



**MANAJEMEN ASET TETAP PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH (BPKD) KOTA PADANG PANJANG
BERDASARKAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 19 TAHUN 2016**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sarjana Ekonomi
Jurusan Ekonomi Syariah Konsentrasi Manajemen Syariah*

Oleh:

MONALISA
14 232 045

**JURUSAN EKONOMI SYARIAH KONSENTRASI MANAJEMEN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
BATUSANGKAR
1439 H/2018 M**

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Monalisa

Nim : 14 232 045

Tempat/tanggal lahir : Batusangkar, 06 April 1995

Jurusan : Ekonomi Syariah/Manajemen Syariah

Fakultas : Ekonomi Syariah dan Bisnis Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya yang berjudul: **“Manajemen Aset Tetap Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016”** adalah benar karya saya bukan plagiat kecuali yang dicantumkan sumbernya.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 6 Agustus 2018



Monalisa

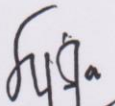
MONALISA
14 232 045

PERSETUJUAN PEMBIMBING

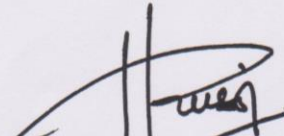
Pembimbing skripsi atas nama MONALISA, NIM: 14 232 045 dengan judul "MANAJEMEN ASET TETAP PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (BPKD) KOTA PADANG PANJANG BERDASARKAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 19 TAHUN 2016", memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk sidang *munaqasah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pembimbing I

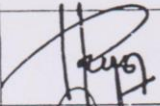

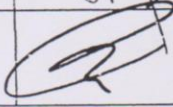

Dr. H. Syukri Iska, M.Ag
NIP 19631019 199203 1 004

Batusangkar, 07 Juli 2018
Pembimbing II


Husni Shabri, M.Si
NIP -

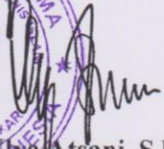
PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama MONALISA, NIM: 14 232 045, judul: **Manajemen Aset Tetap Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Bpkd) Kota Padang Panjang Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016**, telah diuji dalam Ujian Munaqasyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Batusangkar yang dilaksanakan tanggal 23 Juli 2018 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) Strata Satu (S1) dalam Bidang Ekonomi Syariah.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. H. Syukri Iska, M.Ag NIP. 196310191992031004	Pembimbing I		
2	Husni Shabri, M.Si -	Pembimbing II		15/8 2018
3	Sri Adella Fitri, SE., M.Si NIP. 198307132006042002	Penguji I		14/8 2018
4	Khairul Marlin, SE., M.Kom., MM -	Penguji II		6/8-2018

Batusangkar, 6 Agustus 2018
Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam




Dr. Ilya Atsani, S.H., M. Hum
NIP. 19750303199903 1 004

ABSTRAK

MONALISA, NIM 14 232 045, judul skripsi “**Manajemen Aset Tetap Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016**”, Jurusan Ekonomi Syariah/Manajemen Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui manajemen aset tetap dengan melihat perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dalam pengelolaan aset/barang milik daerah dan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Padang Panjang. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah Kepala Bidang Aset dan seluruh pegawai yang ada pada bidang aset Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang dengan metode analisis data yang digunakan yaitu menghimpun data dari hasil wawancara kemudian membuat kesimpulan dari hasil wawancara tersebut.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Aset Tetap yang dilakukan Oleh Pemerintah Kota Padang Panjang dari manajemen yang ada pada Permendagri No. 19 tahun 2016, seperti halnya perencanaan dan penganggaran yang sesuai Permendagri dilihat dari dokumen RKBMD terhimpun oleh BPKD sebagai pembantu pengelola. Pengadaan dilihat dari pendayadagunaan barang daerah secara maksimal yang sesuai dengan tujuan dan pengadaan barang daerah, penggunaan serta pemanfaatan telah sesuai dengan Permendagri namun belum semua bentuk pemanfaatan dilakukan hanya sebatas sewa saja sedangkan dalam Permendagri ada tiga macam bentuk pemanfaatan. Pengamanan yang dilakukan sudah maksimal walaupun tidak melakukan pengamanan hukum, untuk pemeliharaan yang dilakukan oleh BPKD sudah sesuai dengan peraturan. Penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan panatausahaan yang dilakukan telah sesuai dengan Permendagri walau masih seperti keterlambatan pelaporan dan kurangnya koordinasi pada pembantu pengelola barang milik daerah, serta kurangnya kesadaran PNS untuk menjaga barang/aset yang telah berada dan tercatat diruangannya dan juga tidak didukungnya dengan sumber daya manusia yang memadai.

Kata Kunci: *Manajemen Aset Tetap, BPKD Kota Padang Panjang*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI

ABSTRAK

DAFTAR ISI i

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR LAMPIRAN iv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Masalah	7
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat dan Luaran Penelitian.....	9
F. Definisi Operasional	9

BAB II KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori	11
1. Manajemen Aset	11
2. Pengertian Aset/Barang Daerah	13
3. Pengertian Aset Tetap	15
4. Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah)	17
B. Penelitian yang relevan	50

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	53
B. Latar dan Waktu Penelitian	53
C. Instrumen Penelitian	54
D. Sumber Data	54
E. Teknik Pengumpulan Data	54
F. Teknik Analisa Data	55
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data	56

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum BPKD Kota Padang Panjang.....	57
1. Keadaan Wilayah.....	57
2. Visi dan Misi.....	58
3. Tujuan dan Sasaran.....	59
4. Tugas Pokok dan Fungsi BPKD Kota Padang Panjang.....	60
5. Sumber Daya Manusia / Kepegawaian.....	74
B. Temuan Penelitian dan Pembahasan	76

BAB V PENUTUP

A. Simpulan	98
B. Saran	100

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Jadwal Penelitian	53
Tabel 4.1	Jumlah Pegawai BPKD Kota Padang Panjang Menurut Tingkat Pendidikan	74
Tabel 4.2	Jumlah Pegawai BPKD Kota Padang Panjang Menurut Golongan	75
Tabel 4.3	Jumlah Pegawai BPKD Kota Padang Panjang yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	76
Tabel 4.4	Daftar Dokumen Sumber Pengelolaan Aset Tetap	94
Tabel 4.5	Daftar Kelengkapan Dokumen	95

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas Pembimbing Proposal Skripsi
2. Surat tugas Penguji Seminar Proposal Skripsi
3. Surat Tugas Pembimbing Skripsi
4. Surat Mohon Izin Penelitian LPPM
5. Surat Penelitian PMPTSP
6. Surat Telah Melakukan Penelitian
7. Daftar Pertanyaan Wawancara
8. Dokumentasi Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aset pemerintah merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan dimiliki oleh pemerintah, sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya (Halim, 2012 : 117).

Dalam era otonomi daerah, pemerintah daerah memiliki kewenangan yang lebih besar untuk mengelola kekayaan daerahnya. Untuk itu, pemerintah daerah dituntut untuk dapat mengelola kekayaan daerah secara profesional, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Pemerintah daerah perlu memiliki sistem manajemen yang handal untuk mendukung pengelolaan kekayaan daerah mulai dari sistem perencanaan, pelaksanaan/pengelolaan dan sistem pengawasannya. Untuk meningkatkan kinerja pemerintah daerah, terutama dalam hal pengelolaan kekayaan daerah, perlu ditetapkan indikator kinerja dan standar kinerja pengelolaan kekayaan daerah (Rochmansjah, 2010 : 172)

Pengelolaan barang milik daerah dapat dilakukan dengan baik dan benar, oleh karena itu pejabat daerah yang diserahi tugas untuk mengelola barang/aset daerah harus memiliki pengertian yang sama dan menggunakan dasar hukum pengelolaan yang sama.

Dasar hukum pengelolaan barang milik daerah, antara lain adalah :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah,
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,

4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah,
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang merupakan revisi dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa yang dimaksud dengan Pemerintahan Daerah adalah semua tugas untuk pengelolaan aset yang biasanya dilakukan oleh pemerintah pusat, kini diserahkan untuk pengelolaannya kepada pemerintah daerah, untuk mengelola langsung aset negara yang ada di daerah tersebut sesuai dengan peraturan yang ada (Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah).

Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah mengatur tentang pengelolaan aset pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, dimana yang diberi nama aset adalah barang. Dalam Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 ini menjelaskan pengertian barang pada manajemen pengelolaan barang milik negara/barang milik daerah hanya dibatasi yang berwujud (*tangible*) (Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah).

Sesuai landasan hukum Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 bahwa keuangan negara meliputi, “segala sesuatu yang baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara”. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 meliputi, “pengelolaan dan pertanggungjawab keuangan negara adalah termasuk investasi dan kekayaan negara yang dipisahkan” maka jelas bahwa barang milik negara merupakan termasuk dalam ruang lingkup keuangan negara dan merupakan bagian dari pengelolaan dan

pertanggungjawaban keuangan negara (Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara).

Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, tidak hanya membahas administrasi semata, namun lebih maju berfikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisien, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam pengelolaan aset.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang kemudian direvisi menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Hal ini dilakukan karena banyaknya ketidak sesesuaian dengan kondisi yang terjadi pada saat sekarang. Aset daerah merupakan suatu potensi ekonomi dan sumber daya yang bersifat mutlak bagi setiap pemerintah daerah. Pengelolaan aset yang baik akan berkontribusi besar bagi pemerintah daerah, sebaliknya jika pengelolaannya buruk maka akan berdampak pada pemerintah daerah tersebut (Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah).

Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki dan mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk pengambilan keputusan. Manajemen aset daerah dalam Keputusan Mendagri Nomor 19/2016 dinyatakan sebagai, rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.

Pentingnya manajemen aset secara tepat dan berdaya guna, dengan didasari prinsip pengelolaan yang efisien dan efektif, diharapkan akan memberi kekuatan terhadap kemampuan pemerintah dalam membiayai pembangunan daerahnya yang tercermin dalam Pendapatan Asli Daerah (PAD). Pemerintah daerah dapat menciptakan sumber pendapatan dengan cara melakukan langkah strategis untuk mengoptimalkan aset milik pemerintah daerah yang saat ini dikategorikan masih belum optimal serta mengevaluasi ketidak efisienan yang *idle* milik pemerintah daerah yang membutuhkan biaya operasional dan pemeliharaan yang besar.

Aset daerah merupakan semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Aset daerah banyak macamnya dan menurut Peraturan Pemerintah, aset pemerintah termasuk aset daerah yang terdiri atas enam golongan serta aset lainnya.

1. Golongan Tanah
2. Golongan Peralatan dan Mesin
3. Golongan Gedung dan Bangunan
4. Golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5. Golongan Aset Tetap Lainnya
6. Golongan Konstruksi dalam Pengerjaan
7. Golongan Aset Lainnya

Aset tetap merupakan salah satu unsur yang harus dikelola dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal dalam laporan keuangan daerah. Tertibnya pengelolaan barang milik daerah (aset tetap) membawa efek signifikan terhadap kesempurnaan penyajian neraca daerah, pengelolaan aset

tetap daerah merupakan upaya meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset, menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya serta dapat menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pelayanan publik kepada masyarakat. Tujuan aset tetap di kelola dengan baik dan benar antara lain,

1. Menjaga nilai aset

Dengan menjaga nilai aset tetap, organisasi dapat menjaga nilai aset yang dimiliki tetap tinggi, memiliki usia yang lebih panjang, serta menghindari kerusakan terhadap aset yang bisa menyebabkan turunnya nilai aset.

2. Mempermudah pembuatan anggaran

Dengan adanya manajemen aset, organisasi akan lebih mudah membuat perencanaan yang menyangkut pendanaan aset seperti dana untuk pembelian atau konstruksi, pemeliharaan, hingga dana untuk memperpanjang usia dan menghapus aset organisasi.

3. Menghindari pembelian yang berlebihan

Dengan menerapkan manajemen aset, perusahaan dapat lebih mudah mengontrol aset dengan baik sehingga dapat menghindari pembelian yang tidak perlu. Tanpa adanya manajemen aset, organisasi akan mengalami kesulitan dalam menentukan prioritas untuk penyediaan barang.

4. Meningkatkan keamanan

Dengan menerapkan manajemen aset, aset yang dimiliki perusahaan akan tersimpan dengan baik sejak pertama hingga akhir. Hal ini dapat mengurangi risiko kehilangan aset organisasi.

Pemerintah kota Padang Panjang sebagai salah satu daerah otonom mempunyai kewenangan untuk mengelola sumber-sumber pendapatan daerahnya, tidak terkecuali aset-aset yang dimiliki oleh Kota Padang Panjang

dengan tujuan untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah-nya (PAD) semaksimal mungkin.

Pengelolaan aset/barang milik daerah di kota Padang Panjang belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari proses perencanaan dimana dokumen yang pengelolaan aset yang masih terdapat kekurangan, penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan skill dan kemampuan yang dimiliki. Penempatan yang tidak sesuai dengan kemampuan yang dimiliki terjadi karena mutasi pegawai yang dilakukan secara tidak berkesinambungan. Kemudian serah terima jabatan dari pegawai lama kepada pegawai baru yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang data aset dan pengelolaan aset sebelumnya, yang menyebabkan kesimpang siuran terhadap administrasi aset itu sendiri (Ade Trisna selaku subbidang pengawasan, pengendalian dan penghapusan, wawancara, 18 Desember 2017).

Begitu pula dengan permasalahan prosedur pengelolaan terhadap aset tetap yang terjadi di pemerintah Kota Padang Panjang. Pemanfaatan barang milik daerah yang dilakukan oleh BPKD Kota Padang Panjang hanya sebatas pemanfaatan berupa sewa saja sedangkan dalam peraturan seharusnya ada tiga macam bentuk pemanfaatan seperti pinjam-pakai, sewa serta kerjasama pemanfaatan. Kemudian dalam pengamanan aset tetap hanya melakukan pengamanan fisik dan administratif yang seharusnya BPKD Kota Padang Panjang juga dilakukan pengamanan hukum. Tidak diketahuinya nilai dari aset, tidak jelasnya kepemilikan atas suatu aset baik berupa tanah maupun bangunan. Seperti yang telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016, bahwa setiap aset yang dimiliki oleh pemerintah harus memiliki bukti tertulis terhadap barang tersebut.

Penatausahaan yang dilakukan oleh BPKD walau sudah berjalan sesuai dengan Permendagri namun tidak seluruhnya dilakukan dengan baik contohnya dalam hal pelaporan aset, sebagaimana yang seharusnya dalam

Permendagri no. 19 tahun 2016 bahwa dalam pelaporan aset daerah aset yang dimiliki harus disampaikan setiap bulan, triwulan, semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengelola. Namun pada kenyataannya banyak SKPD yang tidak melakukan pelaporan tepat pada waktunya sehingga menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan laporan terhadap aset, (Fadhli Arifman selaku subbidang penatausahaan, wawancara, 18 Desember 2017).

Berdasarkan permasalahan dan latar belakang di atas penulis mencoba untuk meneliti permasalahan yang terjadi di instansi pemerintah tersebut dan penulis ingin membahasnya dalam karya tulis ilmiah yang berjudul **“Manajemen Aset Tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016.”**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis menfokuskan masalahnya yaitu, manajemen aset tetap dengan melihat perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus masalah di atas, maka penulis merumuskan permasalahannya yaitu,

1. Bagaimana perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset tetap di BPKD Kota Padang Panjang ?
2. Bagaimana pengadaan aset tetap di BPKD Kota Padang Panjang ?

3. Bagaimana Penggunaan aset tetap yang ada di BPKD Kota Padang Panjang ?
4. Bagaimana pemanfaatan aset tetap yang ada di BPKD Kota Padang Panjang ?
5. Bagaimana pengamanan dan pemeliharaan aset tetap yang dilakukan oleh BPKD Kota Padang Panjang ?
6. Bagaimana penilaian, pemindahtanganan terhadap aset tetap di BPKD Kota Padang Panjang ?
7. Bagaimana pemusnahan, penghapusan aset tetap yang ada di BPKD Kota Padang Panjang ?
8. Bagaimana penatausahaan aset tetap yang ada di BPKD Kota Padang Panjang ?
9. Bagaimana pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap aset tetap yang ada di Kota Padang Panjang ?

D. Tujuan Penelitian

Merujuk dari rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut,

1. Untuk mengetahui perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset tetap di BPKD Kota Padang Panjang.
2. Untuk mengetahui pengadaan aset tetap di BPKD Kota Padang Panjang.
3. Untuk mengetahui penggunaan aset tetap yang ada di BPKD Kota Padang Panjang.
4. Untuk mengetahui pemanfaatan aset tetap yang ada di BPKD Kota Padang Panjang.
5. Untuk mengetahui pengamanan dan pemeliharaan aset tetap yang ada di BPKD Kota Padang Panjang
6. Untuk mengetahui penilaian, pemindahtanganan terhadap aset yang ada di BPKD Kota Padang Panjang

7. Untuk mengetahui pemusnahan, penghapusan aset tetap yang ada di BPKD Kota Padang Panjang
8. Untuk mengetahui penatausahaan aset tetap yang ada di BPKD Kota Padang Panjang
9. Untuk mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap aset tetap yang ada di Kota Padang Panjang.

E. Manfaat dan Luaran Penelitian

1. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis, bagi instansi yang diteliti maupun bagi pembaca lainnya, manfaat lainnya antar lain:

a. Bagi Penulis

- 1) Penelitian ini bermanfaat bagi penulis sebagai salah satu syarat guna mencapai gelar sarjana ekonomi dalam ilmu manajemen syari'ah.
- 2) Meningkatkan pengetahuan penulis terhadap Manajemen Aset Tetap di Kota Padang Panjang.

b. Bagi Akademik

- 1) Sebagai bahan dasar atau menjadi referensi penelitian selanjutnya.
- 2) Menambah bahan bacaan akademik IAIN Batusangkar.

c. Bagi Instansi

- 1) Sebagai bahan pertimbangan untuk masukan dalam meningkatkan kinerja di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kota Padang Panjang

2. Luaran Penelitian

Adapun luaran yang diharapkan dari penelitian ini adalah agar penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan oleh setiap instansi pemerintah, serta dapat mengefektifkan sumber daya yang dimiliki.

F. Defenisi Operasional

Asset tetap adalah semua benda yang memiliki nilai guna ekonomis serta mempunyai umur (masa) manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun) dan diakui serta diukur berdasarkan prinsip akuntansi yang diterima (Kusnadi, 2000 : 270).

Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang merupakan salah satu unit organisasi berada dibawah koordinasi Asisten Administrasi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2007 dengan fungsi pokoknya yaitu mengelola administrasi keuangan daerah kota Padang Panjang yang terdiri dari Sekretariat dan 4 bidang dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah secara berdaya guna dan berhasil guna.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, merupakan acuan bagi pemerintah daerah dalam pengelolaan aset daerah, dimana dijelaskan tentang bagaimana cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset, pengadaan aset, penggunaan aset, pemanfaatan aset, pengamana dan pemeliharaan aset, penilaian aset, pemindahtanganan aset, pemusnahan aset, penghapusan aset, penatausahaan aset, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset dilakukan oleh pemerintah daerah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Manajemen Aset

Manajemen aset daerah dalam Keputusan Mendagri Nomor 19/2016 dinyatakan sebagai, rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya (Siregar, 2004 : 561).

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi terhadap pengelolaan barang daerah perlu diatur pedoman kerjanya, untuk itu telah dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 (pembaruan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007). Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut dimaksud dengan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau perolehan lainnya yang sah (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah).

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 Pasal 6 Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan memperhatikan azas pengelolaan barang milik daerah, azas azas sebagai berikut :

1. *Azas fungsional*, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2. *Azas kepastian hukum*, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. *Azas transparansi*, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. *Azas efisiensi*, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
5. *Azas akuntabilitas*, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
6. *Azas kepastian nilai*, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Tujuan dan sasaran dari manajemen aset adalah untuk mencapai kecocokan/kesesuaian sebaik mungkin antara keberadaan aset dengan strategi entitas (organisasi) secara efektif dan efisien. Hal ini mencakup seluruh siklus hidup aset sejak perencanaan dan penganggaran hingga pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pengaturan risiko dan biaya yang terkait selama siklus hidup aset.

2. Pengertian Aset Daerah/Barang Daerah

Asset adalah semua kekayaan yang dimiliki oleh suatu pemerintah, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud yang dapat dinilai dengan satuan mata uang dan digunakan dalam operasional pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Pernyataan No. 7 Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh (Halim, 2012 : 117).

Berdasarkan Undang-undang No.1 Tahun 2004 yang dimaksud dengan Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam penyelenggaraan pemerintah negara/daerah, aset merupakan salah satu unsur penting yang harus dikelola dengan baik untuk menunjang kegiatan operasional pemerintah (Undang-undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara).

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam peraturan tersebut, barang yang diberi nama aset lebih tepatnya disebut aset tetap. Sedangkan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Mencabut PP No. 6 Tahun 2006 dan PP No 38 Tahun

2008) mengatur tentang pengelolaan aset pemerintah baik aset pemerintah pusat maupun aset pemerintah daerah, yang diberi nama aset adalah barang.

Pengertian Barang menurut Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang. (Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010) Namun demikian pengertian barang pada manajemen pengelolaan BMN/BMD sesuai Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 hanya dibatasi yang berwujud (*tangible*) sebagaimana dimaksud Bab VII Pasal 42 sampai dengan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Berdasarkan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah (KKAP), aset di klasifikasikan kedalam aset lancar dan non lancar:

1. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan.
2. Aset non lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang yaitu meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan dan lainnya.

Menurut Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Barang milik negara/daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

2. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1).

Berdasarkan Pasal 1 dan 2 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 6 menjelaskan bahwasanya Barang Milik Negara/Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas badan APBN/APBD, barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu dari hibah/sumbangan, dari perjanjian/kontrak diperoleh dari ketentuan undang-undang atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah).

3. Pengertian Aset Tetap

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya (Halim, 2012 : 117).

Aset tetap adalah semua benda yang memiliki nilai guna ekonomis serta mempunyai umur (masa) manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun) dan diakui serta diukur berdasarkan prinsip akuntansi yang diterima (Kusnadi, 2000 : 270).

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 07 aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat

umum. Aset tetap merupakan suatu bagian utama aset pemerintah dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah:

1. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor;
2. Hak atas tanah.

Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*). Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas terdiri dari tanah, gedung, bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, serta konstruksi dalam pengerjaan.

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Tanah merupakan aset pemerintah yang sangat vital dalam operasional pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

2. Gedung dan bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

3. Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

4. Jalan, irigasi dan jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

5. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Golongan aset ini disebutkan dalam dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 yang terdiri atas buku perpustakaan, buku terbitan berkalam, barang-barang perpustakaan, barang bercorak kesenian atau kebudayaan, serta hewan ternak dan tumbuh tumbuhan.

6. Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Aset ini dicatat sebesar biaya yang dikeluarkan sampai dengan akhir masa pengerjaan pada tahun yang bersangkutan. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

4. Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah)

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan barang milik daerah yang baik akan mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang

baik. Tentu saja pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan baik dan benar.

Berdasarkan pasal 48 ayat (2) dan pasal 49 ayat (6) UU No. 1 Tahun 2004, ruang lingkup pengaturan pengelolaan barang milik negara dalam Peraturan Pemerintah meliputi penjualan barang melalui pelelangan dan pengecualiannya, perencanaan kebutuhan, tata cara penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan. Rumusan tersebut merupakan siklus minimal atas seluruh mata rantai siklus pengelolaan barang milik negara/daerah (*asset management cycle*) (Undang-undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Ruang Lingkup Pengolaan Barang Milik Negara).

Pengelolaan aset negara Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 adalah tidak sekedar *administrative* semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 Ayat 28, pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Ruang lingkup Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang merupakan pedoman teknis bagi instansi pemerintah dalam mengelola aset daerah meliputi:

1. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. pengadaan;

3. penggunaan;
4. pemanfaatan;
5. pengamanan dan pemeliharaan;
6. penilaian;
7. pemindahtanganan;
8. pemusnahan;
9. penghapusan;
10. penatausahaan;
11. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;

Untuk mengelola barang milik daerah ada tahapan-tahapan yang harus dilakukan, namun terlebih dahulu perlu dijelaskan mengenai siapa saja yang berwenang mengelola aset/barang milik daerah.

1. Kepala Daerah bertugas dan bertanggungjawab untuk:
 - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
 - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan.
 - c. Menetapkan kebijakan, pengamanan barang milik daerah.
 - d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - e. Menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan barang milik daerah sesuai dengan batas kewenangannya.
 - f. Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - g. Menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Sekretaris Daerah Selaku Pengelolan Barang bertugas dan bertanggungjawab untuk:
 - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah.
 - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah.
 - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah.
 - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah atau DPRD.
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
3. Kepala SKPD bertugas dan bertanggungjawab untuk:
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada pengelola barang.
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada kepala daerah melalui pengelola barang.
 - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.

- e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - f. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD.
 - g. Menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada kepala daerah melalui pengelola barang.
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
 - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelolaan barang.
4. Penyimpanan Barang bertugas dan bertanggungjawab untuk:
- a. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang milik daerah.
 - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima.
 - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.
 - d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang.
 - e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.
 - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah Kepada SKPD.
5. Pengurus Barang bertugas dan bertanggungjawab untuk:
- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun

perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah.

- b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan.
- c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola.
- d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Siklus pengelolaan aset daerah yang terdapat dalam Peraturan Dalam Negeri No 19 tahun 2016 diantaranya:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

- a. Koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penganggaran barang daerah.

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan keluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik daerah.
- 2) Kepala daerah dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh:
 - 1) Sekretaris daerah selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang. Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka sekretaris daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara.
 - 2) Asisten yang membidangi dibantu oleh pembantu pengelola bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.

- 3) Kepala satuan kerja perangkat daerah sebagai pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.
- b. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran.
 - a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 - a) Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing unit/satuan kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi.
 - b) Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian.
 - c) Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi penambahan personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang.
 - d) Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif.
 - e) Pertimbangan teknologi.
 - b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan-kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah.
 - c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.

- d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.
- e. Kegiatan perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran.
 - a) Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Barang apa yang dibutuhkan.
 - (2) Dimana dibutuhkan.
 - (3) Bilamana dibutuhkan.
 - (4) Berapa biaya.
 - (5) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan.
 - (6) Alasan-alasan kebutuhan, dan
 - (7) Cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang

berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu (Rochmansjah, 2010 : 180).

- 2) Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun.
 - (1) Rencana kebutuhan barang milik barang milik daeraah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD.
 - (2) Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
 - (3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b) poin (2) di atas, disusun oleh panitia dan/atau konsultan yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- 3) Tahap kegiatan.
 - (1) Satuan kerja perangkat daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 - (2) Masing-masing SKPD menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang kemudian menyampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi rancana daftar kebutuhan barang milik daerah (RDKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMD).

- (3) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan kepala daerah.
- (4) Setelah APBD, ditetapkan setiap APBD menyusun daftar rencana tahunan barang dan disampaikan kepada kepala daerah melalui pengelola.
- (5) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi daftar kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran.
- (6) Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

2. Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan, membuat sendiri (swakelola), penerimaan hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga, tukar menukar.

Permendagri 19 tahun 2016 Pasal 41 Ayat (1) dan (2) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan:

- a. Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
- b. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;

- c. Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah.

Panitia pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam berita acara lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (*owner estimate*) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan. Sepanjang pengadaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan dilakukan dengan surat perintah kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau pejabat pengadaan (Rochmansjah, 2010 : 182).

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada kepala daerah melalui pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya. Laporan hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 42 Permendagri 19 tahun 2016, terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

Pengelolaan barang milik daerah perlu memperhatikan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa:

- a. Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan.
- b. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di

dinas/lembaga/satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja lain.

- c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dapat dipertanggungjawaban.

3. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.

- a. Tata cara penetapan status penggunaan.
 - a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai penetapan status pengguna.
 - b. Pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - c. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Kepala Dearah untuk ditetapkan status penggunaannya.

- d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- e. Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 4,
- f. Atau status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpanan/pengurus barang milik daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

4. Pemanfaatan

Barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggungjawab. Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah.

Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangunan serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh

pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola (Rochmansjah, 2010 : 203).

a. Pinjam Pakai

- 1) Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
- 2) Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintah daerah.
- 3) Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah:
 - a) Barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD.
 - b) Barang milik daerah yang dipinjamkaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan perunjukannya.
 - c) Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD.
 - d) Barang milik daerah yang dipinjamkaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai.
 - e) Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman.
 - f) Peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang.

- g) Jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali.
 - h) Pengembalian barang milik daerah yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.
- 4) Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antara pemerintah.
 - 5) Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan surat perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam berita acara.
 - 6) Surat perjanjian pinjam pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan kepala daerah.
 - 7) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat:
 - a) pihak-pihak yang terkait dengan perjanjian.
 - b) jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan.
 - c) jangka waktu pinjam-pakai.
 - d) tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman.
 - e) persyaratan lain yang dianggap perlu.
- b. Penyewaan
- 1) Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
 - 2) Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Penyewa barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah.
 - b) Untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan SKPD.
 - c) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga.
 - d) Jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - e) Besaran sewa ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan hasil perhitungan tim penaksir.
 - f) hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah.
 - g) Dalam surat perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan:
 - (1) jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan.
 - (2) biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa.
 - (3) persyaratan lain yang dianggap perlu.
- 3) Jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain:
- a) Mess/wisma/bioskop dan sejenisnya.
 - b) Gudang/gedung.
 - c) Toko/kios.
 - d) Tanah.
 - e) Kendaraan dan alat-alat besar.
- 4) Prosedur penyewaan.
- a) pengusulan penyewaan.

Kepala SKPD mengusulkan kepada kepala daerah melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data

barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk panitia penyewaan.

b) kewenangan penyewaan.

Penyewaan tanah/ atau bangunan milik pemerintah daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan kepala daerah dan penyewaan sebagian tanah dan/ atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

c) batasan penyewaan.

Dalam keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antar lain:

- (1) data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan.
- (2) ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian sewa menyewa.
- (3) surat perjanjian sewa menyewa memuat antara lain:
 - (a) data barang milik daerah yang akan disewakan.
 - (b) hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak.
 - (c) jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh pihak ketiga.
 - (d) jangka waktu sewa menyewa.
 - (e) sanksi.
 - (f) ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada pihak penyewa.

- (g) surat perjanjian sewa menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama kepala daerah dan pihak penyewa.
 - (h) hasil penyewaan barang milik daerah disetor ke kas daerah.
 - (i) segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh pihak penyewa.
- d) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
 - e) Selain penyewaan terhadap pemanfaatan barang milik daerah dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
- 5) Kerjasama pemanfaatan
- a) Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah.
 - b) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada kepala daerah dan sebagian tanah dan bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan bangunan.
 - c) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan kepala daerah.
 - d) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan bangunan yang masih dipergunakan oleh

- pengguna selain tanah dan bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- e) Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama.
- (1) mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang-kurangnya 5 peserta/ peminat, apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, pemintanya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
 - (2) pengecualian sebagaimana pada angka (1), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik daerah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga.
 - (3) mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
 - (4) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dengan memperhatikan antara lain:

- (a) nilai tanah dan bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - (b) kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan kegiatan perdagangan.
 - (c) besaran investasi dari mitra kerja.
 - (d) penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
 - (5) jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - (6) mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan bangunan.
 - (7) biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 - (8) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada pihak ketiga.
- f) Prosedur/tatacara kerjasama pemanfaatan.
Permohonan kerjasama pemanfaatan ditunjukkan kepada kepala panitia tender/lelang dan dilengkapi data-data yang diperlukan.

- g) Tugas panitia.
- (1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon.
 - (2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon.
 - (3) melakukan penelitian lapangan.
 - (4) membuat berita acara hasil penelitian.
 - (5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada kepala daerah.
 - (6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari kepala daerah tentang persetujuan pemanfaatan.
 - (7) menyiapkan keputusan kepala daerah tentang persetujuan pemanfaatan.
 - (8) menyiapkan surat perjanjian, berita acara serah terima.
- h) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain:
- (1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - (2) obyek kerjasama pemanfaatan.
 - (3) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 - (4) pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan.
 - (5) data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.

- (6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (7) besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan dicantumkan dalam surat perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- (8) sanksi.
- (9) surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama kepala daerah dan mitra kerjasama.
- (10) persyaratan lain yang dianggap perlu.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan

a. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal 321 Permendagri No. 19 Tahun 2016 adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah, apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya.

Pemeliharaan dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai.

- 2) Pemeliharaan sedang adalah perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga kerja terdidik/terlatih.
- 3) Pemeliharaan berat adalah perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga-duga sebelumnya.

Biasanya kerusakan ini disebabkan oleh faktor biologis, cuaca, suhu, air dan kelembaban, fisik yang mengalami proses penuaan, sifat barang yang bersangkutan, benturan, getaran dan tekanan. Pasal 324 Permendagri No. 19 Tahun 2016 ayat (1) dan (2) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah inventaris yang tercatat dalam buku inventaris. Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.

Rencana tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka rencana tahunan pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.

Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat: nama barang, spesifikasinya, tanggal

pemeliharaan, jenis pekerjaan atau pemeliharaan, barang atau bahan yang dipergunakan, biaya pemeliharaan, pihak yang melaksanakan pemeliharaan, dan hal lain yang diperlukan.

b. Pengamanan

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

1) Pengamanan administratif.

a) Barang inventaris.

Pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan:

- (1) pencatatan/inventarisasi.
- (2) kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembalian dll.
- (3) pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:

- (1) pencatatan/inventarisasi.
- (2) penyelesaian bukti kepemilikan seperti: 1MB, berita acara serah terima, surat perjanjian, akte jual beli dan dokumen pendukung lainnya.

b) Barang persediaan.

Penamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

2) Pengamanan hukum.

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:

- a) negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- b) penerapan hukum.

3) Pengamanan fisik.

a) Barang inventaris.

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:

- (1) pemanfaatan sesuai tujuan.
- (2) penggundangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.
- (3) pemasangan tanda kepemilikan.

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:

- (1) pemagaran.
- (2) pemasangan papan tanda kepemilikan.
- (3) penjagaan.

b) Barang persediaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

6. Penilaian

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang

milik daerah. Untuk penyusunan neraca pemerintah daerah, dilakukan penilaian barang milik daerah (hanya untuk neraca awal saja). Selain itu, penilaian juga diperlukan dalam kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Dalam menentukan saldo neraca awal pemerintah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca awal pemerintah daerah harus dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), sedangkan penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh kepala daerah dan melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.

Untuk tanah atau bangunan, penilaiannya dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Hasil penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan harus ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi aset tersebut.

7. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah. Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. suatu barang milik daerah yang dihapus dari Daftar Inventaris BMD tetapi masih memiliki nilai ekonomis dapat dipindahtangkan. Pemindahtanganan ini dapat dilakukan melalui pelelangan umum/pelelangan terbatas, dan disumbangkan atau dihibahkan

kepada pihak lain. Apabila BMD berhasil dijual, hasil penjualan harus disetorkan ke kas daerah.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah setelah mendapat persetujuan dari DPRD. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota
- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran
- c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah meliputi :

- a. Penjualan
- b. tukar menukar
- c. Hibah
- d. Penyertaan modal

8. Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang, Pengelola Barang, dan dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

Pemusnahan dilakukan dengan cara ;

- a. dibakar
- b. dihancurkan
- c. ditimbun
- d. ditenggelamkan
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berbeda dalam penguasaannya. Dilakukan untuk mengoptimalkan aset/barang milik daerah agar tidak terus-menerus dicatat dalam buku inventaris walaupun aset yang dimaksud sudah tidak layak lagi untuk digunakan atau sudah berubah statusnya karena penjualan atau karena berubah status hukum kepemilikan. Kegiatan penghapusan bias melalui pemusnahan dan juga perubahan status hukum kepemilikan (Rochamansjah, 2010 : 223).

Penghapusan barang milik daerah meliputi,

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah. dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada pasal 431 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri 19 tahun 2016 disebabkan karena:
 - 1) pemindahtanganan atas barang milik daerah
 - 2) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya
 - 3) menjalankan ketentuan undang-undang
 - 4) pemusnahan, atau
 - 5) sebab lain.

10. Penatausahaan

Penatausahaan berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 merupakan proses melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sehingga apabila penatausahaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada maka akan mengakibatkan laporan asset Negara/daerah tidak sinkron dengan laporan keuangan.

a. Pembukuan

Menurut penjelasan Permendagri No. 19 Tahun 2016 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa

Pengguna (DBKP). sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah.

b. Inventaris

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Tujuan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Daerah adalah untuk :

- 1) Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
- 2) Mengetahui kondisi terkini barang (Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat).
- 3) Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga.
- 4) Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah.

c. Pelaporan

Laporan merupakan salah satu alat komunikasi kepada pimpinan organisasi. Laporan merupakan salah satu sumber bagi pimpinan dalam rangka menghasilkan kebijakan. Disamping itu, laporan juga berperan sebagai alat manajerial dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam perencanaan,

pengorganisasian, pengambilan keputusan dan pengawasan/pengendalian (Priansa, 2013 : 205).

Dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa Pelaporan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset tetap/barang milik daerah secara transparan.

Pelaporan barang milik daerah yang dilakukan pengguna barang disampaikan setiap semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengelola. Yang dimaksud dengan pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan kepada kepala daerah melalui pengelola. Sementara pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.

Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap kedalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.

Buku induk inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya. Selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya

membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah dan atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang (Rochmansjah, 2010 : 244).

11. Pembinaan, Pengendalian, dan Pengawasan

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervise. Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang undangan.

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan pemantauan, penertiban dan investigasi terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan

dan penertiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 482 dan 483 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri No. 19 Tahun 2016.

Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menindak lanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dan (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban (Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah).

Sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD, dan untuk memperoleh informasi manajemen aset daerah yang memadai maka diperlukan dasar pengeolaan kekayaan aset yang memadai.

B. Penelitian yang relevan

Berdasarkan tinjauan yang penulis lakukan tentang penelitian ini, untuk masalah yang penulis teliti di BPKD Kota Padang Panjang belum ada yang membahas mengenai analisis pengelolaan manajemen aset tetap berdasarkan peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016, untuk itu penulis tertarik membahasnya. Skripsi yang telah dilakukan penulis sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian yang penulis lakukan, yaitu:

1. Universitas Hasanuddin Makassar, Hestria Noviyanti Siama, dengan judul penelitian **“MANAJEMEN ASET DAERAH STUDI PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

DAERAH (DPPKAD) KABUPATEN TANA TORAJA” masalah yang diteliti adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun gunaserah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menjelaskan fenomena secara mendalam melalui pengumpulan data. Hasil bahwa manajemen aset di kantor Dinas Pendapatan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah penelitian ini membahas manajemen aset tetap pada BPKD Kota Padang Panjang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 sedangkan penelitian terdahulu hanya membahas tentang manajemen aset daerah saja.

2. UIN Sultan Syarif Kasim Riau, Fasiha (2013) dengan judul penelitian “**ANALISIS PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**”, masalah yang diteliti adalah implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan optimal sebagaimana yang tercantum dalam peraturan pemerintah dan juga didapat hambatan-hambatan dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif dengan melihat hasil angket yang menghasilkan nilai sebesar 54,6% yang berarti bahwa pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti kurang baik. Hasil penelitian adalah Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan

dengan baik, begitu juga dengan implementasi pengelolaan aset daerah. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah penelitian ini membahas manajemen aset tetap pada BPKD Kota Padang Panjang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 sedangkan penelitian terdahulu hanya membahas tentang analisis aset daerah saja.

3. Universitas Negeri Padang, Mustika (2012) dengan judul penelitian **“EVALUASI PENATAUSAHAAN ASET TETAP KOTA PADANG”**. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap di Pemerintah Kota Padang terhadap penatausahaan berdasarkan Permendagri 17 Tahun 2007 dan kendala dalam penatausahaan aset tetap Pemerintah Kota Padang. Penelitian ini merupakan penelitian studi kasus dengan teknik analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kota Padang belum dapat mencapai derajat kesesuaian sebesar 100%. Belum maksimalnya pelaksanaan penatausahaan di Pemerintah Kota Padang, disebabkan karena masih banyaknya kendala yaitu, keterbatasan data pendukung aset tetap, sosialisasi peraturan tentang penatausahaan aset masih lemah, keterbatasan Sumber Daya Manusia, kurangnya kompensasi yang memadai terhadap kesejahteraan pegawai di bidang penatausahaan aset. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah pada penelitian ini penulis lebih fokus terhadap bagaimana manajemen aset tetap yang dilakukan oleh BPKD terhadap aset tetap yang dimiliki.
4. Universitas Sebelas Maret Surakarta, Endang Widayanti (2010), dengan judul penelitian **“PENGARUH MANAJEMEN ASET TERHADAP OPTIMALISASI PEMANFAATAN ASET TETAP PEMERINTAHAN DAERAH”**, Studi kasus di Kabupaten Sragen, masalah yang diteliti pada penelitian ini adalah banyak nya aset yang tidak terkelola dengan baik dan benar yang menyebabkan banyak aset yang

terabaikan begitu saja. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif dengan menggunakan *purposive sampling method* dan diperoleh 52 responden staf Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Sragen. Hasil penelitian menunjukkan bukti empiris bahwa variabel inventarisasi, identifikasi dan penilaian berpengaruh terhadap optimalisasi aset Pemerintah Kabupaten Sragen. serta bahwa manajemen aset dalam optimalisasi aset tetap (tanah dan bangunan) secara signifikan dipengaruhi oleh Inventarisasi, identifikasi, dan penilaian aset. Sedangkan variabel independent lainnya yaitu legal audit menunjukkan hasil yang tidak signifikan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah dari segi metode yang digunakan serta penelitian ini lebih terfokus kepada manajemen aset tetap berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat deskriptif kualitatif (*qualitative research*). Metode kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif seperti ucapan/ tulisan dan perilaku yang dapat di amati dari orang-orang atau subjek itu sendiri. Penelitian ini penulis lakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.

B. Latar dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang. Kegiatan penelitian ini dilakukan dari bulan Maret-Juli 2018, dengan rangkaian kegiatan sebagai berikut:

**Tabel 3.1
Jadwal Penelitian**

Kegiatan	Tahun 2018																			
	Maret				April – Mei								Juni				Juli			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei Awal Proposal Skripsi																				
Penyusunan Proposal Skripsi																				
Bimbingan Proposal Skripsi																				
Seminar Proposal Skripsi																				
Perbaikan setelah seminar dan penyusunan instrumen penelitian																				
Pengumpulan Data																				
Analisis Data																				
Pembuatan Laporan Penelitian																				
Bimbingan Skripsi																				
Munaqasah																				

C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Kemudian untuk instrumen pendukungnya, peneliti menggunakan alat seperti kamera, dan berupa dokumen-dokumen lainnya yang dapat digunakan untuk menunjang keabsahan hasil peneliti.

D. Sumber Data

Sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sumber data primer

Marjulas Shabri selaku Kepala Bidang bagian aset BPKD Kota Padang Panjang, Ahmad Hadi selaku Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan, Ade Trisna selaku Subbidang Pengawasan Pengendalian dan Penghapusan, Fadhli Arifman selaku Subbidang Penatausahaan, Candra Fauzi dan Syaiful Alim pegawai di bidang aset BPKD Kota Padang Panjang.

2. Sumber data sekunder

Dokumen-dokumen aset seperti daftar rencana kebutuhan barang, rencana kebutuhan pemeliharaan, RKBMD pengadaan, hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan, daftar penghapusan barang surat pernyataan penggunaan tanah, KIB A-F, serta semua dokumen yang berkaitan sesuai dengan Permendagri no. 19 tahun 2016, buku pengadaan barang yang berkaitan dengan permasalahan yang penulis teliti yang terdapat pada Badang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Pertanyaan yang ditujukan kepada kepada Kepala Bagian aset dan pegawai yang bertugas di Badan Pengelolaan Keuangan Aset Kota Padang Panjang dengan menggunakan daftar pertanyaan terstruktur untuk ditanyakan langsung kepada narasumber.

2. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu metode pengumpulan data yang berkaitan dengan organisasi seperti dokumen yang berkaitan dengan aset, daftar rencana kebutuhan barang, buku pengadaan barang dan dokumen lainnya yang berkaitan.

F. Teknis Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis akan mengolah data kualitatif yaitu dengan memberikan gambaran atau berupa uraian. Berikut ini adalah langkah-langkah yang penulis lakukan dalam menganalisis data.

1. Dalam penelitian ini data yang direduksi berasal dari hasil wawancara. Peneliti mereduksi data dengan cara mengelompokkan data sesuai dengan rumusan masalah yang ada.
2. Mengumpulkan informasi mengenai gambaran umum Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Padang Panjang. Penyajian data dilakukan dengan cara menguraikan dan membahas hasil penelitian pada masing-masing permasalahan. Di dalam uraian tersebut, peneliti memaparkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Aset Badan Pengelola Keuangan Kota Padang Panjang dan pegawai yang bertugas. Setelah data direduksi, maka peneliti menyajikan data.
3. Menarik kesimpulan secara umum mengenai permasalahan yang diteliti pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Padang Panjang. Penarikan

kesimpulan dilakukan dengan cara melihat siklus manajemen aset berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dilihat dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian yang sesuai dengan pelaksanaan yang ada pada Permendagri.

G. Teknik Penjamin Keabsahan Data

Dalam penelitian ini untuk menjamin keabsahan data dari penulis memakai triangulasi, triangulasi yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode dimana penulis menggali kebenaran tertentu melalui berbagai pihak terkait di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang. Penulis juga menggunakan cek dokumen, seperti tentang data pengelolaan aset, kemudian untuk penjamin keabsahan data tersebut penulis kembali melakukan wawancara dan mewawancarai kembali sumber yang lain.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

B. Gambaran Umum Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang

1. Keadaan Wilayah

a. Letak

Kota Padang Panjang terletak diantara:

Lintang Selatan : $0^{\circ} 27'$ dan $0^{\circ} 32'$.

Bujur Timur : $100^{\circ} 20'$ dan $100^{\circ} 04'$.

Berbatas :

- 1) Sebelah Utara berbatas dengan Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah Datar.
- 2) Sebelah Selatan berbatas dengan Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah Datar.
- 3) Sebetah Timur berbatas dengan Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
- 4) Sebelah Barat berbatas dengan Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah Datar.

b. Iklim

Letak Kota Padang Panjang yang berada pada dataran tinggi, maka Kota Padang Panjang beriklim sejuk dengan suhu maksimum mencapai 26,10 C dan minimum 21,80 C. Curah hujan tahunan juga cukup tinggi rata-rata berkisar 270 hari per tahun atau 4.822 mm. Kelémbaban udara pailing tinggi adalah 1000 C dan terendah rata-rata 600 C. Rata-rata temperatur udara di Kota Padang Panjang adalah 21,880 C. Curah hujan tertinggi terjadi bulan November dengan jumlah curah hujan 614,7 mm dengan total hari hujan 28 hari. Curah

hujan terendah terjadi bulan Juni dengan jumlah curah hujan 156,5 mm dengan total hari hujan 13 hari.

c. Topografis

Luas Kota Padang Panjang adalah 2.300 Ha atau 23 Km yang mana mencapai 0,05% dari luas Provinsi Sumatera Barat dengan perincian sebagai berikut:

1) Kecamatan Padang Panjang Barat

a) Silaing Bawah	: 261 Ha
b) Silaing Atas	: 54 Ha
c) Pasar Usang	: 59 Ha
d) Kampung Manggis	: 316 Ha
e) Tanah Hitam	: 72 Ha
f) Pasar Baru	: 23 Ha
g) Bukit Surungan	: 121 Ha
h) Balai-Balai	: 69 Ha

2) Kecamatan Padang Panjang Timur

a) Koto Panjang	: 133 Ha
b) Koto Katik	: 101 Ha
c) Ngalau	: 145 Ha
d) Ekor Lubuk	: 280 Ha
e) Sigando	: 140 Ha
f) Gantiang	: 310 Ha
g) Guguak Malintang	: 190 Ha
h) Tanah Pak Lambik	: 26 Ha

2. Visi dan Misi

a. Visi

Menyatakan pandangan jauh kedepan mengenai cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan satuan kerja pada masa yang akan datang. Memberikan gambaran kearah mana satuan kerja akan dibawa agar

satuan kerja tersebut tetap eksis, konsisten, antisipatif, inovatif dan produktif.

Sehubungan dengan ini BPKD Kota Padang Panjang menetapkan visinya sebagai berikut: **“TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH YANG TRANSPARAN DAN ANTI KKN”**.

b. Misi

Misi dari BPKD Kota Padang Panjang yang telah merumuskan misi sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan pengelolaan keuangan daerah secara profesional.
- 2) Melakukan sistem penatausahaan keuangan daerah yang akuntabel, transparan dan anti KKN.
- 3) Mewujudkan peningkatkan pendapatan daerah.
- 4) Meningkatkan dan menyempurnakan sistem manajemen pengelolaan aset daerah (Marjulas Shabri, wawancara, 02 Juli 2018).

3. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Dalam rangka pencapaian visi dan misi Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah Kota Padang Panjang perlu menetapkan tujuan sebagai penjabaran dari misi serta sasaran yang merupakan penjabaran dari tujuan.

Adapun tujuan Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah adalah:

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2) Menyempurnakan sistem dan prosedur mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah.

3) Meningkatkan aparatur yang bertanggung jawab dalam penatausahaan keuangan daerah.

b. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai dalam rangka mewujudkan:

- 1) Terwujudnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2) Tertatanya sistem dan prosedur mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3) Terwujudnya aparatur yang bertanggung jawab dalam penatausahaan keuangan daerah.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang melaksanakan dengan struktur organisasi seperti yang tercantum pada Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang. Selain itu, Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah Kota Padang Panjang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang.

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah Kota Padang Panjang terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- c. Bidang pendapatan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pendataan Dan Pendaftaran

- 2) Sub Bidang Penetapan Dan Pembukuan
- 3) Sub Bidang Penagihan Dan Dan Keberatan
- d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran
 - 3) Sub Bidang Data Dan Informsai Keuangan Daerah
- e. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Perbendaharaan
 - 2) Sub Bidang Akuntansi
 - 3) Sub Bidang Verifikasi.
- f. Bidang Pengelola Asset, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan
 - 2) Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan
- g. UPTD dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah, setiap unit yang berada dalam struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah memiliki tupoksi sebagai berikut.

a. Kepala Dinas

Kepala BPKD mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, kepala BPKD mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah.

- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan daerah.
- 4) Pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan daerah; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah yang dimaksud tersebut adalah :

- 1) Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja tahunan dengan berpedoman kepada Renstra BPKD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan daerah untuk terciptanya tertib administrasi keuangan dan aset daerah;
- 3) Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- 4) Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 5) Menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Badan agar dapat bekerja sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- 6) Mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama dengan mitra kerja di bidang pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi serta Pengelola aset;
- 7) Menetapkan keputusan Kepala Badan, menandatangani, surat dan naskah dinas untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sarannya;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas seluruh bidang;
- 9) Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional

prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;

10) Melaporkan hasil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat dikepalai oleh sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan BPKD. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, sekretaris mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian , keuangan , evaluasi dan pelaporan
- 2) Pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 3) Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- (1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang milik daerah
- (2) Merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi sub bagian umum dan

kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis BPKD

- (3) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan, dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan BPKD
 - (4) Melaksanakan administrasi, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan dinas.
 - (5) Melaksanakan tugas kerumahtangaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas.
- b) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas :
- (1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
 - (2) Merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan berpedoman kepada rencana strategis BPKD
 - (3) Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan RKA pada masing-masing bidang serta menyelenggarakan administrasi anggaran belanja BPKD dengan berpedoman kepada DPA pada APBD.

c. Bidang Pendapatan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, yang meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan pembukuan serta penagihan dan keberatan.

1) Fungsi Bidang Pendapatan meliputi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dibidang pendataan dan pendaftaran;
- b) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penetapan dan pembukuan; serta
- c) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penagihan.

2) Bidang Pendapatan Terdiri dari :

- a) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas menyelenggarakan program pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pendataan dan pendaftaran, pengelolaan urusan pendataan dan pendaftaran meliputi daftar induk wajib pajak, wajib retribusi dan PBB-P2, pembinaan dan pengendalian pengelolaan pendapatan asli daerah dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- b) Sub Bidang Penetapan dan pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan program penetapan dan pembukuan.
- c) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas menyelenggarakan program penagihan dan keberatan pajak dan retribusi.

4) Bidang Anggaran

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPKD di bidang anggaran yang meliputi Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, serta Penyediaan Data dan Informasi Keuangan Daerah. Fungsi bidang anggaran meliputi :

- 1) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang anggaran.
- 2) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengendalian anggaran, serta
- 3) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program bina data dan informasi keuangan daerah dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri dari :

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan program penyusunan anggaran meliputi dokumen rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas dalam menyelenggarakan program Pengendalian Anggaran.
- (3) Sub Bidang Data Dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan program mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi keuangan daerah.

5) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan pengelola keuangan Daerah di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang meliputi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi Sebagai berikut :

- 1) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dibidang perbendaharaan;
 - 2) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan sistem perbendaharaan dan pengakuntansian keuangan daerah.
 - 3) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dibidang verifikasi, dan
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
 - a) Perbendaharaan dan Akuntansi terdiri dari :
 - (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan perbendaharaan keuangan daerah, dalam rangka pelaksanaan APBD.
 - (2) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan program akuntansi keuangan daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - (3) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas menyelenggarakan program verifikasi keuangan daerah atas pelaksanaan pertanggungjawaban APBD.
- #### 6) Bidang Pengelolaan Aset

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan pengelolaan keuangan Daerah di bidangPengolahan aset daerah yang

meliputi peneta usahaan, pengawasan, pengendalian, penghapusan, perencanaan, dan pemanfaatan aset.

1) Sub Bidang Penatausahaan

Sub Bidang Penatausahaan aset mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program penatausahaan aset dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan penatausahaan aset.

a) Uraian Tugas Sub Bidang Penatausahaan :

- (1) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, dan penatausahaan aset sebagai pedoman dan landasan kerja.
- (2) Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan berpedoman kepada rencana strategi.
- (3) Menginventarisir aset milik daerah.
- (4) Menyusun sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah.
- (5) Merumuskan kebijakan pejabat pengelolaan barang milik daerah.
- (6) Mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dengan seluruh SKPD.
- (7) Mengkoordinasikan dan menyusun rekapitulasi laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang

- pengguna tahunan (LBPT) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (8) Mengkoordinasikan dan menyusun rekapitulasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DPHBMD) pada setiap semesteran dan tahunan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - (9) Mengkoordinasikan pencatatan semua hasil penerimaan aset yang berasal dari bantuan Pemerintah, Pemerintahan Propinsi atau dari pihak lain yang sah dalam Daftar Barang Milik Daerah.
 - (10) Memproses penetapan penyimpanan barang di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (11) Mengkoordinasikan dan menyusun rekapitulasi laporan stok atau sisa barang.
 - (12) Memproses penetapan status penggunaan barang milik daerah.
 - (13) Menerima, menghimpun dan merekapitulasi seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - (14) Melakukan pendaftaran dan pencatatan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
 - (15) Menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan.
 - (16) Melakukan inventarisasi berupa sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun bekerja sama dengan seluruh

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Yayasan Milik Daerah.

(17) Menerima, menghimpun dan merekapitulasi seluruh laporan mutasi barang semesteran dan tahunan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

(18) Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

(19) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian Dan Penghapusan

Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pengawasan, pengendalian dan penghapusan aset dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan pengamanan dan pemeliharaan penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian dan pengawasan, pembiayaan aset serta tuntutan ganti rugi dan sanksi.

a) Uraian Tugas Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan :

(1) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengamanan& pemeliharaan penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian dan pengawasan, pembiayaan aset serta tuntutan ganti rugi dan sanksi sebagai pedoman dan landasan kerja.

(2) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengamanan dan pemeliharaan, penilaian,

penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian dan pengawasan, pembiayaan aset serta tuntutan ganti rugi dan sanksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- (3) Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan Aset berpedoman kepada Rencana Strategis.
- (4) Mengolah pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah baik pengamanan secara fisik, pengamanan administratif maupun pengamanan tindakan hukum
- (5) Memproses pelepasan atas penjualan Barang Milik Daerah.
- (6) Merencanakan dan mengelola tukar menukar Barang Milik Daerah baik tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada Walikota, sesuai aturan yang berlaku.
- (7) Mengkoordinasikan pencatatan dan pemasangan label atau tanda kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (8) Menyelesaikan atau memproses bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (9) Memproses penyelesaian Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain.
- (10) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan BMD.
- (11) Memproses pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah baik barang tidak bergerak maupun barang inventaris lainnya.

- (12) Memproses penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan atau bangunan, kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional, rumah dinas daerah, barang inventaris, barang bekas dan bongkaran.
- (13) Mengawasi dan memantau penggunaan kendaraan perorangan dinas bagi para pejabat eselon, pimpinan dan anggota DPRD.
- (14) Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap semua Barang Milik Daerah.
- (15) Memproses penyelesaian masalah tuntutan dan pembebanan ganti rugi dan memproses pemberian sanksi administrasi dan atau sanksi pidana bagi semua pihak yang mengakibatkan kerugian daerah untuk pengamanan dan penyelamatan terhadap Barang Milik Daerah.
- (16) Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (17) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Aset

Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis, dan menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemanfaatan aset.

- a) Uraian Tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset,
 - (1) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran,

- penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan aset serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- (2) Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berpedoman kepada standar harga dan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah.
 - (3) Meneliti Berita Acara Serah Terima Barang beserta dokumen pendukung dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak ke tiga.
 - (4) Menerima dan mendokumentasikan Berita Acara Serah Terima barang yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak ke tiga.
 - (5) Memproses penetapan penyerahan Barang Milik Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang meliputi tanah atau bangunan, kendaraan dan barang inventaris lainnya sesuai dengan standar kebutuhan tanah dan atau bangunan dan hasil audit atas penggunaan tanah dan atau bangunan.
 - (6) Memproses pemberian sanksi bagi pengguna Barang Milik Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
 - (7) Menetapkan standarisasi penggunaan kendaraan perorangan dinas bagi pejabat eselon, pimpinan dan anggota DPRD.
 - (8) Memfasilitasi kegiatan penilaian Barang Milik Daerah yang melibatkan Lembaga Independen bersertifikat di bidang aset (Apraisal).

- (9) Memproses persetujuan pemanfaatan Barang Milik Daerah (sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, guna serah (GBS) dan Bangunan Serba Guna (BSG) baik yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (10) Melakukan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dapat menggunakan jasa penilaian eksternal (Appraisal).
- (11) Memfasilitasi kegiatan pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dapat menggunakan jasa penilaian eksternal.
- (12) Merencanakan dan mengelola pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut atas fasilitasi penghapusan Barang Milik Daerah yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah.
- (13) Merencanakan dan mengelola pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi atau dijual maupun tukar menukar (ruilslag/ tukar guling).
- (14) Merencanakan dan mengelola hibah Barang Milik Daerah baik yang berupa tanah dan atau bangunan maupun selain tanah dan atau bangunan baik yang direncanakan sejak awal maupun tidak direncanakan dari awal.
- (15) Merencanakan dan mengelola penyertaan modal pemerintah daerah atas Barang Milik Daerah.

- (16) Merencanakan, melakukan pengkajian dan mengelola pembiayaan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah secara efektif dan efisien.
- (17) Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

5. Sumber Daya Manusia / Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang, didukung oleh sumber daya manusia/kepegawaian yang memadai dari segi kuantitas maupun segi kualitas. Sebagai gambaran dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.1
Jumlah Pegawai BPKD Kota Padang Panjang
Menurut Tingkat Pendidikan

NO	SKPD	Tingkat Pendidikan					JUMLAH
		SLTP	SLTA	D3	S1	S2	
1	BPKD	2	22	8	17	4	53

Sumber: Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang Tahun 2016

Dari jumlah pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang yang berjumlah 53 orang dengan tingkat pendidikan rata-rata Sarjana (S1) yakni sebanyak 17, Pasca Sarjana (S2) sebanyak 4 orang, D3 sebanyak 8 orang, SLTA sebanyak 22 orang, dan 2 orang berpendidikan SLTP seperti yang terlihat pada tabel diatas.

Sedangkan dari segi golongan yang ada didominasi oleh pegawai golongan III sebanyak 22 orang, golongan II sebanyak 14 orang, golongan I sebanyak 3 orang, golongan IV sebanyak 2 orang dan sisanya pegawai honorer sebanyak 1 orang.

Tabel 4.2
Jumlah Pegawai BPKD Kota Padang Panjang
Menurut Golongan

NO	SKPD	JUMLAH GOLONGAN					
		I	II	III	IV	HONORER	JUMLAH
1	BPKD	0	23	22	7	1	53

Sumber: Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang Tahun 2016

Jenis keterampilan dan pelatihan yang dimiliki oleh pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang secara rinci yang telah mengikuti Diklat Spama sebanyak 3 orang unsur pimpinan pada level eselonering III, sedangkan Diklat Adum merupakan diklat bagi pejabat eselon tingkat IV sebanyak 10 orang, begitu pula Diklat SEPADA sebanyak 12 orang. Data tersebut dapat dilihat pada tabel berikut dibawah ini:

Tabel 4.3
Jumlah Pegawai BPKD Kota Padang Panjang
Yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

No	Jenis Diklat	Jumlah	Keterangan
1.	SPAMA	3 orang	Diklat Struktural Pim. Tk. III
2.	ADUM	10 orang	Diklat Struktural Pim. Tk. IV
3.	SEPADA	12 orang	Diklat Struktural

Sumber: Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang Tahun 2016

B. Temuan Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan dengan kepala bagian dan pagawai aset BPKD Kota Padang Panjang, terdapat beberapa aktivitas dalam manajemen aset tetap pada bagian aset Kota Padang Panjang yang dimulai dari tahun 2016 – 2018. Aktivitas tersebut dimulai dari bagaimana pengelolaan aset tetap yang dimulai dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, panatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian aset tetap di BPKD Kota Padang Panjang (Marjulas Shabri, wawancara 02 Juli 2018).

1. Pengelolaan Aset Tetap Dan Dokumen Sumber Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang

a. Pengelolaan Aset Tetap

1) Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal 18 Permendagri 19 tahun 2016 merupakan barang milik daerah yang ada pada pengelola barang dan/atau pengguna barang harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD. Hal ini seperti disebutkan oleh Kepala Bidang Aset,

“Perencanaan kebutuhan dilakukan dalam satu kali periode yang digunakan untuk rencana kebutuhan aset tetap satu tahun kedepannya. Misalnya, pada tahun ini merupakan perencanaan yang dilakukan atau yang telah dirancang pada tahun sebelumnya yang bentuk dalam buku RKBMD begitu pula untuk

yang selanjutnya sama seperti hal ini juga. Untuk melakukan perencanaan kebutuhan menyesuaikan dengan standar dari sarana dan prasarana yang telah ditetapkan dan ketersediaan barang untuk disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola kemudian diteliti dan disusun menjadi daftar kebutuhan barang untuk pelaksanaan anggaran belanja tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset” (Marjulas Shabri, wawancara, 02 Juli 2018).

Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BPKD Kota Padang Panjang juga menambahkan bahwa:

“Perencanaan Kebutuhan itu dimulai pada tingkat Kuasa Penggunaan Barang, kemudian Pengguna Barang menghimpun rencana kebutuhan dari tiap-tiap Pengguna Barang, setelah itu disampaikan kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola (BPKD) sebagai Rencana Kebutuhan Pengguna Barang. Selanjutnya pembantu pengelola melakukan penelitian terhadap usulan RKBU dari Pengurus Barang dengan memperhatikan standar kebutuhan, standar harga dan standarisasi sarana dan prasaranana” (Ahmad Hadi, wawancara Tanggal 02 Juli 2018).

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD yang dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam PERMENDAGRI 19 tahun 2016 BAB IV Pasal 18 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:

a) Standar barang

Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.

b) Standar kebutuhan; dan/atau

Standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan

penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada SKPD.

c) Standar harga.

Standar harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.

Beliau juga menambahkan bahwa:

“Proses perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan asset tetap setiap tahunnya itu sudah dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan – peraturan walaupun dalam prosesnya itu masih terdapat kekurangan-kekurangan seperti keterlambatan penyampaian laporan pada tingkat pengguna barang” (Ahmad Hadi, wawancara, 02 Juli 2018).

Berdasarkan hasil wawancara di atas yang dimana pernyataan dari responden selaras atau sudah sesuai dengan mekanisme perencanaan kebutuhan dan penganggaran yang diatur dalam Permendagri 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah). Walaupun dalam proses tersebut masih terdapat kekurangan-kekurangan seperti keterlambatan penyampaian laporan pada tingkat pengguna barang (SKPD) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah adalah suatu yang sangat penting guna untuk menunjang kelancaran dan kesinambungan penyiapan kebutuhan serta perlengkapan untuk mengemban tugas unit/SKPD.

2) Pengadaan

Permendagri 19 tahun 2016 Pasal 41 Ayat (1) dan (2) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan

akuntabel dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan:

- a) Tertib administrasi pengadaan barang daerah.
- b) Tertib administrasi pengelolaan barang daerah.
- c) Pendencygunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah.

Panitia pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam berita acara lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan.

Hal ini sesuai dengan yang diutarakan oleh Kepala Bidang Aset BPKD Kota Padang Panjang :

“Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah yang ditetapkan dengan keputusan walikota, tetapi bisa juga dilimpahkan kepada SKPD untuk membentuk panitia pengadaan. Setelah itu dilakukan pemeriksaan realisasi pengadaan barang milik daerah oleh panitia pemeriksaan dalam hal ini BPKD telah melakukan pemeriksaan pengadaan aset, termasuk memeriksa kualitas dan administrasi serta melaksanakan inventarisasi dan pencatatan barang/aset dan melaporkan pelaksanaannya ke walikota” (Marjulas Shabri, wawancara, 02 Juli 2018).

Kemudian ditambahkan oleh Subbidang Perencanaan kebutuhan dan pangaanggaran BPKD Kota Padang Panjang :

“Pengadaan Aset tetap disini sudah dilaksanakan secara transparan dengan berpedoman pada peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa. Pelaksanaan pengadaan aset Tetap dilaksanakan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran yang pada dasarnya berawal dari rencana kebutuhan dan rencana

anggaran oleh panitia pelaksana yang ditetapkan oleh walikota” (Ahmad Hadi, wawancara 02 Juli 2018).

Transkripsi hasil wawancara diatas menegaskan bahwa sepertinya disini dapat kita lihat budaya kepatuhan dimana tindakan, perilaku yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang telah memastikan bahwa sistem dan prosedur serta kegiatan pengadaan aset telah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan kepala daerah. Sehingga Pengadaaan barang dan jasa BPKD Kota Padang Panjang sudah efektif dan sesuai dengan aturan yang terkait dalam hal ini Permendagri No. 19 tahun 2016.

3) Penggunaan

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh kepala daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan. Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada kepala daerah paling lambat pada akhir tahun berkenaan dan menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun. Penjelasan mekanisme penetapan status penggunaan barang oleh Kepala Bidang Aset BPKD Kota Padang Padang :

“Penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang yang dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang.

Kemudian dilakukan penelitian untuk pengelola barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah” (Marjulas Shabri, wawancara, 02 Juli 2018).

Kemudian ditambahkan oleh Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BPKD Kota Padang Panjang :

“Setiap tahun pengguna barang (SKPD) melaporkan hasil pengadaannya untuk selanjutnya ditetapkan statusnya oleh Walikota dengan SK penetapan status penggunaan pada masing-masing SKPD dan kemudian melakukan inventaris dan pencatatan terhadap aset/barang milik daerah yang di pergunakan” (Ahmad Hadi, wawancara, 02 Juli 2018).

4) Pemanfaatan

Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pengelola barang dengan persetujuan kepala daerah, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang dan pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

Hal tersebut dijelaskan oleh Kepala Bidang Aset BPKD Kota Padang Panjang mengenai jenis pemanfaatan yang dipakai dalam pemanfaatan aset,

“Pelaksanaan pemanfaatan aset tetap/barang milik daerah yang dilakukan oleh BPKD Kota Padang Panjang tidak semua jenis pemanfaatan seperti yang terdapat pada Permendagri No. 19 Tahun 2016. BPKD Kota Padang Panjang, kecuali hanya melakukan satu jenis pemanfaatan saja yaitu sewa” (Marjulas Shabri, wawancara, 03 Juli 2018).

Kemudian ditambahkan oleh Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BPKD Kota Padang Panjang :

“Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan” (Ahmad Hadi, wawancara, 03 Juli 2018).

Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai, penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada pihak ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.

“Pemerintah Kota Padang Panjang telah bekerjasama dengan pihak ketiga (Minang Fantasi) dalam hal pemanfaatan aset untuk dikelola oleh pihak ketiga tersebut dalam jangka waktu yang telah disepakati, dengan harapan pemerintah daerah dapat meningkatkan pendapatan asli daerah dari kerjasama ini” (Marjulas Shabri, wawancara, 03 Juli 2018).

Barang milik daerah baik barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah daerah, dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan daerah, Barang milik daerah yang disewakan , tidak merubah status kepemilikan barang daerah.

5) Pengamanan dan Pemeliharaan

a) Pengamanan

Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan merupakan kegiatan /tindakan pengendalian dan penertiban dalam pengurusan barang milik daerah/aset tetap.

Pengamanan barang milik daerah Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2016 terbagi menjadi tiga bentuk pengamanan yaitu pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.

Hal ini di jelaskan oleh Kepala Bidang Aset BPKD Kota Padang Panjang mengenai pengamanan :

“Bentuk pengamanan ada tiga jenis pengamanan, tetapi yang umum dilakukan pada BPKD itu pengamanan fisik dan administratif. Pengamanan fisik itu seperti pemberian papan nama kepemilikan dan pemagaran dan pengamanan administratif itu seperti pencatatan, pemberian label” (Marjulas Shabri, wawancara tanggal 03 Juli 2018).

Begitu juga dengan pernyataan Bagian Pengamanan Dan Pemeliharaan Aset yang mendukung atau senada dengan pernyataan Kepala Bidang Aset sebagai berikut:

“Upaya pengamanan yang dilakukan itu dititik beratkan pada pengamanan fisik dengan meninjau langsung aset tetap dengan memasang papan tanda kepemilikan dan pemagaran. Pengamanan administratif itu dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan Aset secara tertib dan aman terhadap barang-barang inventaris dalam proses pemakaian (Candra Fauzi, wawancara, 03 Juli 2018).

Berdasarkan hasil wawancara di atas Pelaksanaan pengamanan yang dilakukan BPKD Kota Padang Panjang telah melakukan pengamanan yang maksimal walaupun tidak melakukan pengamanan hukum akan tetapi Sekertaris Daerah telah menghimbau untuk menggunakan ketiga jenis pengamanan agar lebih efektif dan efisien agar tidak ada lagi klaim kepemilikan dari pihak ketiga.

b) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam

keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal 321 Permendagri No. 19 Tahun 2016 adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Kemudian Kepala Bagian aset juga menyatakan tentang pemeliharaan aset sebagai berikut :

“Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah, apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya” (Marjulas Shabri, wawancara, 03 Juli 2018).

Kemudian disambung oleh perkataan Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan :

“Setiap SKPD mencatat proses pemeliharaan aset tetap ke dalam kartu pemeliharaan dan membuat laporannya dilingkungan SKPD. Pemeliharaan aset tetap dilaksanakan berdasarkan rencana kebutuhan pemeliharaan dan dicatat pada kartu pemeliharaan dan dilaporkan secara berkala” (Candra Fauzi, wawancara, 03 Juli 2018).

Sesuai dengan hasil wawancara dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu yang berpedoman pada rencana kebutuhan pemeliharaan, berdasarkan hasil wawancara bahwa pemeliharaan yang dilakukan oleh BPKD sudah sesuai dengan peraturan. Akan tetapi BPKD tidak memperlihatkan bukti pencatatan hasil pemeliharaan barang milik daerah dan hanya memperlihatkan

bukti rencana kerja anggaran belanja atas pemeliharaan rutin terhadap Aset gedung kantor.

6) Penilaian

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Sedangkan penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.

Untuk tanah atau bangunan, penilaiannya dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Hasil penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan harus ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi aset tersebut.

Penjelasan diatas sesuai dengan Pernyataan Kepala Bidang Aset yang menyatakan sebagai berikut:

“Penilaian aset sangat sulit untuk dilaksanakan, makanya penilaian harus melibatkan penilai independent dalam hal ini inspektorat dan BPKP tidak hanya dinilai oleh pengelola barang. Penilaian ini mengacu pada SAP dan pemanfaatan tanah dan gedung itu dinilai dengan berpatokan pada NJOPnya” (Marjulas Shabri, wawancara, 03 Juli 2018).

Hal ini senada dengan pernyataan Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan aset yang menyatakan sebagai berikut:

“Penilaian aset pada BPKD itu dilakukan untuk penyusunan neraca. Yang dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh kepala daerah dan melibatkan penilai independen. Penilaian aset itu sangat sulit karena terdapat aset yang sulit untuk dinilai seperti jalan yang ada sejak jaman belanda (aset bersejarah) yang tidak diketahui pengadaannya” (Candra Fauzi, wawancara, 03 Juli 2018).

Hasil wawancara tersebut dapat dikatakan bahwa penilaian aset yang dilakukan oleh BPKD Kota Padang Panjang sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Walaupun dalam pelaksanaan penilaian sangat sulit untuk dilakukan akan tetapi dengan kerjasama dan melibatkan penilai independen yang bersertifikat maka akan banyak membantu pelaksanaan penilaian tersebut.

7) Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah. Suatu barang milik daerah yang dihapus dari Daftar Inventaris BMD tetapi masih memiliki nilai ekonomis dapat dipindahtangankan. Pemindahtanganan ini dapat dilakukan melalui pelelangan umum/pelelangan terbatas, dan disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain. Hal ini senada dengan apa yang di ucapkan oleh Kepala Bidang Aset :

“Barang yang dipindahtangankan itu barang yang tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi bagi penyelenggaraan tugas PEMDA. Bentuk pemindahtanganan itu seperti penjualan, hibah, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah. Contohnya itu seperti tanah dan bangunan yang bernilai Rp

5.000.000.000,- (lima miliar rupiah)” (Marjulas Shabri, wawancara, 03 Juli 2018).

Kemudian diperkuat oleh pernyataan Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan :

“Barang yang dipindahtangankan itu Barang yang sudah akan dihapus dari inventaris barang tetapi barang yang masih mempunyai nilai dapat dipindahtangankan dengan persetujuan dari DPRD. Makanya kita tidak main-main pada saat dilakukan penilaian barang” (Candra Fauzi, wawancara, 03 Juli 2018).

Pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian. Penilaian dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal. Sedangkan pemindahtanganan dalam bentuk hibah dilihat dari nilai perolehannya. Sesuai dengan hasil wawancara di atas bahwa barang yang dipindahtangankan itu barang yang masih memiliki nilai dan yang sudah akan dihapus dari inventaris barang karena sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah penataan kota dan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran. Maka, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemindahtanganan yang dilakukan oleh BPKD selaku pembantu pengelola telah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.

8) Pemusnahan

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan, atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah pada

Pengguna Barang, Pengelola Barang, dan dilaporkan kepada Walikota. Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a) Dibakar.
- b) Dihancurkan.
- c) Ditimbun.
- d) Ditenggelamkan.
- e) cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan pemusnahan yang dilakukan oleh BPKD Kota Padang Panjang. Hasil dari wawancara telah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Adapun pernyataan yang dinyatakan Kepala Bidang Aset Sebagai berikut:

“Pelaksanaan pemusnahan yang dilakukan oleh BPKD Kota Padang Panjang. Pemusnahan dilakukan ketika barang milik daerah tidak dapat digunakan, dimanfaatkan atau dipindahtangankan. sehingga dilakukan pemusnahan dan kemudian dihapuskan pada daftar barang milik daerah. Pemusnahan dilaksanakan itu ketika ada persetujuan dari kepala daerah. Karena semua aktivitas atau kegiatan yang ada hubungannya dengan aset harus ada persetujuan kepala daerah” (Marjulas Shabri, wawancara, 03 Juli 2018).

Hasil wawancara tersebut, bahwa dalam pemusnahan barang milik daerah dapat dilakukan ketika tidak dapat dimanfaatkan atau dipindahtangankan dalam bentuk dibakar atau dihancurkan dengan persetujuan kepala daerah. Disini kita lihat bahwa peran kepala daerah atau komitmen pimpinan sangat dibutuhkan demi kelancaran jalannya pengelolaan barang milik daerah sehingga dapat tercapainya tujuan organisasi. Hasil wawancara tersebut pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah yang dilakukan oleh BPKD telah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

9) Penghapusan

“Pelaksanaan penghapusan yang dilakukan oleh BPKD itu mengidentifikasi barang yang akan dihapus serta alasannya seperti keadaan aset tidak lagi optimal dalam penggunaannya. Dan meminta persetujuan kepada kepala daerah dalam bentuk usulan dan meninjaklanjuti barang milik daerah yang akan dihapus sesuai dengan surat keputusan kepala daerah. Dan kemudian melakukan pencatatan” (Marjulas Shabri, wawancara, 03 Juli 2018).

Kemudian diikuti oleh pernyataan Bagian Penghapusan BPKD Kota Padang Panjang :

“Pemusnahan dilakukan ketika barang milik daerah tidak dapat digunakan, dimanfaatkan atau dipindahtangankan. sehingga dilakukan pemusnahan dan kemudian dihapuskan pada daftar barang milik daerah. Nah ketika sudah dilakukan pemusnahan maka semua barang yang dimusnakan tidak berada lagi pada penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, penguasaan Pengelola Barang. Pada saat itu dilakukan penghapusan tetapi juga dengan persetujuan kepala daerah” (Syariful Amin, wawancara, 03 Juli 2018).

Penghapusan barang milik daerah dilakukan ketika barang milik daerah tidak dapat digunakan, dimanfaatkan atau dipindahtangankan. Dari hasil wawancara tersebut dapat dikatakan bahwa pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah yang dilakukan oleh BPKD telah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

10) Penatausahaan

Penatausahaan berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 merupakan proses melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sehingga apabila penatausahaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada maka akan

mengakibatkan laporan asset Negara/Daerah tidak sinkron dengan laporan keuangan.

Hal ini seperti yang disebutkan oleh Kepala Bagian Aset BPKD Kota Padang Panjang :

“Penatausahaan aset yang dilakukan BPKD ada Tiga yaitu Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan. Yang berpedoman pada Permendagri 19 tahun 2016 yang sebelumnya direvisi yaitu Permendagri 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah” (Marjulas Shabri, wawancara, 03 Juli 2018).

Hal yang sama diungkapkan oleh Bidang Penatausahaan Aset bahwa :

“Penatausahaan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan menteri dalam negeri No 19 tahun 2016 dimana penatausahaan dilakukan kedalam tiga tahap yaitu pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan (Fadhli Arifman, wawancara, 03 Juli 2018)

a) Pembukuan

Menurut penjelasan Permendagri No. 19 Tahun 2016 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi inventaris barang milik daerah.

Pada Pembukuan yang dilakukan BPKD, Bagian Panatusahaan Aset Menyatakan bahwa:

“SKPD wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). sesuai dengan

penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah dari (KIB) A-F” (Marjulas Shabri, wawancara, 03 Juli 2018).

b) Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Bagian Penatausahaan Aset yang menyatakan bahwa:

“Setelah dilakukan pendaftaran dan pencatatan selanjutnya dilakukan inventarisasi dengan tujuan untuk melakukan pengecekan antara data administrasi dengan kondisi fisik aset serta untuk mengetahui jumlah dan nilai serta Kondisi BMD yang sebenarnya” (Fadhli Arifman, wawancara, 03 Juli 2018).

Dapat kita lihat juga Tujuan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Daerah adalah untuk :

- (1) Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
- (2) Mengetahui kondisi terkini barang (Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat).
- (3) Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga
- (4) Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah. Pelaksanaan

inventarisasi pada BPKD Kota Padang Panjang sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku hal ini dapat dilihat dari bukti-bukti pelaksanaan inventarisasi seperti adanya dokumen pencatatan, misalnya buku induk inventarisasi, buku inventaris dan KIB A-F.

c) Pelaporan

Permendagri No. 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Sementara Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.

Dalam pelaksanaan pelaporan barang milik daerah BPKD Kota Padang Panjang masih terdapat kekurangan, seperti yang dijelaskan oleh Bagian Penatausahaan Aset :

“Dalam pelaksanaan pelaporan barang milik daerah sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun terkendala pada banyaknya SKPD yang terlambat melaporkan persediaan barang dan kurangnya koordinasi dari pengguna barang (SKPD) dan pembantu pengelola (BPKD)” (Fadhli Arifman, wawancara, 03 Juli 2018).

Secara keseluruhan Penatausahaan Barang milik daerah yang dilakukan Oleh Aparatur Pemerintah Daerah yang bertugas mengurus barang telah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dari pembukuan, pencatatan dan pelaporan. Akan tetapi terdapat kendala dalam segi pelaporan yang

dilakukan oleh tiap SKPD yaitu keterlambatan Pelaporan Dan kurangnya koordiansi pada pembantu pengelola barang milik daerah/aset tetap.

11) Pembinaan, Pengendalian, dan Pengawasan

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervise. Pembinaan yang dilakukan oleh BPKD adalah dengan melakukan pelatihan dan rapat sosialisasi yang menyangkut penatausahaan aset. Hal ini di nyatakan oleh Bagian Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan BPKD Bahwa: “Pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah. Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervise. Pembinaan yang dilakukan Oleh BPKD adalah dengan melakukan pelatihan dan rapat sosialisasi yang menyangkut penatausahaan aset. Pembinaan sering dilakukan seperti pelatihan, sosialisasi penatausahaan aset dan pengelolaan keuangan” (Ade Trisna, wawancara, 04 Juli 2018).

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

- a) Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b) Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pengguna barang dan pengelola barang melakukan pemantauan, penertiban dan investigasi terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang.

Pengguna barang dan kuasa pengguna barang dan pengelola barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada Pasal

482 dan 483 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri No. 19 Tahun 2016. Pengguna barang, kuasa pengguna barang dan pengelola barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dan (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kemudian Bagian Pembinaan, Pengendalian, dan Pengawasan Aset tersebut juga menambahkan bahwa :

“BPKD telah melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dengan cara memantau menertibkan dan menginvestigasi sesuai dengan Surat keputusan kepala daerah. Kami juga meminta aparat pengawasan intern pemerintah dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sebagai tindaklanjut kami sebagai pembantu pengelola” (Ade Trisna, wawancara, 04 Juli 2018).

Berdasarkan hasil wawancara dan penjelasan di atas menitik beratkan bahwa perlunya dilakukan suatu pengawasan untuk memperoleh pelaksanaan kegiatan yang terorganisir. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah BPKD Kota Padang Panjang sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Hal ini dapat dilihat dari bukti telah dikeluarkannya surat keputusan kepala daerah untuk pengawasan dan pengendalian.

b. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah semua berkas penting yang dihasilkan dari siklus pengelolaan aset tersebut maupun berkas penting yang mendasari suatu siklus atau tahapan untuk dilakukan. Dokumen sumber ini diperlukan untuk menjadi bukti dalam proses pengelolaan maupun penyampaian akhir dari suatu hasil pelaporan kekayaan daerah yang mempengaruhi penyajian jumlah dan nilai aset suartu daerah. Daftar dokumen sumber yang menjadi acuan dalam

kelengkapan pada penelitian ini tercermin pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Tabel 4.4
Daftar Dokumen Sumber
Pada Pengelolaan Aset Tetap

No.	Tahapan Pengelolaan Aset Tetap	Dokumen Sumber berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016	
1.	Perencanaan dan Penganggaran	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	
		Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan	
		Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD)	
		Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)	
		Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD)	
		Daftar Barang Pengguna/Daftra Barang Kuasa Pengguna (DBP/DBKP)	
	2.	Pemanfaatan	Laporan Barang Semesteran dan Tahunan
			Laporan Barang Milik Daerah
			Surat Perjanjian Pinjam Pakai
	3.	Pengamanan dan Pemeliharaan	Bukti Kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah
			Daftar Hasil Pemeliharaan Barang
	4.	Pemindahtanganan	Surat Keputusan Kepala Daerah
			Surat Keputusan Kepala Daerah
	5.	Penghapusan	Kartu Inventaris Barang (KIB) Golongan Aset Tetap Tanah (A), Peralatan dan Mesin (B), Gedung dan Bangunan (C), Jalan, Irigasi dan Jaringan (D), Aset Tetap Lainnya (E) dan Konstruksi dalam pengerjaan (F)
			Daftar Barang Milik Daerah Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris
	6.	Penatausahaan	

Sumber : Permendagri no 19 Tahun 2016

Setelah penjelasan pada Tabel 4.4, kelengkapan dokumen sumber yang ada di Bidang Aset pada BPKD Kota Padang Panjang sesuai wawancara dan beberapa dokumen contoh yang diberikan kepada peneliti dapat dilihat pada Tabel 4.5 beserta keterangannya.

Tabel 4.5
Kelengkapan Dokumen Sumber

No.	Daftar Dokumen	Ada (√)/ Tidak (x)	Keterangan
1	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	-	Berupa usulan namun RKBMD disertai contoh dokumen
2	Rencana Kebutuhan Barang (RKBMD) pengadaan	√	Berupa Usulan RKBMD pengadaan
2	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	√	Berupa usulan RKBMD pemeliharaan disertai contoh dokumen
3	Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah	-	Dari RKBMD, ketika dihasilkan DPA, langsung menjadi DKB dan tidak diproses lagi menjadi DKBMD. Tidak diberikan contoh.
4	Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	-	Dari RKBMD dihasilkan DPA dan langsung menjadi DKBMD, tdk diberikan contoh.
5	Daftar Barang Pengguna / Daftar Barang Kuasa Pengguna	-	Tidak diberikan contoh dokumen
6	Kartu Inventaris Barang	√	Diberikan contoh berupa KIB A-E dari dua unit organisasi yang berbeda.
7	Daftar Barang Milik Daerah	√	Rekapitulasi dari KIB A-F
8	Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris	√	Diberikan contoh berupa Buku Inventaris dari 1 unit organisasi
9	Laporan Barang Semesteran dan Tahunan (LBS dan LBT)	√	Diberikan contoh laporan semesteran dan tahunan
10	Laporan Barang Milik Daerah	-	Rekapitulasi dari LBS dan LBT. Tidak diberikan contoh.
11	Surat Perjanjian sewa	√	Diberikan contoh berupa surat perjanjian bekerjasama sewa dengan pihak ketiga (Minang Fantasi)
12	Bukti Kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah	√	Diberikan contoh berupa BPKB kendaraan roda dua
13	Daftar Hasil Pemeliharaan Barang	-	Hasil Pemeliharaan gedung kantor
14	SK Penghapusan	√	Diberikan Sk penghapusan
15	SK Pemindahtanganan	-	Diberikan SK hibah tanah
16	SK Status Penggunaan Barang Milik Daerah	-	Diberikan SK Status penggunaan Kendaraan

Sumber : Data Olahan BPKD Kota Padang Panjang 2017-2018

2. Kendala dalam pengelolaan Barang Milik Daerah

Kendala dalam pengelolaan aset beserta action yang dapat dilakukan untuk masing-masing identifikasi masalah, berdasarkan hasil penelitian penulis sebagai berikut :

a. Tidak Diketuainya Nilai Aset

“Tidak diketahuinya nilai aset khususnya yang berupa tanah dikarenakan tidak adanya kelengkapan administrasi (sertifikat). Dalam pengelolaan Barang Milik Daerah ditemui kendala salah satunya adalah tidak diketahuinya nilai aset, karena memang tidak memiliki data yang valid sehingga kami sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah sering kecolongan data”(Ade Trisna, wawancara, 04 Juli 2018).

Hal ini juga ditambahkan oleh Pengurus Barang Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang :

“masih adanya aset yang tercatat di buku inventaris yang belum diketahui nilai asetnya, hal ini dikarenakan tidak adanya kelengkapan administrasi (sertifikat)”(Syaiful Amin, wawancara, 04 Juli 2018).

b. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dalam mengelola aset daerah ini sangat minim sekali dikarenakan kurangnya minat PNS untuk menjadi Pengurus/penyimpan barang milik daerah karena kurangnya perhatian dari pimpinan, dan juga dikarenakan belum memiliki ilmu dan pendidikan sehubungan dengan pengelolaan barang milik daerah, dan ada juga PNS yang sudah diberikan pendidikan dan pelatihan namun dipindah tugaskan sehingga tidak mendukung proses pengelolaan administrasi milik daerah sedangkan dalam kegiatan ini harus didukung oleh Sumber Daya Manusia yang memadai artinya dibutuhkan keahlian apalagi proses ini membutuhkan penginputan data.

“Permasalahan yang kami hadapi dalam pengelolaan barang milik daerah ini adalah Sumber Daya Manusia, karena selama ini SDM yang kami miliki sangat sedikit, sehingga terjadinya tumpang tindih pekerjaan yang mengakibatkan lambatnya pengelolaan barang milik daerah”(Syaiful Amin, wawancara, 04 Juli 2018).

c. Kurangnya Kesadaran Pegawai Negeri Sipil

Dalam hal ini yang dimaksud dengan kurangnya kesadaran Pegawai Negeri Sipil adalah masih adanya Pegawai Negeri Sipil yang masih dengan sengaja memindahkan aset/barang yang telah berada diruangannya dan sudah tercatat dalam kartu inventaris ruangan diserahkan atau dipindahkan keruangan lain tanpa sepengetahuan pengurus/penyimpan barang. Sehingga sewaktu dilakukannya cek fisik barang/aset yang sudah tercatat di kartu inventaris ruangan tadi barang tersebut tidak ditemukan dikarenakan sudah berpindah tempat lain sehingga menyulitkan dalam mencari aset/barang tersebut.

Hal ini dijelaskan oleh Kepala Bidang Aset Kota Padang Panjang : “Masih adanya Pegawai yang memindahkan aset/barang yang telah tercatat dalam kartu inventaris ruangnya tanpa sepengetahuan kami selaku pengurus/penyimpan barang, sehingga kami kesulitan mencarinya disaat adanya cek fisik aset yang dilakukan oleh tim pemeriksa” (Marjulas Shabri, wawancara, 04 Juli 2018).

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan terhadap kendala yang masih dihadapi dalam pengelolaan barang milik daerah dapat disimpulkan bahwa pengelolaan barang milik daerah menemui kendala sehingga mengganggu proses penataan aset di Pemerintah Kota Padang Panjang

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang sepenuhnya sudah sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016 hal ini dapat dilihat dari dokumen DKPBMD terhimpun oleh BPKD sebagai pembantu pengelola. Walaupun dalam proses tersebut masih terdapat kekurangan-kekurangan seperti keterlambatan penyampaian laporan pada tingkat pengguna barang (SKPD). Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah adalah suatu yang sangat penting guna untuk menunjang kelancaran dan kesinambungan penyiapan kebutuhan serta perlengkapan untuk mengemban tugas unit/SKPD.
2. Pengadaan aset yang dilakukan oleh BPKD Kota Padang Panjang telah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan dilihat dari pendayadagunaan barang daerah secara maksimal yang sesuai dengan tujuan dan pengadaan barang daerah. Sehingga Pengadaan barang dan jasa BPKD Kota Padang Panjang sudah efektif dan sesuai dengan aturan yang terkait dalam hal ini Permendagri No. 19 tahun 2016.
3. Penggunaan aset yang terjadi pada Kota Padang Panjang Sudah berjalan dengan baik. Karena telah memenuhi mekanisme penggunaan aset yang tercantum dalam Permendagri 19 Tahun 2016 dan telah melakukan pencatatan terhadap aset/barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
4. Pemanfaatan barang milik daerah/aset tetap dalam bentuk pinjam pakai sudah sesuai dengan atau peraturan yang berlaku. Akan tetapi Pemanfaatan Barang Milik Daerah BPKD Kota Padang Panjang pelaksanaannya belum maksimal karena pemanfaatannya hanya sebatas pada pemanfaatan sewa saja. Sedangkan dalam Permendagri No. 19

Tahun 2016 merumuskan lima bentuk pemanfaatan diantaranya yaitu dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah.

5. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan yang dilakukan BPKD Kota Padang Panjang, pengamanan yang dilakukan sudah maksimal walaupun tidak melakukan pengamanan hukum akan tetapi Sekertaris Daerah telah menghimbau untuk menggunakan ketiga jenis pengamanan agar lebih efektif dan efisien agar tidak ada lagi klaim kepemilikan dari pihak ketiga. Kemudian untuk pemeliharaan yang dilakukan oleh BPKD sudah sesuai dengan peraturan. Akan tetapi BPKD tidak memperlihatkan bukti pencatatan hasil pemeliharaan barang milik daerah dan hanya memperlihatkan bukti rencana kerja anggaran belanja atas pemeliharaan rutin terhadap Aset gedung kantor.
6. Pelaksanaan penilaian dan pemindahtanganan yang dilakukan oleh BPKD Kota Padang Panjang, penilaian yang dilakukan sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, walaupun dalam pelaksanaan penilaian sangat sulit untuk dilakukan akan tetapi dengan kerjasama dan melibatkan penilai independen yang bersertifikat maka akan banyak membantu pelaksanaan penilaian tersebut. Pemindahtanganan telah sesuai dengan peraturan yang ada hal ini dapat dilihat dari Barang yang dipindahtanganan yaitu barang yang tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi bagi penyelenggaraan tugas PEMDA dan bentuk pemindahtanganan yang dilakukan seperti penjualan, hibah, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah.
7. Pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan aset yang dilakukan oleh BPKD Kota Padang Panjang, untuk pemusnahan sudah sesuai dengan peraturan yang ada hal ini dilihat dari komitmen pimpinan untuk memusnahkan barang yang sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi oleh

PEMDA, kemudian untuk penghapusan yang dilakukan oleh BPKD telah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

8. Penatausahaan BPKD Kota Padang Panjang melakukan penatausahaan barang milik daerah/ aset tetap kedalam tiga tahapan yaitu pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Secara keseluruhan Penatausahaan Barang milik daerah yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah Daerah yang bertugas mengurus barang telah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dari pembukuan, pencatatan dan pelaporan. Akan tetapi terdapat kendala dalam segi pelaporan yang dilakukan oleh tiap SKPD yaitu keterlambatan Pelaporan Dan kurangnya koordiansi pada pembantu pengelola barang milik daerah/aset tetap.
9. Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pengawasan untuk memperoleh pelaksanaan kegiatan yang terorganisir. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah BPKD Kota Padang Panjang sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Hal ini dapat dilihat dari bukti telah dikeluarkannya surat keputusan kepala daerah untuk pengawasan dan pengendalian.
10. Kendala/permasalahan dalam pengelolaan barang milik daerah adalah masih adanya nilai aset yang belum diketahui dikarenakan ketidaklengkapan administrasi yang dilakukan, kurangnya kesadaran PNS untuk menjaga aset yang telah berada dan tercatat diruangannya dan tidak didukung oleh sumber daya manusia yang memadai.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka saran yang bisa diberikan oleh peneliti, yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya dalam pengelolaan barang milik daerah agar lebih handal dan tertibnya sumber daya aparatur pengelola barang daerah harus sering

diikutkan dalam diklat dan bimtek agar lebih terampil dan berkualitas serta menerapkan sanksi agar terciptanya ketaatan ataupun kepatuhan sehingga penyimpangan maupun kelalaian dalam penerapannya dapat dihindari.

2. Sebaiknya pengurus barang melalui bidang aset secepatnya melakukan penilaian terhadap aset yang belum diketahui nilai perolehannya, agar aset tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan dan pengambil alihan oleh pihak lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul. H & Kusufi, M. Syam. (2014). *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi Keempat. Salemba Empat. Jakarta.
- Doli D. Siregar. (2004). *Management Aset Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kusnadi. (2000). *Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate) (Prinsi, prosedur, dan metode)*. Malang Universitas Brawijaya.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang *Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah*.
- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Pemerintah No. 06 tahun 2006 yang telah direvisi menjadi PP No. 27 tahun 2014 merupakan peraturan turunan Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang *Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Dan Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang *Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang *Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah dan yang terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010*.
- Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Pernyataan No. 07. *Tentang Aset Tetap*.
- Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Rochmansjah, H. (2010). *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*. Fokus Media. Bandung.

- Siswandi. (2011). *Aplikasi Manajemen Perusahaan: Analisis Kasus dan Pemecahannya Edisi 3*. Mitra Wacana Media. Jakarta.
- Sugiyono. (2011). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Salemba empat. Jakarta.
- Suryabrata. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta.
- Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang *Perbendaharaan Negara*.
- Undang-Undang No. 23 tahun 2014, *Tentang Pemerintahan Daerah*.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 revisi dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 *Pemerintahan Daerah*.
- Yusuf. M. (2013). *Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Salemba Empat. Jakarta.