah tangga. Sub bagian ini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas-tugas sekretariat wilayah daerah dalam bidangnya.

Kedudukan Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang adalah sebagai bahan / instansi yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.

Tugas pokok Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pembangunan dalam wilayah daerah tingkat II Sidenreng Rappang. Tugas-tugas tersebut antara lain mencakup ; kegiatan perencanaan, administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan tugas-tugas lain yang bertujuan memperlancar kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Tugas pokok Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pembangunan dalam wilayah daerah tingkat II Sidenreng Rappang. Tugas-tugas tersebut antara lain mencakup; kegiatan perencanaan, administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan tugas-tugas lain yang bertujuan memperlancar kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Tugas pokok tersebut sejalan dengan apa terkandung dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah yang menyebutkan bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan pembangunan dan membina kestabilan, bangsa, maka hubungan yang erat antara pemerintah pusat dan daerah atas dasar keutuhan negara, maka pemerintahan diarahkan



kepada pelaksanaan otonomi daerah yang lebih nyata dan bertanggung jawab yang menjamin perkembangan pembangunan daerah. Otonomi daerah dapat dilaksanakan melalui penyelenggaraan pemerintahan pada azas desentralisasi yang juga dapat diselenggarakan berdasarkan pada azas pembantuan.

Pembentukan daerah otonom atas pertimbangan bahwa daerah tersebut memenuhi syarat-syarat kemampuan ekonomi, jumlah penduduk, luas daerah, pertahanan dan keamanan nasional dan syarat-syarat lain yang memungkinkan daerah melaksanakan pembangunan dan tugas-tugas pemerintahan.

Tugas pokok masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pemerintahan, bertugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dalam pemerintahan dan untuk menyelenggarakan tugas-tugas bagian pemerintahan berfungsi ;
  - a. Melakukan persiapan tentang segala sesuatu yang menyangkut bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa dan kependudukan.
  - b. Menyelenggarakan tata usaha bagian
2. Bagian Hukum  
Mempunyai tugas mempersiapkan rencana peraturan daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya,

serta memberikan bantuan hukum. Untuk itu bagian hukum berfungsi :

- a. Menyelenggarakan tata usaha bagian dan tugas-tugas lainnya yang masih relevan dengan bidang tugasnya.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan, sekaligus melakukan penelitian terhadap berbagai produk hukum yang ada dan lain-lain.

### 3. Bagian Perekonomian.

Mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dalam bidang perekonomian. Dalam menyelenggarakan tugas-tugas tersebut maka bagian perekonomian berfungsi :

- a. Membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian, perusahaan-perusahaan daerah.
- b. Mengembangkan dan mengolah lalu lintas komoditas daerah dalam rangka lebih memperlancar pertumbuhan perekonomian masyarakat.
- c. Menyelenggarakan tata usaha bagian

### 4. Bagian Penyusunan Program

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas-tugas Sekretariat Wilayah Daerah dalam bidang penyusunan program kerja. Untuk melaksanakan tugas-tugas

tersebut, maka bagian ini berfungsi :

a. Memperlihatkan segala sesuatu yang menyangkut rencana penyusunan program kerja Sekretariat Wilayah daerah, melaksanakan pengendalian dan membuat laporan.

b. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

#### 5. Bagian Sosial

Mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas-tugas Sekretariat Wilayah Daerah dalam bidang Sosial dan kesejahteraan rakyat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka bagian sosial berfungsi :

a. Membuat perencanaan, merumuskan, mengarahkan dan melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat, mengatur perizinan dalam bidang sosial yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

b. Menyelenggarakan tata usaha bagian

#### 6. Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas-tugas Sekretariat Wilayah Daerah dalam bidang kepegawaian daerah Tingkat II. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, maka bagian kepegawaian berfungsi :

a. Membuat persiapan peraturan daerah dalam bidang kepegawaian, melaksanakan administrasi kepega-

waian merumuskan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai.

b. Membuat persiapan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai daerah dalam lingkup kerjanya

c. Menyelenggarakan tata usaha bagian

#### 7. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas-tugas Sekretariat Wilayah Daerah dalam bidang keuangan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, maka bagian keuangan berfungsi :

a. Melakukan persiapan bahan-bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja daerah.

b. Mengolah administrasi keuangan daerah.

c. Mengadakan penilaian tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

d. Menyusun rencana peraturan daerah dalam bidang keuangan dan merumuskan petunjuk pelaksanaannya

e. Membuat perencanaan tentang langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah tingkat II Sidenreng Rappang.

f. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

#### 8. Bagian Organisasi

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas-tugas Sekretariat Wilayah Daerah dalam bidang organisasi.

Bagian ini dalam melaksanakan tugasnya berfungsi :

- a. membina dan sekaligus mengembangkan lembaga-lembaga pemerintahan daerah.
- b. Mengembangkan perpustakaan daerah.
- c. Mengolah data bagi pelaksanaan pemerintahan di daerah tingkat II Sidenreng Rappang.
- d. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

9. Bagian Hubungan Masyarakat (Humas)

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas-tugas Sekretariat Wilayah daerah dalam bidang kehumasan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, maka bagian Humas berfungsi :

- a. Memonitoring segala kegiatan pemerintahan daerah atau instansi pemerintahan lainnya.
- b. Memonitoring perkembangan yang terjadi dalam masyarakat.
- c. Sebagai juru bicara pemerintah daerah tingkat II Sidenreng Rappang, berdasarkan petunjuk yang diberikan oleh Bupati.
- d. Menyelenggarakan tata usaha bagian.
- e. Tugas-tugas lain yang sesuai dengan bidangnya.

10. Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas-tugas Sekretariat Wilayah daerah. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, maka bagian umum berfungsi:

- a. Melaksanakan tata usaha
- b. Melaksanakan arsip
- c. Melaksanakan segala urusan rumah tangga daerah
- d. Menjaga keamanan kerja pegawai
- e. Melakukan pengurusan barang-barang material
- f. Mengolah informasi dan perjalanan dinas pegawai.

Adapun tata kerja Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

- a. Mengikuti segala perkembangan yang terjadi dalam wilayah kerjanya, dan membuat perkiraan-perkiraan yang bakal terjadi, sehingga dapat dicari cara-cara mengatasinya.
- b. Mengumpulkan, mengolah data atau bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
- c. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai dasar pertimbangan untuk membuat keputusan yang tepat.
- d. Membuat rancangan atau program-program dalam menyukseskan pelaksanaan pemerintahan.
- e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berdasarkan petunjuk yang diberikan oleh Bupati sebagai koordinator.

### C. Komposisi Pegawai

Pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di daerah hanya akan berhasil apabila telah didukung oleh

suatu kemampuan pegawai, yang dapat dilihat dari segi jumlah maupun kualitasnya.

Sebagaimana diketahui bahwa pegawai merupakan motor penggerak pembangunan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai adalah faktor penunjang utama pelaksanaan pembangunan. Untuk menciptakan pegawai yang berkualitas sesuai perkembangan pembangunan, maka pembinaan dan pendayagunaan pegawai harus terus menerus dilakukan, baik melalui pendidikan dan latihan jangka pendek maupun jangka panjang.

Pegawai pada Kantor Buwati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, dilihat dari segi jumlah adalah 190 orang. Komposisi pegawai tersebut dapat diperinci menurut golongan kepangkatan, tingkat pendidikan, jenis kelamin.

Penempatan pegawai pada posisi yang tepat merupakan langkah mesti dilakukan, agar tugas pokok dapat terlaksana. Apabila penempatan pegawai belum dilakukan secara tepat, maka besar kemungkinan pegawai tidak dapat melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan baik.

Perincian komposisi pegawai menurut golongan, pendidikan dan jenis kelamin pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut:

## a. Menurut golongan

Pegawai pada Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang terdiri atas; golongan I, golongan II, golongan III dan golongan IV, selengkapnya dapat diketahui melalui tabel 1 berikut ini :

Tabel 1 : KOMPOSISI PEGAWAI PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II SIDENRENG RAPPANG MENURUT GOLONGAN

No.	Uraian	F	%
1.	Golongan I	23 orang	12,10
2.	Golongan II	110 orang	57,89
3.	Golongan III	56 orang	29,47
4.	Golongan IV	1 orang	0,52
Jumlah		190 orang	100,00

Sumber : Bagian Kepegawaian kantor BKDH TK. II Sidrap, 1994.

Komposisi pegawai menurut golongan adalah; golongan I sebanyak 23 orang, golongan II sebanyak 56 orang dan golongan IV sebanyak 1 orang. Komposisi pegawai yang demikian merupakan suatu hal yang wajar, dimana jumlah pegawai operasional lebih banyak daripada pegawai managerial.

## b. Menurut Pendidikan



Apabila pegawai pada kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dilihat dari segi pendidikan, maka komposisinya adalah; Sarjana Lengkap, Sarjana Muda, Sekolah Menengah Tingkat Atas, Sekolah Menengah Tingkat Pertama dan Sekolah Dasar seperti pada tabel di bawah ini :

Tabel 2 : KOMPOSISI PEGAWAI PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II SIDENRENG RAPPANG MENURUT PENDIDIKAN

No.	Uraian	F	%
1.	Sarjana	48 orang	25,26
2.	Sarjana Muda	24 orang	12,63
3.	SMTA	115 orang	60,52
4.	SHTP	2 orang	1,05
5.	SD	1 orang	0,52
Jumlah		190 orang	100,00

Sumber : Bagian Kepegawaian kantor BKDH TK. II Sidrap, 1994.

Gambaran mengenai komposisi pegawai pada kantor BKDH TK. II Sidenreng Rappang berdasarkan tabel tersebut di atas adalah sebagian besar pegawai adalah tamatan SMTA yaitu 115 orang, Sarjana 48 orang, Sarjana Muda 24 orang, SHTP 2 orang dan SD 1 orang.

## e. Menurut Jenis Kelamin

Apabila pegawai pada Kantor BKDH TK. II Sidenreng Rappang dilihat dari segi jenis kelamin, maka perinciannya adalah seperti yang tampak pada tabel di bawah ini :

Tabel 3 : KOMPOSISI PEGAWAI PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II SIDENRENG RAPPANG MENURUT JENIS KELAMIN

No.	Uraian	F	%
1.	Laki - laki	135 orang	71,05
2.	Wanita	55 orang	28,94
	J u m l a h	190 orang	100,00

Sumber : Bagian Kepegawaian kantor BKDH TK. II Sidrap, 1994.

Tabel 3 tersebut di atas menunjukkan perincian jumlah pegawai pada Kantor BKDH Tingkat II Sidenreng Rappang sampai akhir Maret 1994 adalah 190 orang dengan perincian laki-laki 135 orang dan wanita 55 orang. Perincian tersebut cukup rasional, yaitu besar untuk memberikan kemampuan pegawai. Sehingga prestasi kerja pegawai pada masa-masa mendatang turut meningkat.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Pengadaan Barang Inventaris

Pengadaan barang-barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang di maksudkan untuk memenuhi kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Adapun sumber pengadaan barang-barang inventaris tersebut adalah :

1. Melalui pembelian langsung/borongan
2. Melalui Bantuan/Sumbangan

Adapun tata cara pengadaan barang-barang inventaris dilakukan berdasarkan daftar kebutuhan barang yang telah ditetapkan. Pelaksanaannya dapat dilakukan secara borongan maupun pembelian langsung. Setiap unit kerja bertanggung jawab untuk melaksanakan tertib administrasi. Hasil pencatatan disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Umum. Khusus pengadaan barang-barang inventaris melalui pelelangan, maka pelaksanaannya dilakukan dengan cara membentuk panitia lelang. Teknis pelelangannya dikonsultasikan bersama Bagian Umum.

Adapun Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang menghendaki lain, maka pengadaan barang-barang inventaris tersebut dapat dilakukan sendiri oleh unit

kerja dimana barang dibutuhkan. Dalam hal yang demikian, Kepala Unit/Kepala Bagian bertanggung jawab langsung terhadap tertib administrasi pengadaan barang dan melaporkannya kepada Bupati melalui Bagian Umum, Tata cara pelaksanaan pembelian barang melalui satu panitia pembelian ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, susunan personil panitia pembelian adalah :

1. Sekretariat Wilayah Daerah (Sekwilda) ditetapkan sebagai Ketua merangkap anggota.
2. Kepala Bagian Umum ditetapkan sebagai sekretaris.
3. Kepala Bagian Keuang sebagai anggota
4. Kepala Bagian Hukum sebagai anggota
5. Kepala Unit/Bagian (Pemakai) sebagai anggota

Pengadaan barang yang dilakukan secara pelelangan dimuak umum dilaksanakan dengan mengundang para rekanan (pengusaha) yang berminat. Proses penyampaian kepada rekanan dilakukan dengan membuat pengumuman secara terbuka, dengan demikian pengusaha masing-masing mempunyai kesempatan yang sama untuk memenangkan tender. Para rekanan yang ingin mengikuti pelelangan, diwajibkan untuk memenuhi semua persyaratan yang ditentukan oleh panitia lelang. Rekanan atau pengusaha yang bermaksud mengikuti pelelangan, namun tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan tidak dapat diikutkan dalam tender tersebut, dinyatakan mengundur-

kan diri setelah sampai batas waktu yang ditentukan.

Pengadaan barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang senantiasa memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku terutama mengenai prinsip-prinsip seperti :

1. Pengadaan barang memprioritaskan barang yang dibuat atau hasil produksi dalam negeri.
2. Pengadaan barang dengan memprioritaskan perusahaan yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang.
3. Pengadaan barang melalui pelelangan tetap memperhatikan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah di bidang pelelangan.

Ketentuan-ketentuan yang penting untuk diperhatikan dalam pengadaan barang melalui pelelangan antara lain :

- Calon rekanan yang mengajukan diri sebagai peserta lelang, harus tercatat dalam daftar Rekanan Mampu (DRM), yaitu telah lulus prakualifikasi.
- Pembelian dilakukan dengan cara :
  - a. Pelelangan Umum
  - b. Pelelangan terbatas
- Dalam hal yang bersifat teknis, yang mengharuskan unsur-unsur dari instansi lain yang berhubungan langsung dengan tugasnya terhadap barang yang akan diadakan (misalnya pembangunan gedung oleh Dinas

PU dan pembelian obat-obatan oleh Dinas Kesehatan dan lain-lain).

Pengumuman lelang antara lain memuat secara singkat mengenai :

1. Instansi Pelaksana lelang
2. Keterangan singkat mengenai jenis barang/pekerjaan yang akan diadakan/dikerjakan.
3. Tempat pelelangan
4. Waktu Pelelangan
5. Tempat memperoleh dokumen lelang
6. Kepada siapa surat penawaran harus disampaikan

7. Dan lain-lain diundang untuk

Setelah mengadakan rapat, maka panitia lelang

terendah yang dapat dipertanggung jawabkan, sesuai kebutuhan barang (terutama akualitas). Berita Acara Lelang tersebut disampaikan kepada Bupati Kepala Daerah disertai saran untuk mendapatkan keputusan pemenang lelang. Berita Acara tersebut antara lain memuat tentang :

- a. Tempat pelaksanaan lelang
- b. Susunan panitia
- c. Anggota panitia yang hadir
- d. Rekanan yang diundang/rekanan yang hadir

- e. Rekanan yang memenuhi syarat/rekanan calon pemenang lelang.

Setelah penentuan pemenang lelang pembelian/pekerjaan ditentukan, maka panitia seterusnya menyampaikan hasil penentuan tersebut kepada Bagian Perbekalan/bagian Umum/Unit yang bersangkutan untuk dilaksanakan. Prosedur penerimaan barang adalah sebagai berikut :

- a. Panitia membuat surat perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Bagian Perlengkapan atau Bagian Umum.
- b. Surat Perintah Pembelian, harus dengan tegas memuat; jumlah barang, besarnya biaya yang diperlukan dan syarat-syarat lain yang diperlukan.
- c. Penerimaan barang dilaksanakan oleh bagian Perlengkapan, setelah mendapat pemeriksaan dengan membuat berita acaranya.
- d. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila rekanan telah melempirkan dokumen-dokumen yang ditentukan oleh panitia.

Mengenai pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah daerah, diadakan pengaturan tersendiri.

Ketentuan-ketentuan tersebut di atas ditujukan untuk pengadaan barang dengan anggaran belanja rutin maupun dengan anggaran belanja pembangunan. Barang-

barang yang sudah diadakan dihimpun atau disusun dalam suatu daftar rekapitulasi.

Dari hasil penelitian, diperoleh data mengenai keadaan barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, seperti yang tampak pada tabel 4 :

Tabel 4 : REKAPITULASI BARANG INVENTARIS TIDAK BERGERAK PADA KANTOR BKDH TINGKAT II SIDENRENG RAPPANG, 1993/1994

No.	Jenis barang	Luas (Ha)	Jumlah
1.	T a n a h	2.083.220,70	394 bidang
2.	Gedung kantor, Pabrik	662.225,55	480 unit
3.	Rumah tempat tinggal	52.972,32	455 unit
4.	Monumen	26.459,00	10 unit

Sumber : Bagian Umum Kantor BKDH TK. II Sidrap, 1994

Gambaran mengenai keadaan barang-barang inventaris tidak bergerak pada Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang menurut tabel tersebut di atas adalah; tanah dengan luas 2.083.220,70 yang terdiri atas 455 unit atau 52.972,32 ha dan monumen 10 bidang dengan luas mencapai 26,459,00 ha.



Data mengenai keadaan barang inventaris yang bergerak pada Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang adalah seperti yang tampak pada tabel 5 berikut :

Tabel 5 : REKAPITULASI BARANG INVENTARIS YANG BERGERAK PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II SIDENRENG RAPPANG, 1993 / 1994

No.	Jenis barang	Jumlah	Keterangan
1.	Mobil jeep	1 unit	baik
2.	Mobil sedan	1 unit	baik
3.	Mobil truck	12 unit	baik
4.	Mobil Pick-up dan bus	30 unit	baik
5.	Sepeda Motor	36 unit	baik

Sumber : Bagian Umum Kantor BKDH TK. II Sidrap, 1994

Keadaan barang inventarisasi bergerak khusus kendaraan pada Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Sidrap sampai akhir Maret 1994 adalah jeep 1 unit dalam keadan baik, sedan 1 unit dalam keadaan jalan, mobil truck 12 unit dengan keadaan baik, pick-up atau bus 30 unit keadaan baik dan sepeda motor 36 unit.

Daftar inventarisasi peralatan kantor dibuat terpisah dari barang inventaris lainnya yang dimaksudkan untuk memberikan kemudahan dalam pelaksanaan

pengawasan dan pendistribusiannya. Keadaan peralatan kantor pada Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, dapat diketahui pada tabel 6 berikut :

Tabel 6 : REKAPITULASI PERALATAN KANTOR PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II SIDENRENG RAPPANG

No.	Jenis barang	Jumlah	Keterangan
1.	Mesin Komputer	3 unit	baik
2.	Mesin stensil	2 unit	baik
3.	Mesin ketik	114 unit	baik
4.	Mesin hitung	12 unit	baik
5.	Brand kas	8 buah	baik
6.	Lemari	398 buah	baik
7.	Meja	1.009 buah	baik
8.	Kursi	2.680 buah	baik

Sumber : Bagian Umum Kantor BKDH TK. II Sidrap, 1994

Dengan melihat keadaan peralatan kantor pada kantor pemerintah daerah tingkat II Sidenreng Rappang maka dapat dikatakan bahwa tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan di daerah tersebut dapat terlaksana dengan baik, karena sudah ditunjang oleh peralatan kantor yang cukup memadai dan modern.

Data primer dari hasil penelitian mengenai tanggapan-tanggapan responden tentang tata cara pengadaan barang-barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang adalah seperti yang tampak pada tabl 7 di bawah ini :

Tabel 7 : STANDAR DAN KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG-BARANG INVENTARIS PADA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II SIDENRENG RAPPANG

No. Tanggapan	F	%
1. Sangat baik	23	50,00
2. Cukup baik	18	39,13
3. Kurang baik	3	6,52
4. Tidak baik	2	4,34
Jumlah	48	100,00

Sumber : Bagian Umum Kantor BKDH TK. II Sidrap, 1994

Pengadaan barang-barang inventaris, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, menurut tanggapan respodnen seperti yang terlihat pada tabel 7 tersebut di atas adalah; sebagian besar responden berpendapat bahwa pengadaannya sudah baik, artinya sudah sesuai dengan kebutuhan dan standar kerja, baik dilihat dari segi mutunya maupun dari segi jumlahnya.

## B. Penggunaan Barang Inventaris

Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang barang-barang inventaris digunakan untuk keperluan seperti :

### 1. Untuk Kepentingan Dinas

Dalam hal penggunaan barang-barang inventaris untuk kepentingan dinas, berarti barang inventaris digunakan sebagaimana mestinya. Sehingga tugas-tugas pegawai dapat dilaksanakan dengan baik pula.

### 2. Untuk Kepentingan Pribadi

Temuan penelitian, memperlihatkan data bahwa pegawai pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang sering pula menggunakan barang-barang inventaris untuk kepentingan pribadi. Sehingga tentu saja hal ini sangat merugikan pemerintah. Barang-barang inventaris yang sering digunakan untuk kepentingan pribadi, ada kemungkinan cepat rusak, karena tidak diperlihara sebagaimana mestinya, ada anggapan sebagian pegawai bahwa barang itu bukan milik mereka jadi tidak perlu terlalu dirisaukan.

### 3. Untuk Kepentingan Lain

Pegawai sering pula menggunakan barang inventaris untuk keperluan yang tidak jelas.

Berikut ini tabel yang memperlihatkan jawaban responden tentang penggunaan barang-barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang yang diperoleh melalui penelitian.

Tabel 8 : PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS PADA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II SIDENRENG RAPPANG

No. Tanggapan	F	%
1. Sebagian besar untuk kepentingan dinas	32	69,56
2. Sebagian besat untuk kepentingan pribadi	10	21,73
3. Untuk kepentingan lain	4	8,69
Jumlah	46	100,00

Sumber : Bagian Umum Kantor BKDH TK. II Sidrap, 1994

Jawaban responden mengenai penggunaan barang-barang inventaris, baik yang bergerak maupun tidak bergerak adalah cukup beragam. Sebagian besar responden memberikan jawaban bahwa mereka sering menggunakan barang-barang inventaris untuk kepentingan pribadi dan kepentingan lain yang tidak jelas, tetapi meskipun demikian ada juga yang menjawab bahwa pegawai masih loyal menggunakan barang-barang inventaris untuk

kepentingan dinas, masih menunjukkan frekuensi yang cukup tinggi.

Bagaimana besarnya persentase penggunaan barang-barang inventaris untuk kepentingan di luar dinas, berikut tanggapan responden mengenai hal tersebut, sebagaimana yang tampak pada tabel.

Tabel 9 : PERSENTASE PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS UNTUK KEPENTINGAN DI LUAR DINAS

No. Tanggapan	F	%
1. Biasa	11	23,91
2. Selalu	35	76,08
3. Jarang/kadang-kadang	0	-
Jumlah	46	100,00

Sumber : Bagian Umum Kantor BKDH TK. II Sidrap, 1994

Persentase penggunaan barang-barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang menurut tanggapan responden adalah bahwa pegawai pada dasarnya selalu berkehendak untuk menggunakannya selama tidak mengganggu pekerjaan utama mereka. Artinya penggunaan barang-barang inventaris itu lebih mengutamakan kepentingan dinas di atas kepentingan lain. Tetapi walaupun demikian, kebiasaan

atau kecenderungan in itentu saja harus segera di atasi, agar penggunaannya lebih bedayuguna dan berhasil guna.

### C. Pemeliharaan Barang Inventaris

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan melakukan pengaturan barang, agar senantiasa dalam siap pakai apabila dibutuhkan. Pemeliharaan barang adalah suatu kegiatan bagian perbekalan dan logistik yang ditujukan pada barang yang sedang dalam penggunaan atau dalam gudang penyimpanan, yang mempunyai pengaruh langsung terhadap tugas tugas pegawai dengan tidak menambah ataupun mengurangi bentuk aslinya. Sehingga pendayagunaan barang tersebut tetap dapat dipertahankan.

Pemerintah daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, dalam menjaga keutuhan barang-barang inventaris di Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang mempunyai jadwal perawatan barangs ebagai berikut :

1. Pemeliharaan yang bersifat pencegahan yang dilaksanakan setiap hari oleh pemakai/unit organisasi.
2. Pemeliharaan yang sifatnya ringan, dilakukan secara berkala, seperti :
  - a. Perbaikan
  - b. Mengganti beberapa bagian yang dianggap dapat mempengaruhi pemakaiannya (misalnya suku dacang).

3. Pemeliharaan yang bersifat berat, dilakukan secara tepat dengan mempertimbangkan kondisi barang setelah diperbaiki, keseimbangan harga/biaya yang dikeluarkan dengan harga barang itu sendiri.

Untuk memudahkan pelaksanaan pemeliharaan barang-barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, maka barang-barang inventaris yang ada, di bagi ke dalam 3 (tiga) golongan besar :

1. Peralatan Kantor yang tida bertenaga listrik
2. Gedung, tanah dan bangunan bersejarah.
3. Kendaraan, mesin, alat-alat perbengkelan dan peralatan kantor yang bermuatan listrik.

Pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris dapat berjalan lancar, karena bagian umum telah membuat rencana pemeliharaan :

1. Pemeliharaan dilakukan dengan memperhatikan :
  - jenis barang yang perlu diperbaiki
  - Volume pekerjaan yang mungkin dilakukan
  - Biaya yang diperlukan
  - Waktu pelakasnaannya.
2. Pemeliharaan didasarkan kepada Rencana Pemeliharaan tahunan, baik dengan biaya rutin maupun dengan biaya pembangunan.
3. Hasil pemeliharaan disampaikan kepada Bagian Umum



untuk diteruskan kepada Bupati Kepala Daerah sebagai laporan.

Kegiatan pemeliharaan barang inventaris terutama peralatan kantor, kendaraan pada umumnya dilakukan sendiri oleh pegawai atau pemakai dengan tanpa permintaan biaya perbaikan.

Dari hasil pengumpulan data di lapangan, diperoleh data mengenai tanggapan responden terhadap cara pemeliharaan barang-barang inventaris di Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang seperti yang tampak pada tabel berikut :

Tabel 10 : PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS PADA KANTOR BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II SIDENRENG RAPPANG

No. Tanggapan	F	%
1. Sangat baik	31	67,00
2. Cukup baik	11	23,91
3. Kurang baik	3	6,52
4. Tidak baik	1	2,17
Jumlah	46	100,00

Sumber : Bagian Umum Kantor BKDH TK. II Sidrap, 1994

Pemeliharaan barang-barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang menurut tanggapan responden adalah pada umumnya menjawab seperti berikut; bahwa pegawai sudah memelihara barang-barang inventaris dengan baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa rasa memiliki terhadap barang-barang inventaris tersebut cukup tinggi, sehingga hal ini tentu saja harus dipertahankan.

Dalam pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang dihadapi beberapa hambatan yang dapat disebutkan sebagai berikut:

#### 1. Hambatan Dalam Pengadaan Barang Inventaris

Hambatan yang dihadapi dalam pengadaan barang-barang inventaris adalah :

##### a. Dana

Masalah dana menjadi salah satu faktor yang menghambat dalam pengadaan barang, terutama untuk memenuhi kebutuhan pegawai. Sementara kebutuhan pegawai akan peralatan kerja sangat beraneka ragam. Disesuaikan dengan jenis pekerjaan. Semakin rumit jenis pekerjaan pegawai, maka semakin modern pula peralatan kerja yang tentu dibutuhkannya. Untuk melakukan pengadaannya diperlukan dana yang cukup besar, hal inilah yang menjadi penghambat sehingga beberapa jenis

peralatan kerja belum diadakan, karena dana yang tersedia belum memungkinkan.

b. Lingkungan/Tempat Kerja Yang Belum Memadai

Masalah tempat kerja juga masih menjadi hambatan dalam pengadaan barang. Yaitu sarana dan prasarana di Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang belum memadai, sehingga apabila dilakukan pengadaan beberapa jenis peralatan, besar kemungkinannya tidak tertampung.

2. Hambatan Dalam Pemeliharaan Barang

Pemeliharaan barang-barang inventaris, terutama peralatan kantor yang berpengaruh langsung terhadap pelaksanaan pekerjaan pegawai ternyata dihadapkan pada beberapa masalah, seperti :

a. Sistem pemeliharaan belum memadai

Sistem pemeliharaan yang belum memperhatikan ketentuan-ketentuan yang sebenarnya merupakan masalah utama dalam pemeliharaan barang-barang inventaris di kantor tersebut. Artinya sejumlah barang inventaris ditumpuk begitu saja tanpa ada inventarisasi yang jelas. Sehingga hal tersebut mempercepat proses kerusakannya.

b. Gudang/Tempat Penyimpanan belum memadai

Gudang penyimpanan barang yang belum memadai juga menjadi masalah dalam rangka melaksanakan pemeliharaan. Akibatnya sejumlah barang tertentu

disimpan atau ditumpuk di luar gudang, yang tentu saja secara biologis akan dipengaruhi oleh cuaca yang selalu berganti (pasan dan dingin) yang akan mempercepat rusaknya barang.

e. Pemanfaatan Tenaga Teknis Belum Secara Berdaya Guna.

Tenaga teknis yang dimiliki belum dimanfaatkan secara maksimal, sehingga perlengkapan kantor yang dapat diperbaiki sendiri, harus diperbaiki oleh teknis dari luar. Padahal untuk memperbaiki barang yang rusak dengan mempergunakan tenaga teknis dari luar, harus memerlukan anggaran tersendiri. Padahal dengan menggunakan tenaga teknis yang ada tidak menjadi beban yang berat. Pendayagunaan pegawai merupakan suatu hal yang perlu di lakukan oleh Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang.

3. Hambatan dalam penggunaan barang inventaris

Yang menjadi faktor penghambat dalam penggunaan barang-barang inventaris adalah :

a. Sikap Pegawai

Sikap atau pandangan pegawai terhadap barang-barang inventaris yang masih rendah, merupakan salah satu hambatan dalam pendayagunaan barang inventaris. Artinya pegawai belum memiliki

kesadaran yang cukup bahwa barang tersebut di beli dengan menggunakan dana dari negara. Sehingga tampak barang digunakan dan tempatkan begitu saja.

b. Pengawasan

Lemahnya pengawasan dari atasan terhadap bawahan merupakan faktor yang turut mempercepat rusaknya barang. Dengan tidak mendapat pengawasan yang ketat, pegawai menggunakan barang inventaris kebanyakan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain di luar dinas.



## BAB V

### P E N U T U P

#### A. Kesimpulan

Setelah menguraikan tentang administrasi pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, maka berikut ini dikemukakan pula beberapa kesimpulan yang merupakan pokok-pokok pembahasan dalam skripsi ini.

1. Pada dasarnya administrasi pengadaan barang pada obyek penelitian ini, telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan pemerintah melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah. Demikian juga dalam hal pemeliharaan Barang-barang inventaris tersebut, pemerintah daerah Sidenreng Rappang telah melakukan administrasi pemeliharaan dengan baik.
2. Secara terpisah Bagian Umum membuat daftar inventarisasi barang, yaitu pertama barang tidak bergerak, barang bergerak dan peralatan kantor. Tujuannya adalah untuk memudahkan melakukan pengawasan dan pemeriksaan apabila sewaktu diperlukan sebagai bukti. Langkah itu diambil juga sebagai

upaya mempermudah pegawai dalam melakukan inventarisasi.

3. Tanggapan responden terhadap cara pengadaan barang inventarisasi adalah pada umumnya pegawai memandang bahwa cara pengadaan barang tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan mereka. Sehingga dapat menunjang pekerjaan mereka. Sebab pengadaan barang didasarkan kepada perencanaan kebutuhan barang inventaris yang dibuat dengan berbagai pertimbangan yang matang.
  4. Demikian pula dengan tanggapan responden terhadap cara pemeliharaan barang inventaris di kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidenreng Rappang, pada umumnya responden memberikan jawaban bahwa pemeliharaan barang telah dilaksanakan dengan baik meskipun dihadapi beberapa masalah.
  5. Masalah-masalah yang dihadapi dalam pengadaan dan pemeliharaan adalah :
    - Pengadaan :
      - a. Dana yang terbatas
      - b. Lingkungan/tempat kerja yang belum memadai
    - Pemeliharaan :
      - a. Sistem pemeliharaan yang belum memadai
      - b. Gudang/tempat penampungan belum memadai
      - c. Tenaga teknis pemeliharaan belum dimanfaatkan
- Hmaka cara-cara pemecahan yang tepat, perlu segera ditempuh, sehingga pelaksanaannya lebih baik.

## B. Saran-saran

Sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan pemecahan terhadap masalah-masalah yang dihadapi, maka berikut ini penulis mengetengahkan beberapa saran sebagai upaya pemecahannya.

1. Hendaknya dalam pengadaan barang, terutama peralatan kerja diserahkan pelaksanaannya kepada bagian atau uti kerja yang membutuhkannya. Sehingga prosedur yang ditempuh tidak terlalu berbelit-belit, yang justru akan memperlambat pelaksanaan pekerjaan. Sebab peralatan sudah dibutuhkan, sedang pengadaannya masih memerlukan waktu dan prosedur yang panjang. Kemudian hasil pengadaan itu disampaikan kepada bagian umum sebagai pertanggung jawaban.
2. Hendaknya pemeliharaan barang inventaris yang dilakukan selama ini, memperhatikan kondisi daripada barang yang dipelihara, apakah barang tersebut dalam kondisi cuaca tertentu akan mengalami perubahan atau tidak. Jika demikian, maka pertimbangan untuk menyimpannya pada tempat yang tepat harus segera dilakukan, agar tidak terlalu berbenturan dengan keadaan setempat. Sementara inventarisasi dalam gudang perbekalan harus tetap dilakukan.



## DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU-BUKU :

Abdurrahman, Arifin., 1979, Kerangka Pokok-pokok Manajemen Umum, Ichtiar baru, Jakarta.

Atmosudirjo, S. Prajudi., 1980. Administrasi dan Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Koeswandi, H.R., 1980., Administrasi Materiil, Yayasan Dharma, Jakarta.

Kamaruddin., 1985. Managemen Kantor, Sinar Baru Ofset, Bandung.

Manullamh, M., 1985, Dasar-dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Moekijat., 1985, Tata Laksana Kantor, Alumni, Bandung.

Siagian, S.P., 1982. Filsafat Administtasi, Gunung Agung, Jakarta.

\_\_\_\_\_, 1986. Administrasi Pembanunan, Gunung Agung, Jakarta.

Soedjadi, F.X., 1990, Organsiasi dan Metode Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen, Gunung Agung , Jakarta.

Sujanto., Beberapa Pengertian di Bidang Pengawasan, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Tjokroamidjojo, Bintoro., 1990, Pengantar Administrasi Pembangunan, Lp3ES, Jakarta.

Warsanto., 1987, Pokok-pokok Perencanaan, Yayasan Kanisius, Yogyakarta.

B. BUKU PENELITIAN/DIKTAT :

Kartono, Kartini., 1983, Pengantar Metodologi Research Sosial, Alumni, Bandung.

Singarimbun, Masri dan Effendi Sofian,m 1989. Metode Penelitian Survaei, LP3ES, Jakarta.

Rahim, PS., Administrasi Perbekalan dan Logistik (Diktat), Tanpa penerbit, Ujung Pandang.

**C. DOKUMEN :**

Instruksi Presiden No. 3 Tahun 1971 Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/kekayaan Negara.

Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Kep. 225/MK/V/4/1971 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 1979 Tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah.



DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 4 TAHUN 1979  
TENTANG  
PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG-  
PEMERINTAH DAERAH


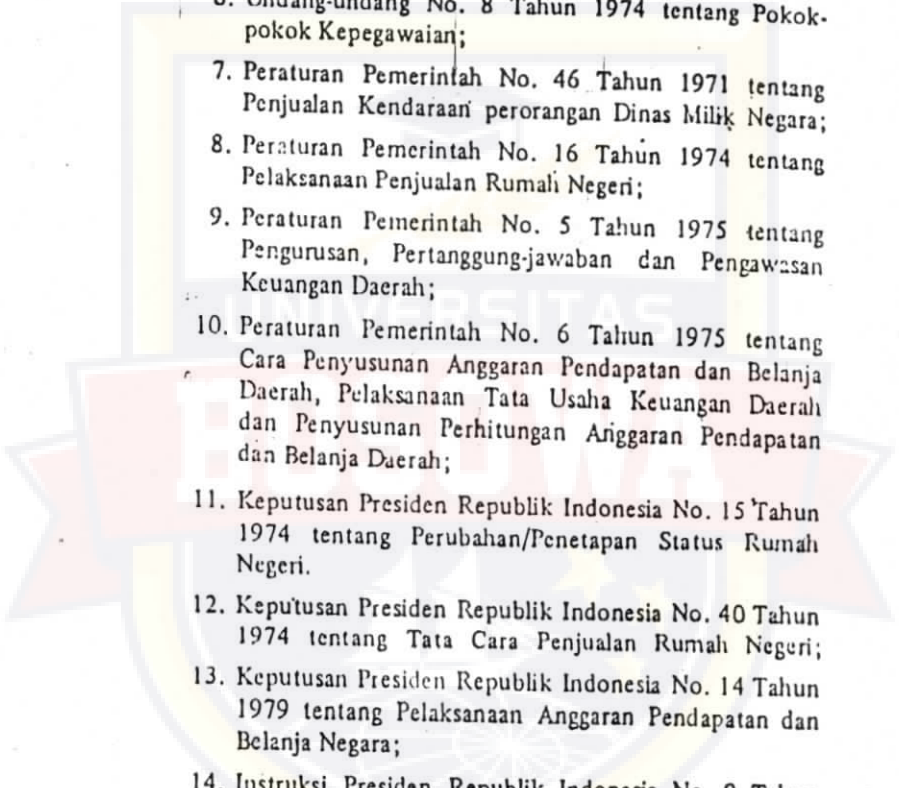
MENTERI DALAM NEGERI,

*Menimbang* : Bahwa tertib administrasi dan pendayagunaan barang dalam menunjang pelaksanaan Otonomi Daerah sesuai dengan hak, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku belum terlaksana sebagaimana mestinya, maka dipandang perlu adanya petunjuk pelaksanaan pengelolannya.

*Mengingat* : 1. Undang-undang No. 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat No. 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri Kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-undang;

2. Undang-undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;

3. Undang-undang No. 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;

- 
- 
4. Undang-undang No. 15 Tahun 1962 tentang Ketentuan ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah;
  5. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
  6. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
  7. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan perorangan Dinas Milik Negara;
  8. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1974 tentang Pelaksanaan Penjualan Rumah Negeri;
  9. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggung-jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah;
  10. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1975 tentang Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  11. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 15 Tahun 1974 tentang Perubahan/Penetapan Status Rumah Negeri.
  12. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
  13. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 14 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  14. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau pemindah tangan barang-barang yang dimiliki/dikuasai Negara, beserta peraturan-peraturan pelaksanaannya;
  15. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 1971 tentang Inventarisasi barang-barang milik Negara/kekayaan Negara jo. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Inventarisasi barang-barang milik Negara/kekayaan Negara;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1973 tentang Pembagian Uang Pemasukan Pemberian hak atas tanah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 1975 tentang Contoh-contoh Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 1978 tentang Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 102 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, jo. No. 139 Tahun 1979.

*Memperhatikan* : Hasil Rapat Kerja Gabungan Terbatas Kepala Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil Daerah Tingkat I dan Kepala Biro Keuangan Daerah Tingkat I bulan Januari 1979 di Jakarta dan hasil Musyawarah Kerja ke-VII Bank Pembangunan Daerah dan Konsultasi Biro Keuangan Daerah Tingkat I seluruh Indonesia bulan Juni 1979 di Ujung Pandang.

**MEMUTUSKAN:**

*Menetapkan* : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG PEMERINTAH DAERAH.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah Daerah ialah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I atau Pemerintah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;

- b. Kepala Daerah ialah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atau Bupati/Walikota/Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- d. Sekretariat Wilayah/Daerah ialah Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I atau Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- e. Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I atau Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- f. Sekretariat Dewan ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I atau Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- g. Sekretaris Dewan ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I atau Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- h. Biro Perbekalan/Bagian Umum ialah Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I atau Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- i. Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum ialah Kepala Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I atau Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- j. Kepala Keuangan ialah Kepala Biro Keuangan pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I atau Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- k. Bendaharawan ialah Bendaharawan pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I atau pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II atau pada satuan kerja Pemerintah Daerah lainnya serta pada Proyek;
- l. Bendaharawan Barang ialah Bendaharawan Barang pada Biro Perbekalan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I atau pada Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/

Kotamadya Daerah, Tingkat II atau pada satuan kerja Pemerintah Daerah lainnya;

- m. Pengurus barang adalah Pejabat yang disertai tugas untuk mengurus barang yang berada di luar kewenangan Bendaharawan Barang;
- n. Unit ialah suatu perangkat Pemerintah Daerah yang terdiri dari:
  - 1) Badan/Lembaga Daerah;
  - 2) Sekretariat Wilayah/Daerah;
  - 3) Komponen-komponen;
  - 4) Dinas-dinas Daerah;
  - 5) Bank Pembangunan Daerah;
  - 6) Perusahaan Daerah;
  - 7) Unit pelaksana Daerah;Satuan kerja adalah bagian daripada Unit;
- o. Barang adalah semua kekayaan Pemerintah Daerah yang berwujud termasuk hewan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang kecuali uang;
- p. Kendaraan perorangan dinas ialah kendaraan bermotor angkutan darat milik Daerah yang telah ditentukan pemegangnya termasuk yang dipisahkan, yang lazimnya dipergunakan untuk kendaraan angkutan perorangan seperti Sedan, Jeep, Station Wagon, Sepeda Motor dan Scooter;
- q. Pengelolaan ialah segala sesuatu usaha atau tindakan terhadap barang Daerah yang meliputi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan dan penjualan/sewa beli;
- r. Pengadaan ialah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemenuhan kebutuhan perlengkapan Pemerintah Daerah;
- s. Penyimpanan ialah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam ruang penyimpanan/gudang;
- t. Penyaluran ialah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemindahan barang dari suatu tempat/ruang penyimpanan/gudang ke tempat lain/ruang penyimpanan lain/gudang lain/pemakai;
- u. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyeleng-

garaan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk dipakai secara berdayaguna dan berhasilguna;

- v. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pencatatan dan pendaftaran barang;
- w. Penghapusan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pembebasan barang dari pertanggung-jawaban;
- x. Panitia Pembelian/Pekerjaan adalah Panitia yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Daerah, dengan tugas untuk mempersiapkan dan melaksanakan tender;
- y. Panitia Pemeriksaan adalah Panitia yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Daerah dengan tugas untuk memeriksa dan menguji barang.
- z. Panitia Penghapusan adalah Panitia yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Daerah dengan tugas untuk mengadakan penelitian dan penilaian terhadap barang yang akan dihapus/dijual.

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan barang ialah suatu rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan dan inventarisasi beserta penata-usahaannya;
- (2) Pengelolaan barang Daerah dilaksanakan secara terpisah daripada pengelolaan barang Pusat;

#### Pasal 3

- (1) Kepala Daerah adalah kuasa/ordonatur barang, berwenang dan bertanggung-jawab dalam mengendalikan dan membina pengelolaan barang;
- (2) Sekretaris Wilayah/Daerah adalah pembantu kuasa/ordonatur barang;
- (3) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum karena jabatannya adalah pembantu kuasa barang dalam penyelenggaraan pengelolaan barang dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang pada Unit;
- (4) Kepala Unit sebagaimana dimaksud pasal 1 huruf n Peraturan Menteri ini, karena jabatannya adalah penyelenggara pembantu kuasa barang, berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi penggunaan dan perawatan barang dalam lingkungan Unit masing-masing;



- (5) Bendaharawan Barang bertugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang yang ada dalam pengurusannya atas perintah kuasa/ordonatur barang atau pejabat yang ditunjuk olehnya dengan persetujuan atasan langsungnya dan membuat surat pertanggung-jawaban kepada Kepala Daerah;

BAB II  
PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama

PENGADAAN

Pasal 4

- (1) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum setiap tahun membuat:
- Rencana kebutuhan barang yang diperlukan oleh setiap Unit Pemerintah Daerah, yang meliputi keperluan rutin dan pembangunan;
  - Standarisasi, normalisasi barang dan harga;
- (2) Rencana kebutuhan barang dimaksud ayat (1) pasal ini dibuat berdasarkan usul dari Unit Pemerintah Daerah dan disesuaikan dengan anggaran;
- (3) Direksi Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah setiap tahun membuat rencana kebutuhan barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya atas persetujuan Dewan Pengawas masing-masing;

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pembelian/pekerjaan dilakukan dengan cara dipusatkan melalui Panitia Pembelian/Pekerjaan Daerah.  
Kepala Daerah dapat melakukan kebijaksanaan pembelian/pekerjaan melalui Panitia Pembelian/Pekerjaan Unit;
- (2) Tata cara pelaksanaan pembelian/pengadaan barang diatur sebagai berikut:
- Sekretariat Panitia Pembelian/Pekerjaan pada Biro Perbekalan/Bagian Umum atau pada Unit bertugas menyelenggarakan administrasi tender sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - Panitia Pembelian/Pekerjaan menyelenggarakan tender dan mengusulkan calon pemenang tender kepada Kepala Daerah;

- c. Hasil penentuan pemenang tender diserahkan kepada Biro Perbekalan/Bagian Umum/Kepala Unit yang bersangkutan untuk dilaksanakan;
  - d. Penerimaan barang dilaksanakan oleh Bendaharawan Barang di gudang Pemerintah Daerah atau Unit atau di tempat yang ditunjuk setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang dengan membuat Berita Acara pemeriksaan;
  - e. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Panitia Pembelian/Pekerjaan Daerah tersebut pada ayat (1) pasal ini susunan keanggotaannya sebagai berikut:

Ketua/Anggota : Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah yang membidangi Perbekalan;

Wakil/Ketua/Anggota : Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum;

Sekretaris/bukan Anggota : Unsur Biro Perbekalan/Bagian Umum;

Anggota-anggota : 1. Kepala Biro Keuangan/Kepala Bagian Keuangan atau pejabat yang ditunjuknya;  
 2. Kepala Biro Hukum/Kepala Bagian Hukum atau pejabat yang ditunjuknya;  
 3. Kepala Unit pemakai atau pejabat yang ditunjuknya, sebagai anggota tidak tetap;

Untuk hal-hal yang bersifat teknis harus diikutsertakan unsur-unsur teknis dari instansi yang berwenang, ialah instansi yang berhubungan dengan tugasnya (fungsinya) kompeten untuk mengadakan penelitian terhadap barang yang akan dibeli/pekerjaan yang akan dilaksanakan, misalnya: untuk bangunan gedung kantor/rumah dinas oleh Dinas Pekerjaan Umum, obat-obatan oleh Dinas Kesehatan;

- (4) Panitia Pembelian Pekerjaan Unit tersebut pada ayat (1) alinea kedua pasal ini disusun keanggotaannya adalah sebagai berikut:

Ketua/Anggota : Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Unit yang bersangkutan;

- Wakil Ketua/  
Anggota : Kepala unsur Perbekalan/logistik pada Unit yang bersangkutan;
- Sekretaris/  
Anggota : Unsur Perbekalan/logistik pada Unit yang bersangkutan;
- Anggota-anggota : 1. Kepala unsur Keuangan pada Unit yang bersangkutan;
2. Unsur lain pada Unit yang bersangkutan yang ada kaitannya dengan obyek pembelian/pekerjaan yang akan ditenderkan;

Untuk hal-hal yang bersifat teknis harus diikuti-sertakan unsur-unsur teknis dari instansi yang berwenang, ialah instansi yang berhubungan dengan tugasnya (fungsinya) kompeten untuk mengadakan penelitian terhadap barang yang akan dibeli/pekerjaan yang akan dilaksanakan, misalnya: untuk bangunan gedung kantor/rumah dinas oleh Dinas Pekerjaan Umum, obat-obatan oleh Dinas Kesehatan;

- (5) Pelaksanaan teknis lebih lanjut atas hasil tender yang telah disetujui Kepala Daerah, seperti pembuatan Surat Perintah Kerja dan Kontrak pembelian/pekerjaan dilaksanakan oleh Unit yang bersangkutan yang menguasai pos anggaran untuk pembelian pekerjaan tersebut;
- (6) Masa kerja Panitia berakhir setelah pemenang pelelangan ditunjuk dan dapat diperpanjang sampai paling lama 1 (satu) tahun anggaran;

#### Pasal 6

- (1) Setiap Bendaharawan Barang dan/atau Pejabat yang ditugaskan untuk menerima, penyimpanan dan pengeluaran barang harus membuat pembukuan, laporan triwulan dan tahunan yang diketahui oleh atasan langsungnya, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Daerah dalam 1 (satu) bulan kepada Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Unit yang bersangkutan bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi Bendaharawan barang sebagaimana dimaksud pasal ini;

Bagian Kedua  
PEMELIHARAAN

Pasal 7

Kepala Unit bertanggung jawab atas pemeliharaan setiap barang yang ada dalam lingkungan tanggung jawabnya, termasuk keutuhan, pengamanan, pemanfaatan dan pendayagunaannya;

Pasal 8

- (1) Pemeliharaan barang meliputi gedung, kendaraan dan perlengkapan kantor;
- (2) Pemeliharaan gedung yang terdiri dari kantor, Rumah Jabatan, Rumah Dinas, Mess dan Bangunan lainnya dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Di bawah penguasaan Sekretariat Wilayah/Daerah yang meliputi Biro, BAPPEDA, Sekretariat Dewan, Inspektorat Wilayah/Daerah, Direktorat Sosial Politik, Direktorat Agraria, Direktorat Pembangunan Desa, APDN dan lain-lain.
    - 1). Kepala satuan kerja bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Sekretariat Wilayah/Daerah;
    - 2). Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik dan penggunaannya dan selanjutnya meneruskan usul dimaksud, bagi Daerah Tingkat I kepada Kepala Biro Perbekalan dan bagi Daerah Tingkat II kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk dengan disertai pertimbangannya;
    - 3). Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum meneruskan usul tersebut kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan;
    - 4). Koordinasi administrasi dan pelaksanaan perbaikan dilakukan oleh Biro Perbekalan/Bagian Umum sesuai dengan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Di bawah penguasaan Dinas, Badan/Lembaga Daerah.
    - 1). Kepala Dinas, Badan/Lembaga Daerah yang bersangkutan sebagai

pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum;

- 2). Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik dan penggunaannya dan selanjutnya meneruskan usul dimaksud kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuannya;
- 3). Koordinasi administrasi dilakukan oleh Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum dan pelaksanaan perbaikannya dilakukan oleh Unit sesuai dengan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

(3) Pemeliharaan kendaraan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Di bawah penguasaan Sekretariat Wilayah/Daerah yang meliputi Biro, BAPPEDA, Sekretariat Dewan Inspektorat Wilayah/Daerah, Direktorat Sosial Politik, Direktorat Agraria, Direktorat Pembangunan Desa, APDN dan lain-lain.

- 1). Kepala satuan kerja bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Sekretariat Wilayah/Daerah;
- 2). Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik dan penggunaannya;
- 3). Pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum sesuai dengan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. Di bawah penguasaan Dinas, Badan/Lembaga Daerah.

- 1). Kepala Dinas, Badan/Lembaga Daerah yang bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum;
- 2). Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik dan penggunaannya;
- 3). Pelaksanaannya dilakukan oleh Dinas, Badan/Lembaga Daerah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(4) Pemeliharaan perlengkapan kantor dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Di bawah penguasaan Sekretariat Wilayah/Daerah yang meliputi Biro, BAPPEDA, Sekretariat Dewan, Inspektorat Wilayah/Daerah, Direktorat Sosial Politik, Direktorat Agraria, Direktorat Pembangunan Desa, APDN dan lain-lain.

- 1). Kepala satuan kerja yang bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum;
- 2). Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik, penggunaannya dan selanjutnya meneruskan usul dimaksud kepada Kepala Biro Perbekalan disertai pertimbangannya;
- 3). Pelaksanaannya dilakukan oleh Biro Perbekalan/Bagian Umum sesuai dengan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan pengadministrasiannya dengan sepengetahuan Kepala Biro Umum;

b. Di bawah penguasaan Dinas, Badan/Lembaga Daerah;

- 1). Kepala Dinas, Badan/Lembaga Daerah yang bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.
  - 2). Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan dari segi fisik, penggunaannya dan selanjutnya meneruskan usul dimaksud kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan;
  - 3). Pelaksanaannya dilakukan oleh Dinas, Badan/Lembaga Daerah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 4). Semua administrasi pelaksanaan pemeliharaan yang dimaksud pasal ini dikoordinir oleh Biro Perbekalan/Bagian Umum.

#### Pasal 9.

Pemeliharaan gedung, kendaraan dan perlengkapan kantor yang dimiliki/dikuasai oleh Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Direksi Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah yang bersangkutan melaksanakan perbaikan gedung, kendaraan dan perlengkapan kantor dengan sepengetahuan Badan Pengawas;
- b. Administrasi pelaksanaan pemeliharaan yang dimaksud huruf a pasal ini, dikoordinir oleh Biro Perbekalan/Bagian Umum.

### BAB III INVENTARISASI

#### Pasal 10

- (1) Kepala Daerah bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan inventarisasi barang;
- (2) Biro Perbekalan/Bagian Umum berfungsi sebagai Pusat inventarisasi barang;
- (3) Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum bertanggung jawab untuk menginventarisir seluruh barang inventaris yang ada di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah;
- (4) Kepala Unit bertanggung-jawab untuk menginventarisir seluruh barang inventaris yang ada di lingkungan tanggung jawabnya;
- (5) Daftar inventaris yang dimaksud ayat (3) dan (4) pasal ini harus disampaikan kepada Biro Perbekalan/Bagian Umum;
- (6) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum bertanggung-jawab untuk menyusun dan menghimpun seluruh daftar inventaris dari semua Unit Pemerintah Daerah dalam satu buku daftar inventaris yang lengkap dan terperinci per Unit, sesuai dengan pemilikannya.

#### Pasal 11.

- (1) Daftar inventaris dibuat per 1 April sampai dengan 31 Maret tahun berikutnya;
- (2) Daftar inventaris yang dibuat sesuai dengan formulir yang ditentukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Administrasi Barang-barang milik Negara/kekayaan Negara untuk masa 1 (satu) tahun terhitung tanggal 1 April sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berikutnya, dengan penyesuaian

- sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini;
- (3) Setiap Daerah dan Unit harus membuat Buku Induk Inventaris Barang dari satu tahun anggaran yang lengkap dan terperinci sesuai dimaksud ayat (2) pasal ini;
  - (4) Buku Induk Inventaris Barang sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, sekurang-kurangnya harus memuat:

U m u m :

- a. Nomor urut;
- b. Nama jenis barang;
- c. Tempat adanya barang;
- d. Harga barang;
- e. Jumlah barang;
- f. Keadaan barang;

K h u s u s :

- a. Luas tanah untuk bangunan, lapangan, sawah, perkebunan dan lain-lain;
  - b. Panjang jalan, panjang jembatan;
  - c. Data lainnya yang dipandang perlu;
- (5) Apabila Buku Induk Inventaris dimaksud ayat (3) pasal ini sudah terlaksana untuk satu tahun anggaran, maka untuk waktu empat tahun anggaran berikutnya, masing-masing Daerah/Unit cukup membuat daftar perubahan/mutasi yang memuat penambahan dan atau pengurangan;
  - (6) Pada tahun anggaran ke-6 (enam) berikutnya masing-masing Daerah/Unit harus membuat Buku Induk Inventaris Barang yang baru, lengkap dan terperinci sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini;

Pasal 12.

- (1) Tiap Daerah/Unit membuat daftar barang yang diadakan/dibeli dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ada dalam pengurusannya;
- (2) Semua Panitia Pembelian/Pekerjaan harus menyampaikan Daftar Barang-barang yang pengadaannya dilakukan melalui Panitia tersebut kepada Biro Perbekalan/Bagian Umum sesuai dengan formulir inventaris barang



dimaksud pasal 11 ayat (2) Peraturan Menteri ini;

- (3) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum bertanggung-jawab untuk membuat Daftar Barang yang merupakan komilasi realisasi pengadaan dalam satu tahun anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini serta pasal 6 ayat (1);
- (4) Daftar Barang yang dimaksud ayat (3) pasal ini harus dilampirkan pada Perhitungan Anggaran tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 13.

- (1) Setiap Proyek Pembangunan yang sudah selesai termasuk sarana perlengkapannya harus diserahkan kepada Kepala Daerah dengan Berita Acara dan selanjutnya diteruskan kepada Biro Perbekalan/Bagian Umum untuk penyelesaian inventarisasinya;
- (2) Berita Acara penyerahan dimaksud ayat (1) pasal ini, harus memuat antara lain:
  - a. Nomor urut;
  - b. Nama Proyek;
  - c. Jenis dan jumlah yang dibangun;
  - d. Lokasinya;
  - e. Anggaran Proyek seluruhnya;
  - f. Biaya yang telah dibayarkan;
  - g. Sarana yang diserahkan;
  - h. Data lain yang dipandang perlu;Khusus mengenai jalan dan jembatan harus memuat panjangnya;
- (3) Kepala Unit yang secara struktural membawahi Proyek bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan ketentuan pasal ini.

#### BAB IV

#### PERUBAHAN STATUS HUKUM Bagian Pertama PENGHAPUSAN

#### Pasal 14

- (1) Setiap barang yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi/hilang/mati atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas, dapat dihapus dari daftar inventaris;

- (2) Kepala Unit/Kepala satuan kerja melaporkan barang dimaksud ayat (1) pasal ini kepada Kepala Daerah mengenai jenis, jumlah, nama barang, harga, lokasi disertai penjelasan sebab rusak/rusak/mati;
- (3) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum mencatat barang dimaksud ayat (2) pasal ini dan selanjutnya mengusulkan kepada Kepala Daerah untuk penghapusannya dari daftar inventaris;

#### Pasal 15.

- (1) Panitia Penghapusan meneliti barang yang akan dihapus;
- (2) Hasil penelitian dimaksud ayat (1) pasal ini dibuat dalam Berita Acara;
- (3) Dalam hal penghapusan barang yang sifatnya khusus seperti kendaraan bermotor, alat-alat besar, bangunan, disamping Berita Acara dimaksud ayat (2) pasal ini juga harus dilengkapi Berita Acara hasil penelitian fisik dari Instansi Teknis yang berwenang;
- (4) Berdasarkan Berita Acara dimaksud ayat (2) dan atau ayat (3) pasal ini, Kepala Daerah meminta persetujuan penghapusan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (5) Persetujuan dimaksud ayat (4) pasal ini dilakukan dengan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (6) Setelah mendapat persetujuan dimaksud ayat (3) pasal ini, penghapusan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (7) Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (6) pasal ini baru dapat dilaksanakan setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 16

- (1) Permohonan pengesahan penghapusan barang yang telah dipisahkan pada Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah, tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat;
- (2) Segala persyaratan, prosedur maupun penelitian di tempat terhadap penghapusan barang yang telah dipisahkan, tetap diperlukan sama sebagaimana terhadap barang yang tidak dipisahkan.

#### Pasal 17

- (1) Menteri Dalam Negeri dapat melimpahkan wewenang pengesahan kepada Gubernur Kepala Daerah terhadap Keputusan Kepala Daerah Tingkat II

mengenai penghapusan barang-barang tertentu yang harga nilai belinya tidak melebihi jumlah yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri;

- (2) Gubernur Kepala Daerah setelah mengesahkan penghapusan dimaksud ayat (1) pasal ini, harus melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri se-lambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya Surat Keputusan pengesahan, dengan dilampiri:
  - a. Keputusan Gubernur Kepala Daerah tentang pengesahan penghapusan;
  - b. Keputusan Kepala Daerah Tingkat II yang bersangkutan;
  - c. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II yang ber-sangkutan;
  - d. Keputusan Kepala Daerah Tingkat II tentang Pembentukan Panitia Penghapusan;
  - e. Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan sebagaimana di-maksud pasal 14 ayat (2) dan atau (3) Peraturan Menteri ini;masing-masing dalam rangkap 3 (tiga).

Pasal 18.

- (1) Pengesahan Keputusan Kepala Daerah Tingkat I maupun Tingkat II tentang penghapusan barang oleh Menteri Dalam Negeri, dilaksanakan atas dasar surat permohonan Kepala Daerah Tingkat I;
- (2) Dalam meneruskan permohonan untuk pengesahan Keputusan Kepala Daerah Tingkat II, Kepala Daerah Tingkat I harus memberikan per-timbangannya;
- (3) Permohonan Kepala Daerah dimaksud ayat (1) pasal ini harus dilampiri dengan:
  - a. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang persetujuan penghapusan;
  - b. Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan;
  - c. Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Panitia Penghapusan;
  - d. Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan sebagaimana di-maksud pasal 14 ayat (2) dan atau (3) Peraturan Menteri ini;masing-masing dalamrangkap 3 (tiga);

- (4) Apabila dipandang perlu, sebelum diambil keputusan pengesahannya, Menteri Dalam Negeri dapat menugaskan petugas untuk melakukan penelitian di tempat;
- (5) Petugas dimaksud ayat (4) pasal ini meneliti dari segi persyaratan administrasi, prosedur, keadaan fisik dan lain-lain.

#### Pasal 19

- (1) Setelah mendapat keputusan pengesahan dari Menteri Dalam Negeri dimaksud pasal 15 ayat (7) dan pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri ini:
  - a. Barang-barang yang masih mempunyai harga/nilai jual dengan cara pelelangan umum atau terbatas;
  - b. Barang-barang yang tidak mempunyai harga/nilai lagi dimusnahkan dan dibuat Berita Acara;
- (2) Hasil penjualan/pelelangan harus langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Daerah;

#### Pasal 20

Hasil penjualan/pelelangan dari penghapusan barang Daerah yang dipisahkan, langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Bank Pembangunan/Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

#### Bagian Kedua

### FENJUALAN KENDARAAN PERORANGAN DINAS

#### Pasal 21

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual kepada pegawai;
- (2) Yang berhak membeli adalah pegawai sebagai dimaksud dalam ketentuan Undang-undang Pokok Kepegawaian, yang sudah mempunyai masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih pada Instansi Pemerintah dan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir belum pernah membeli atau memperoleh dengan cara apapun kendaraan perorangan dinas dari Pemerintah Daerah atau Instansi Pemerintah manapun;
- (3) Pegawai yang mempunyai kedudukan dan atau pangkat yang lebih tinggi dan atau pemegang kendaraan dan atau yang akan pensiun dipertimbangkan untuk diutamakan;

- (4) Penjualan kendaraan dimaksud tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas Unit/Satuan kerja yang bersangkutan;
- (5) Untuk dapat membeli kendaraan perorangan dinas harus ada permohonan dari pegawai bersangkutan dan telah mendapat persetujuan dari Kepala Unit/Satuan kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 22

- (1) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas harus diatur dengan Peraturan Daerah.  
Peraturan Daerah dimaksud tidak boleh menyimpang dari Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 1971 atau memperlakukannya secara mutatis-mutandis dan baru berlaku setelah disahkan Menteri Dalam Negeri;
- (2) Kepala Daerah menetapkan pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan perorangan dinas dengan tugas:
  - a. Meneliti persyaratan personil, kemungkinan adanya gangguan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dari Unit/Satuan kerja yang bersangkutan dan lain-lain;
  - b. Membantu segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas;
- (3) Hasil penelitian Panitia penjualan kendaraan dimaksud ayat (2) pasal ini, dilaporkan kepada Kepala Daerah;
- (4) Kendaraan perorangan dinas yang telah memenuhi persyaratan untuk dijual, dimintakan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (5) Setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dimaksud ayat (4) pasal ini, Kepala Daerah menetapkan Keputusan penjualannya dengan lampiran keputusan yang memuat:
  - a. Nama dan jabatan pembeli;
  - b. Data mengenai kendaraan;
  - c. Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
  - d. Harga jual sesuai dengan ketentuan SWP3D yang berlaku untuk tahun yang bersangkutan bagi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Raya;
  - e. Harga yang ditetapkan;
  - f. Jumlah harga yang harus dibayar pembeli;

- (6) Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (5) pasal ini, baru dapat dilaksanakan setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 23

- (1) Pada permohonan pengesahan Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (5) pasal 22 Peraturan Menteri ini, harus dilampiri dengan:
- a. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang persetujuan penjualan;
  - b. Keputusan Kepala Daerah tentang penjualan kendaraan perorangan dinas;
  - c. Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan;
  - d. Hasil penelitian Panitia Penjualan Kendaraan;
  - e. Keputusan pengangkatan pertama sebagai Pegawai Negeri dari calon pembeli;
  - f. Surat permohonan membeli kendaraan perorangan dinas dari pegawai yang bersangkutan;
- masing-masing dalam rangkap 3 (tiga);
- (2) Apabila dipandang perlu, sebelum diambil keputusan pengesahannya, Menteri Dalam Negeri dapat menugaskan petugas untuk melakukan penelitian di tempat;
- (3) Petugas dimaksud ayat (2) pasal ini harus meneliti dari segi persyaratan administrasi, prosedur, keadaan fisik kendaraan perorangan dinas dimaksud dan lain-lain.

#### Pasal 24

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang telah dipisahkan/yang ada pada Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah, tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Segala persyaratan, prosedur maupun penelitian di tempat terhadap penjualan kendaraan perorangan dinas yang telah dipisahkan, tetap diperlakukan sama sebagaimana terhadap kendaraan perorangan dinas yang tidak dipisahkan, kecuali persyaratan mengenai status kepegawaian yang disesuaikan dengan peraturan kepegawaian yang berlaku bagi Bank

Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

Pasal 25.

- (1) Setelah Keputusan Kepala Daerah dimaksud pasal 23 dan 24 Peraturan Menteri ini mendapat pengesahan, Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum/Pimpinan Bank Pembangunan Daerah/Pimpinan Perusahaan Daerah mempersiapkan pelaksanaan penjualannya dalam bentuk Surat Perjanjian Penjualan;
- (2) Surat perjanjian dimaksud ayat (1) pasal ini, ditanda-tangani oleh:
  - a. Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum atas nama Kepala Daerah dan pembeli;
  - b. Pimpinan Bank Pembangunan Daerah atau Perusahaan Daerah dan pembeli, mengenai kendaraan yang dipisahkan dari kekayaan Daerah. Surat perjanjian baru ditanda-tangani, setelah biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir dilunasi;
- (3) Keputusan pelepasan hak dan penghapusan dari daftar inventaris ditetapkan setelah harga kendaraan dilunasi paling cepat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak surat perjanjian penjualan ditanda-tangani;
- (4) Selama harga penjualan kendaraan perorangan dinas dimaksud ayat (3) pasal ini belum dilunasi, kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah, tidak boleh dipindah-tangankan dan selama itu pula harus dipergunakan untuk kepentingan dinas, sedangkan biaya perbaikan/pemeliharaannya ditanggung oleh pembeli, kecuali penyediaan bensin dan olie;
- (5) Hasil penjualan kendaraan dimaksud harus langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Daerah;

Pasal 26

Hasil penjualan kendaraan perorangan dinas yang merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan harus langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Pembangunan Daerah/Perusahaan Daerah yang bersangkutan;

Bagian Ketiga  
PENJUALAN RUMAH DAERAH

Pasal 27

Kepala Daerah menetapkan pengelolaan rumah-rumah Daerah dengan memperhatikan Peraturan perundangan yang berlaku tentang perubahan/penetapan status rumah-rumah Negeri.

Pasal 28

- (1) Rumah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai;
- (2) Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai sebagaimana dimaksud pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1974, sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Instansi Pemerintah manapun;
- (3) Pegawai yang dapat membeli rumah adalah penghuni pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah;
- (4) Rumah dimaksud tidak sedang dalam sengketa;
- (5) Harus ada permohonan untuk membeli/sewa beli rumah dari pegawai yang bersangkutan dengan sepengetahuan Kepala Unit/Satuan kerja yang bersangkutan;
- (6) Apabila tanah bangunannya tidak dikuasai oleh Pemerintah Daerah, maka untuk perolehan hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan penjualan/sewa beli rumah harus diatur dengan Peraturan Daerah.  
Peraturan Daerah dimaksud tidak boleh menyimpang dari Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1974 atau memperlakukannya secara mutatis-mutandis dan baru berlaku setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri;
- (2) Kepala Daerah menetapkan pembentukan Panitia Penjualan/sewa beli rumah golongan III dengan tugas:



- a. Meneliti persyaratan setiap permohonan dari segi administrasi, persyaratan personal dan lain-lain;
  - b. Membantu segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan penjualan/sewa beli rumah golongan III;
- (3) Hasil penelitian Panitia Penjualan Rumah Golongan III dimaksud ayat (2) pasal ini, dilaporkan kepada Kepala Daerah;
- (4) Dengan keputusan Kepala Daerah dibentuk:
- a. Panitia Penaksir, yang bertugas untuk menaksir harga rumah dan atau termasuk ganti rugi tanah bangunannya;
  - b. Panitia Penilai, yang bertugas untuk menilai hasil penaksiran Panitia Penaksir dimaksud huruf a di atas;
- (5) Panitia Penaksir dan Panitia Penilai dimaksud ayat (4) pasal ini masing-masing membuat Berita Acara hasil penaksiran dan Berita Acara hasil penilaian;
- (6) Rumah golongan III yang telah memenuhi persyaratan untuk dijual, dimintakan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (7) Setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dimaksud ayat (6) pasal ini, Kepala Daerah menetapkan keputusan penjualan/sewa belinya dengan lampiran keputusan yang memuat:
- a. Nama dan jabatan pembeli;
  - b. Data mengenai rumah;
  - c. Harga taksiran;
  - d. Harga penilaian;
  - e. Harga yang ditetapkan yang harus dibayar;
  - f. Data-data yang dipandang perlu;
- (8) Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (7) pasal ini baru dapat dilaksanakan setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 30

- (1) Pada permohonan pengesahan Keputusan dimaksud ayat (7) pasal 29 Peraturan Menteri ini, harus dilampiri dengan:
- a. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang persetujuan penjualan/sewa beli rumah golongan III;

- b. Keputusan Kepala Daerah tentang penjualan/sewa beli rumah golongan III;
- c. Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan:
1. Panitia Penjualan rumah golongan III;
  2. Panitia Penaksir;
  3. Panitia Penilai;
- d. Berita Acara hasil penaksiran dan Berita Acara hasil penilajan;
- e. Surat Keputusan pengangkatan pertama sebagai Pegawai dari calon pembeli;
- f. Surat permohonan membeli/sewa beli rumah golongan III dari pegawai calon pembeli;
- g. Surat Izin Penghunian (SIP); masing-masing dalam rangkap 3 (tiga);
- (2) Apabila dipandang perlu, sebelum diambil keputusan pengesahannya, Menteri Dalam Negeri dapat menugaskan petugas untuk melakukan penelitian ditempat;
- (3) Petugas dimaksud ayat (2) pasal ini, harus meneliti dari segi persyaratan administrasi, prosedur, keadaan fisik rumah golongan III dan lain-lainnya.

Pasal 31.

- (1) Penjualan/sewa beli rumah golongan III milik Daerah yang telah dipisahkan/yang ada pada Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah, tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Segala persyaratan, prosedur maupun penelitian di tempat terhadap penjualan rumah golongan III yang telah dipisahkan, tetap diperlakukan sama sebagaimana terhadap rumah golongan III yang tidak dipisahkan, kecuali persyaratan mengenai status kepegawaian yang disesuaikan dengan Peraturan Kepegawaian yang berlaku bagi Bank Pembangunan Daerah/Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

Pasal 32.

- (1) Setelah keputusan Kepala Daerah dimaksud pasal 29 ayat (8) Peraturan Menteri ini mendapat pengesahan, Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum/Pimpinan Bank Pembangunan Daerah/Perusahaan Daerah

- mempersiapkan pelaksanaan penjualan/sewa belinya dalam bentuk Surat Perjanjian Penjualan;
- (2) Surat Perjanjian dimaksud ayat (1) pasal ini, ditanda-tangani oleh:
    - a. Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum atas nama Kepala Daerah dan Pembeli;
    - b. Pimpinan Bank Pembangunan Daerah/Perusahaan Daerah dan Pembeli, mengenai rumah golongan III yang dipisahkan dari kekayaan Daerah;
  - (3) Pelunasan harga penjualan rumah dan atau ganti rugi atas tanahnya dilaksanakan sebagai berikut:
    - a. Sebesar 50% harus dilunasi sebelum surat perjanjian penjualan ditanda-tangani;
    - b. Sisanya sebesar 50% dibayar secara angsuran sedikitnya dengan angsuran bulanan yang sama dan harus dilunasi dalam jangka waktu 5 tahun sejak surat perjanjian penjualan ditanda-tangani;
  - (4) Surat Keputusan pelepasan hak dan penghapusan dari daftar inventaris ditetapkan setelah harga penjualan atas rumah dan atau tanah bangunannya, harus langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Daerah;

#### Pasal 33

Hasil penjualan/sewa beli rumah golongan III yang merupakan dari kekayaan Daerah yang dipisahkan, harus langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Bank Pembangunan Daerah/Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

#### Bagian Keempat

#### PELEPASAN HAK ATAS TANAH

#### Pasal 34

- (1) Setiap tindakan hukum Kepala Daerah yang bertujuan pengalihan atau penyerahan hak atas tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah, baik yang telah ada sertifikatnya maupun belum, baru dapat diproses setelah mendapat izin tertulis dari Menteri Dalam Negeri. Izin dimaksud didasarkan atas permohonan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- (2) Setelah mendapat izin dimaksud ayat (1) pasal ini, Biro Perbekalan dan Perawatan Materil/Bagian Umum mempersiapkan bahan yang diperlukan

- untuk meminta persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (3) Selanjutnya Kepala Daerah memintakan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - (4) Setelah mendapat persetujuan dimaksud ayat (3) pasal ini, Kepala Daerah menetapkan surat keputusan pelepasan hak atas tanah dengan lampiran keputusan yang memuat;
    - a. Nama dan jabatan calon penerima tanah;
    - b. Data mengenai tanah yang akan dilepaskan/diserahkan;
    - c. Besarnya ganti rugi yang harus dibayar calon penerima tanah;
    - d. Data-data lain yang dipandang perlu;
  - (5) Besarnya ganti rugi yang harus dibayar dimaksud ayat (4) pasal ini, ditetapkan melalui Panitia Penaksir berdasarkan ketentuan harga dasar sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1975;
  - (6) Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (4) pasal ini, baru dapat dilaksanakan setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri;
  - (7) Apabila dipandang perlu, sebelum diambil keputusan pengesahannya, Menteri Dalam Negeri dapat menugaskan petugas untuk melakukan penelitian di tempat;
  - (8) Setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri, Kepala Daerah melaksanakan penghapusan tanah/hak atas tanah dari daftar inventaris menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - (9) Ketentuan dalam pasal ini tidak berlaku bagi pelepasan tanah/hak atas tanah yang telah ada bangunan di atasnya, sebagaimana diatur dalam Bab IV Bagian Ketiga Peraturan Menteri ini.

## BAB V

### PENYEWAAN DAN PENGGUNA-USAHAAN

#### Pasal 35

Bangunan milik Daerah dan atau termasuk tanah bangunannya dapat disewakan atau diguna-usahakan kepada pihak ketiga dengan memperoleh imbalan pembayaran.

Pasal 36

- (1) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum mengusulkan pada Kepala Daerah untuk menyewakan atau mengguna-usahakan bangunan dimaksud pasal 35 Peraturan Menteri ini;
- (2) Kepala Daerah membentuk Panitia Peneliti dengan Surat Keputusan yang terdiri dari unsur:
  - a. Biro Perbekalan/Bagian Umum,
  - b. Biro Perkeonomian/Bagian Perkeonomian,
  - c. Biro Hukum,
  - d. Biro Keuangan/Bagian Keuangan,
  - e. Biro Hukum/Bagian Hukum,
  - f. Direktorat Agraria/Sub Direktorat Agraria,
  - g. Unsur tenaga ahli;
- (3) Panitia dimaksud ayat (2) pasal ini bertugas mengadakan penelitian dari segi administrasi, fisik, sosial ekonomis dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia dibuat dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Kepala Daerah;
- (4) Bangunan dan atau termasuk tanah bangunannya yang akan disewakan atau diguna-usahakan, dimintakan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (5) Setelah memperoleh persetujuan dimaksud ayat (4) pasal ini, Kepala Daerah menetapkan penyewaan atau pengguna-usahaan dengan Surat Keputusan;
- (6) Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (5) pasal ini baru dapat dilaksanakan setelah, mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 37

- (1) Pada permohonan pengesahan keputusan dimaksud pasal 36 ayat (6) Peraturan Menteri ini harus dilampirkan:
  - a. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang persetujuan penyewaan atau pengguna-usahaan;
  - b. Keputusan Kepala Daerah tentang penyewaan atau pengguna-usahaan;
  - c. Keputusan Kepala Daerah tentang penyewaan atau pengguna-usahaan;

d. Berita Acara Panitia Penelitian;  
masing-masing dalam rangkap 3 (tiga);

- (2) Apabila dipandang perlu sebelum diambil keputusan Pengesahan, Menteri Dalam Negeri dapat menugaskan petugas untuk mengadakan penelitian di tempat;
- (3) Petugas dimaksud ayat (2) pasal ini meneliti dari segi administrasi, prosedur, fisik, sosial ekonomis dan lain-lain yang dipandang perlu.

#### Pasal 38

- (1) Setelah Keputusan Kepala Daerah dimaksud pasal 36 ayat (6) Peraturan Menteri ini mendapat pengesahan, maka Kepala Daerah menugaskan Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum bersama Kepala Biro Perekonomian/Kepala Bagian Perekonomian untuk mempersiapkan pelaksanaan penyewaan atau pengguna-usahaan;
- (2) Penentuan pihak ketiga sebagai pengusaha penyewa atau pengguna-usahaan ditentukan dengan cara pelelangan umum atau terbatas melalui Panitia Tender;
- (3) Panitia Tender dimaksud ayat (2) pasal ini dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang anggotanya terdiri dari:
  - a. Unsur Biro Perekonomian/Bagian perekonomian sebagai Ketua;
  - b. Unsur Biro Perbekalan/Bagian Umum sebagai Wakil Ketua;
  - c. Unsur Biro Perekonomian/Bagian Perekonomian sebagai Sekretaris;
  - d. Unsur Biro Hukum/Bagian Hukum sebagai Anggota;
  - e. Unsur Biro Keuangan/Bagian Keuangan sebagai Anggota;
  - f. Unsur Direktorat Agraria/Sub Direktorat Agraria;
- (4) Panitia Tender dimaksud ayat (3) pasal ini melaporkan hasil tender kepada Kepala Daerah dengan Berita Acara disertai pertimbangan;
- (5) Atas dasar hasil dan pertimbangan Panitia Tender dimaksud ayat (4) pasal ini, Kepala Daerah menetapkan pengusaha penyewa atau pengguna-usahaan dengan Surat Keputusan dan selanjutnya memerintahkan Panitia Tender menyiapkan Surat Perjanjian atau pengguna-usahaan;
- (6) Surat Perjanjian tersebut ayat (5) pasal ini, ditanda-tangani oleh Kepala Biro Perekonomian/Bagian Perekonomian dan Penyewa atau Pengguna-usahaan serta diketahui Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk olehnya;

- (1) Hasil sewa atau pengguna-usahaan langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Daerah.

**BAB VI**  
**PENGAWASAN**

Pasal 39

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah dilakukan oleh Kepala Unit/Kepala Satuan Kerja;
- (2) Inspektorat Wilayah/Daerah melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap tertib dan terselenggaranya pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya dan selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Kepala Daerah.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 40

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Menteri ini ditentukan oleh Menteri Dalam Negeri;
- (2) Semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Menteri ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: J A K A R T A  
Pada tanggal: 1 September 1979.

---

MENTERI DALAM NEGERI

ttd.

AMIRMACIIMUD