

**MEKANISME PENGELOLAAN & PENGENDALIAN
BARANG DAERAH
(MANAJEMEN LOGISTIK)**



A. Pendahuluan

1. Perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintahan daerah.
2. Perubahan dari UU No 5/1974 ke UU No 22/1999, perlu diikuti dengan perubahan berbagai dimensi manajemen.
3. Aset Daerah merupakan salah satu faktor determinan dlm penyelenggaraan otonomi Daerah yg perlu dikelola dan dikendalikan secara efektif, efisien, ekonomis, transparan dan akuntabel. Perhatian pada aset Daerah/Negara selama ini relatif terbatas. Banyak barang milik Daerah/Negara yang hilang, tidak terdaftar dengan baik, digunakan secara tidak proporsional → menimbulkan pemborosan dana publik.



B. Tinjauan Teoritis dan Normatif tentang Manajemen Logistik dan Pengelolaan Barang Daerah

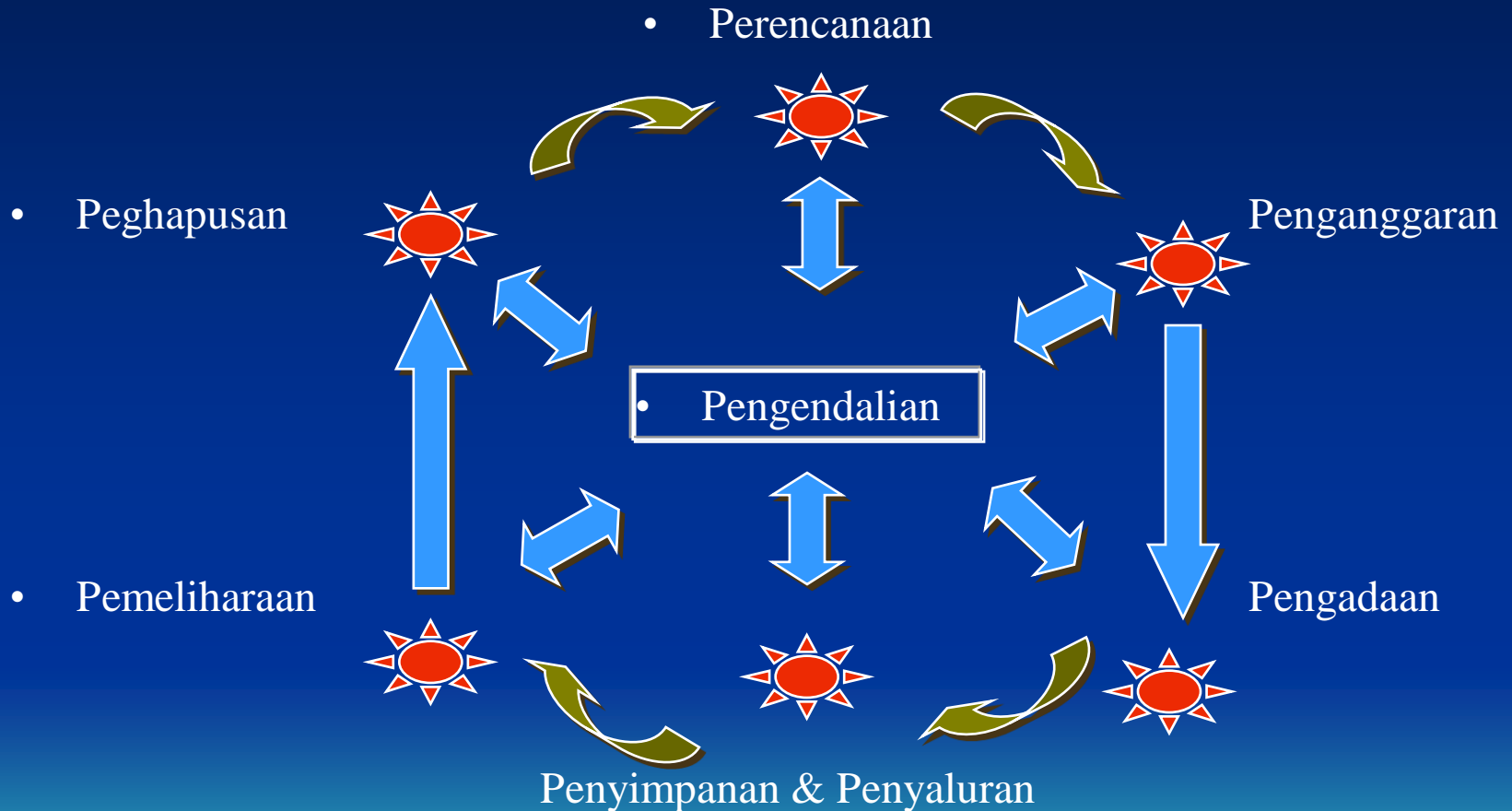
1) Tinjauan Teoritis

“Logistik adalah proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang jadi dari suplair, diantara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para pelanggan “ (Bowersox, 2000:13).

Pengelolaan (Manajemen Logistik) secara fundamental dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sebagaimana gambar berikut :



Siklus Logistik



2) Tinjauan Normatif

Pengelolaan & Pengendalian barang pemerintah didasarkan pada :

- * Keppres No 17 tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN.
- * Keppres No 18 tahun 2000 yang telah disempurnakan dengan Keppres No 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- * Peraturan-peraturan lainnya.

Secara umum pengelolaan barang Pemerintah meliputi kegiatan-

kegiatan :

- 1) Pengadaan barang
- 2) Pergudangan
- 3) Pendistribusian
- 4) Pemeliharaan



5) Penataan Adm.yang meliputi aspek – aspek :

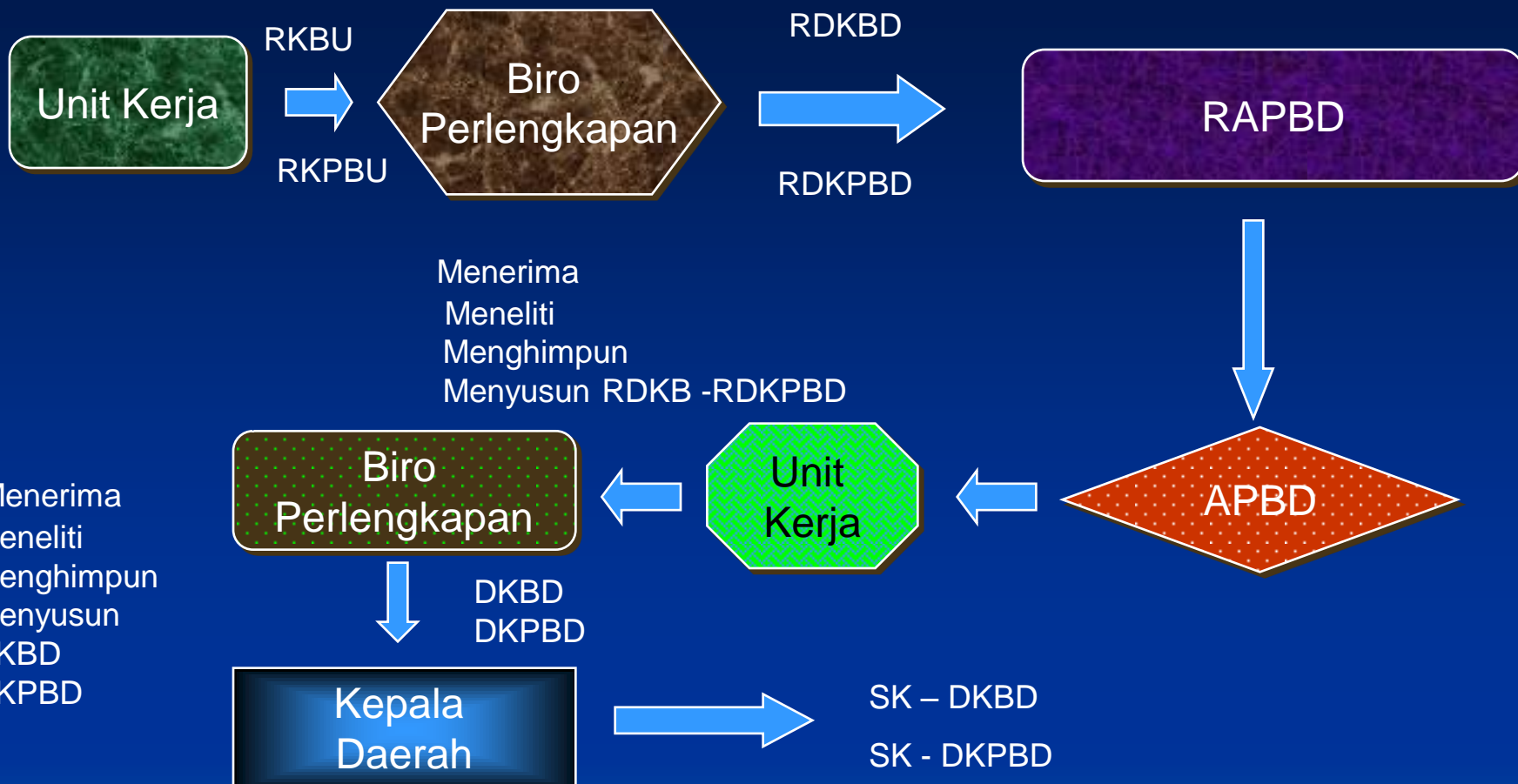
- * Klasifikasi / Penggolongan barang
- * Kodefikasi / Pengkodean barang
 - Kode Lokasi
 - Kode Register
 - Kode Jenis Satuan Barang Inventaris
- * Penghapusan Barang
- * Pelaporan Inventaris

Studi Kasus di Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat

* Ketentuan umum Pengelolaan Barang Daerah Propinsi Jawa Barat diatur melalui :

- 1) Perda Propinsi Jawa Barat Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Barang Daerah;
- 2) Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 19 Tahun 2002 yang isinya berkisar pada :

Perencanaan Kebutuhan Barang



RTBU
RTPBU

DKBD
DKPB

Sebagai pedoman :
-Kebutuhan barang
-Pengendalian
-Pengawasan

Pengadaan Barang

Panitia Pengadaan/
Pekerjaan

- P 3 U
- P 3 SD



Rekanan

Anggaran Pemb:
SPK dan SP di
Tandatangani
Pimpro



Anggaran Rutin :
SPK dan SP
ditandatangani Ka Unit/Ka
Biro

Gubernur/
Biro
Perlengkapan

DHPBU



Ka Unit

Daftar



Hasil Pengadaan Barang



Barang

Panitia Pemeriksa



Bendahara
Barang

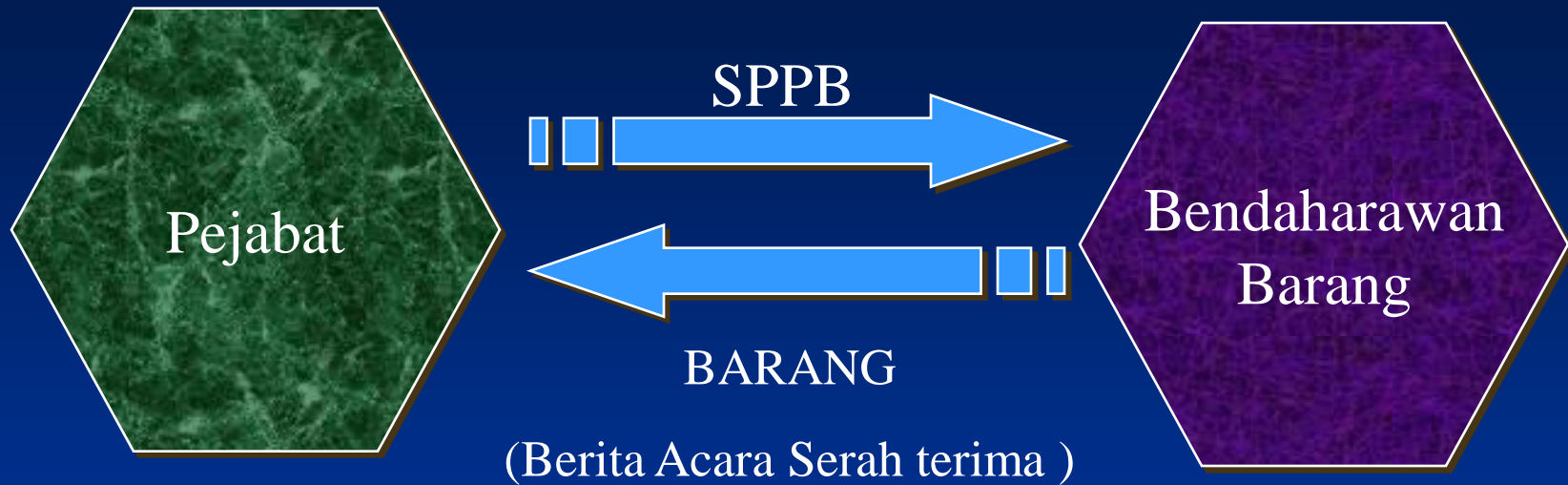


DHPBD

Penyimpanan Barang



Penyaluran/Pendistribusian Barang



Penghapusan Barang

Penghapusan Barang didasarkan pada ketentuan dan peraturan yang berlaku dan masing-masing berbeda tergantung kepada jenis dan jumlah yang akan dihapus.

Dalam Pengadaan Barang mengacu pada Keppres No 18 tahun 2000 dan Surat Keputusan bersama Menkeu & Ketua Bappenas nomor S.42/A/2000/S 2262/D.2/05/2000 tentang Juknis Pelaksanaan Keppres 18/2000.

b) Implementasi

- Pengadaan Aset Daerah khususnya tanah, Bangunan, Alat berat, Kendaraan dilakukan oleh Biro Perlengkapan, sedangkan jalan, jembatan, Bangunan pengairan dan APK dilakukan oleh masing-masing unit Kerja.
- Administrasi Bendaharawan barang di Biro Perlengkapan meliputi
 - Penerimaan
 - Pengeluaran
 - Pencatatan (Pembukuan)
 - Pelaporan
 - . Laporan triwulan
 - . BAP atas langsung Bendaharawan



- **Pengelolaan barang ditingkat unit kerja (Badan & Dinas)**

-Pengadaan Barang

- Di bawah Rp. 50.000.000 oleh PIMLAKTAN

- Di atas Rp. 50.000.000 oleh Panitia yang dibentuk oleh PIMLAKTAN

Pengadaan dilakukan melalui tender sampai dengan penentuan perusahaan pengadaan barang

- **Kegiatan Bendaharawan Barang**

Menerima setelah diperiksa oleh PIMLAKTAN

Penyimpanan di Gudang

Pengeluaran barang dengan mekanisme,

* Sub din Program mengajukan permohonan barang kepada ka Unit

* Ka Unit memerintahkan kepada Bendaharawan untuk mengeluarkan barang.

Pemeriksaan barang di gudang

Stock of name dilakukan setiap triwulan oleh ka unit dengan beberapa orang saksi.



- Pelaporan : Secara rutin semua kegiatan dilaporkan kepada Gubernur melalui Biro Perlengkapan (triwulan).

G. Analisis Dan temuan

- Pengelolaan /Pengendalian barang daerah Propinsi Jawa Barat telah dilakukan melalui mekanisme yang benar (normatif) dan secara teoritis dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
- Manusia merupakan faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan barang daerah.
Di Propinsi Jawa Barat faktor manusia ini merupakan titik lemah.
- Belum semua aparat unit mengetahui dan memahami Keputusan Gubernur sehingga masih langsung mengacu pada Kepmendagri nomor 11/2001 sebagai pedoman.
- Dalam standarisasi barang, masih ada Dinas yang mengacu Kepmendagri nomor 11/2001
- Pengelolaan barang Daerah secara empirik Administratif masih belum tertib yang terlihat dari : Pengkodean dan registrasi barang belum sesuai dengan Kepmenkeu Nomor 18/KMK.18/1999 tentang Penetapan Kodefikasi barang Inventaris akibatnya → lokasi barang tidak diketahui dengan jelas. Pengurus barang tidak jelas dan jika barang berpindah-pindah sulit dikontrol.



- Belum semua unit organisasi melaporkan mutasi barang daerah sehingga tidak diketahui asal usul barang tersebut.
- Belum semua melaporkan kondisi barang, sehingga tidak diketahui berapa jenis dan jumlah barang yang masih baik, rusak dan perlu dihapus. Data kondisi barang sangat diperlukan untuk penyusunan anggaran pemeliharaan.
- Nilai barang baik secara ekonomis, maupun teknis belum dilaporkan secara rinci, hal ini terkait dengan biaya operasional pemeliharaan barang.
- Belum semua unit kerja memahami sepenuhnya urgensi RKBU, sehingga sering terjadi barang yang diminta sering tidak terakomodasi dalam pengadaannya.
- Masih ada unit kerja yang kurang memperhatikan kewajibannya untuk melaporkan secara berkala terhadap hasil pengelolaan barang unit.
- Biro perlengkapan hanya mengetahui barang yang dikelola oleh unit kerja dari aspek administrasi saja, sedangkan secara fisik tidak. Hal ini terkait dengan belum difungsikannya gudang induk sebagai pos pemeriksaan barang.



Contoh Kodefikasi Barang Daerah

a. Contoh Kode Barang tidak bergerak (tanah)

Kode barang

1	01	02	04	003
---	----	----	----	-----

Keterangan

Angka 1 → Kode golongan (barang tidak bergerak)

Angka 01 → Kode bidang barang (tanah)

Angka 02 → Kode Kelompok barang (tanah Persil)

Angka 04 → Kode Sub Kelompok barang (tanah hutan)

Angka 003 → Kode sub-sub kelompok barang (tanah hutan lindung)

b. Contoh kode barang bergerak (Komputer)

2	1	2	0	1	0	2	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Angka 2 → kode golongan (barang bergerak)

Angka 12 → kode bidang (komputer)

Angka 01 → kode kelompok (komputer unit)

Angka 02 → Kode Sub kelompok (personil komputer)

Angka 001 → kode sub kelompok (Personal Komputer Unit)

c. Kode Lokasi Barang IKMN

Contoh Instansi LAN

4	8	0	2	0	1	3	2	1	9	9	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Angka 48 → Kode Pebin LAN (Menpan)

Angka 02 → Kode PBI (Kepala LAN)

Angka 01 → Kode Lokasi (LAN Jakarta)

Angka 32 → Kode UPB (Bagian luar Propinsi)

Angka 1999 → Kode tahun Perolehan

Kode Registrasi (6 Digit)

Adalah nomor kode barang yang dicantumkan pada suatu barang inventaris yang dibuat secara berurutan sesuai dengan jenis dan nomor urut pendaftaran barang dengan menggunakan sistem enam digit.

Contoh : 000001

Dalam Penomoran registrasi barang harus dibuat lengkap dalam bentuk 2 kolom yaitu :

-Kolom pertama bagian atas dibuat secara berurutan

Contoh :

Kode Pebin → 48

Kode PBI → 02

Kode PPBI → 01

Kode Bagian Anggaran → 32

Kode tahun Perolehan → 1999

Kolom bagian bawah

Contoh :

Kode Golongan → 1

Kode Bidang → 01

Kode Kelompok → 02

Kode sub kelompok → 02

Kode Sub-sub kelompok → 001

Kode Nomor urut barang (registrasi 000001)

Jadi selengkapnya

48.02.01.32.1999

1.01.02.02.001.000001

TERIMA KASIH ATAS PERHATIANNYA

