

Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah

Azuwandri¹⁾; Muhammad Bima Eka Putra²⁾

Jurusan Administrasi Bisnis

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bengkulu (STIA) Bengkulu

Email: azuwandri24@gmail.com¹⁾; bimabengkulu16@gmail.com²⁾

ARTICLE HISTORY

Received [12 Mei 2022]

Revised [01 Juni 2022]

Accepted [26 Juli 2022]

KEYWORDS

Pengelolaan Aset Tetap,
Faktor Penghambat
Pengelolaan Aset Tetap

*This is an open access
article under the [CC-
BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license*



ABSTRAK

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan pengelolaan aset daerah pada OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah, dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dan hambatan apa yang dihadapi dalam penerapannya. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif melalui wawancara interaktif dan menggunakan analisis perbandingan. Dalam mengumpulkan data tersebut menggunakan observasi, wawancara, Studi Pustaka. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara turun langsung ke lokasi penelitian serta mengkajinya dengan kajian pustaka yang telah ada. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diperoleh hasil bahwa pelaksanaan pengelolaan aset tetap pada OPD Sekretariat Daerah secara keseluruhan kegiatan yang meliputi ; perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penghapusan; penatausahaan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian, telah dilaksanakan sesuai dengan permendagri No 19 Tahun 2016. Namun belum berjalan secara Optimal hal ini terlihat pada kegiatan inventarisasi yang tidak terlaksana, hambatan-hambatan yang dihadapi yaitu: lemahnya pengetahuan Sumber Daya Manusia mengenai pengelolaan aset tetap.

ABSTRACT

The use of information technology is needed to help achieve organizational goals. In the government sector to support operational performance, one of the efforts is the development of an integrated information system within a certain scope that connects the management of information systems between units, sections or places by utilizing internet access. To support these government activities, the KPU has prepared a technology-based system that is used, namely the Voter Data Information System at the KPU. In this sidalih system, the process that is most often carried out is the data updating process whose task is to clean invalid data and avoid duplicate voter data which has been a burden in every election and election because there is so much data that operators have to input. Starting from voter data lists, storing, updating data, temporary voter lists, improved voter lists and permanent voter lists. The most core task of this sidalih system is updating data. The purpose of updating is to provide accurate and relevant voter data. This sidalih system can also make it easier for residents to check whether names have been included in the voter list or not. This study aims to determine the performance of employees at the General Election Commission office of Central Bengkulu Regency based on aspects of work stress, work discipline, leadership and work environment on employee performance in the application of sidalih at the General Election Commission of Central Bengkulu Regency and the

inhibiting factors for operator performance. The type of research method used is qualitative, namely the type of research using interviews or in-depth observation of the research subject. The results of the study illustrate that the operator's performance in implementing sidalih at the General Election Commission of Central Bengkulu Regency in terms of work discipline, work stress, leadership and work environment aspects went well, and the inhibiting factors of operator performance in implementing sidalih at the General Election Commission of Central Bengkulu Regency, namely there are still obstacles in collecting data from villages involving PPS and PPK from each village that are collected through PPK, the work of updating voter data has time in a clear election stage so it requires good cooperation between the ranks of officers below, besides that there are also obstacles in the sidalih application itself often experiences errors when operating simultaneously.

PENDAHULUAN

Pengelolaan dan pertanggung jawaban atas barang milik negara/daerah merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Negara, hal ini dikarenakan barang milik negara/daerah adalah aset perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang akan dipertanggungjawabkan, sebagaimana yang tercantum dalam Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyatakan bahwa perbendaharaan merupakan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan di dalam APBN dan APBD.

Untuk mengatur tata cara pengelolaan aset daerah pemerintah telah mengeluarkan Peraturan terbaru yaitu Permendagri No 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; pemindahtanganan; pemusnahan; penghapusan; penatausahaan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Permendagri No 19 Tahun 2016 ini adalah revisi serta penyempurnaan dari peraturan sebelumnya yaitu Permendagri No 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penerimaan, penyimpanan dan penyaluran; penggunaan; penatausahaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian; pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

Dengan diterbitnya Permendagri No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, menuntun semua pemerintah daerah untuk melaksanakan pengelolaan aset tetap barang milik daerah yang lebih baik lagi. Seperti halnya dengan pemerintah daerah lainnya, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah pun diwajibkan untuk dapat melaksanakan pertanggungjawaban pengelolaan keuangannya termasuk pengelolaan aset barang milik daerah menurut permendagri No 19 tahun 2016 ini. Berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, dua tahun berturut-turut yaitu tahun 2016 dan 2017 Kabupaten Bengkulu Tengah, mendapat hasil penilaian Wajar Dengan Pengecualian atau WDP, sedangkan Pemerintah Daerah mempunyai target opini yang lebih baik yaitu Wajar Tanpa Pengecualian atau WTP. Penilaian BPK atas laporan keuangan daerah sekarang ini, perhatiannya lebih tertuju kepada bagaimana pengelolaan aset suatu daerah. Pengelolaan aset daerah yang baik, banyak memberi pertimbangan bagi BPK untuk menentukan hasil penilaiannya atas laporan keuangan daerah. Untuk itu peneliti tertarik membahas dan menganalisa bagaimana pengelolaan aset tetap di OPD Sekretariat Daerah dengan menggunakan 8 (delapan) dari 11 (sebelas) tahapan pengelolaan aset tetap barang milik daerah sebagai indikator analisis yang meliputi; perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan

pemeliharaan; penghapusan; penatausahaan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Hal ini dikarenakan 8 (delapan) indikator tersebut yang dapat menentukan ada atau tidaknya kesesuaian pelaksanaan pengelolaan aset yang dilakukan oleh OPD Sekretariat Daerah. Sedangkan 3 (tiga) tahap yang lain yaitu, penilaian, pemindahtanganan dan pemusnahan tidak bisa dijadikan indikator, disebabkan karena terbatasnya wewenang dan tupoksi Sekretariat Daerah sebagai salah satu dari OPD yang ada di Kabupaten Bengkulu Tengah sehingga tidak bisa diterapkan di OPD tersebut. Untuk itu peneliti tertarik melakukan penelitian dengan mengangkat judul : “Analisis pengelolaan aset tetap pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah”

LANDASAN TEORI

Aset Tetap

Pengertian aset tetap berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) tahun 2010 nomor 07 paragraf 5 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 dimasa 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.

Dalam PSAP 07 disebutkan bahwa aset tetap merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah.

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

Sedangkan yang tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*).

Di dalam PSAP 07 paragraf 7 juga disebutkan bahwa aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya; dan konstruksi dalam pengerjaan.

Definisi masing-masing klasifikasi tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Tanah
- b. Peralatan dan Mesin
- c. Gedung dan Bangunan
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. Aset Tetap Lainnya

Ruang Lingkup Pengelolaan Aset (Barang Milik Daerah)

Ruang lingkup Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 pengelolaan barang milik 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.

Perencanaan kebutuhan

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:

a. Barang apa yang dibutuhkan.

- 1) Dimana dibutuhkan.
- 2) Bilamana dibutuhkan.
- 3) Berapa biaya.
- 4) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan.
- 5) Alasan-alasan kebutuhan, dan
- 6) Cara 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 (hiba atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga, tukar menukar. Penggunaan

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.

Pemeliharaan dan pengamanan

- 1) Pemeliharaan
- 2) Pengamanan

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

Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah. 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. Apabila BMD berhasil dijual, hasil penjualan harus disetorkan ke Kas Daerah.

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; atau
- e. Cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 bisa melalui pemusnahan dan juga perubahan status hukum kepemilikan.

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.

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.

Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah)

Pengertian Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2016 yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah, yang meliputi antara lain:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
- e. Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Barang milik daerah sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari: a) Barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya/ pemakaiannya berada pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/ Instansi/Lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; b) Barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan. Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

METODE PENELITIAN

Metode Penentuan Responden

Dalam penelitian ini penentuan responden dilakukan secara bertujuan (purposive) dengan *stakeholder internal* dari KPU Bengkulu Tengah yaitu: Ketua KPU Bengkulu Tengah, Komisioner Bagian Data, Sekretaris dan Kepala Subbagian Program dan Data, serta Operator Sistem Data Pemilih Bengkulu Tengah.

Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini digunakan beberapa Teknik pengumpulan data yaitu meliputi:

a. Observasi

Observasi akan lebih efektif jika informasi yang hendak diambil berupa kondisi atau fakta alami, tingkah laku dan hasil kerja responden dalam situasi alami. Agar Observasi menjadi lebih efektif peneliti melakukan pengamatan langsung pada lokasi yaitu OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah untuk memperoleh suatu informasi tentang kondisi atau fakta alami, tingkah laku dan hasil kerja responden.

b. Wawancara

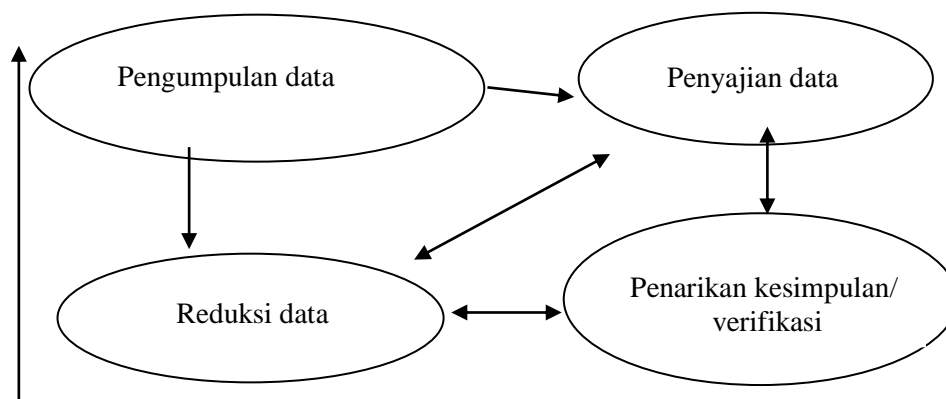
Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur, pihak yang menjadi narasumber antara lain yaitu, Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, Kepala Sub Bagian Aset, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bendahara Penerimaan, Kepala Bidang Aset (BKD), Kasi Penghapusan (BKD). Data yang diperoleh dari hasil wawancara tersebut dijadikan sebagai data primer, yaitu data yang diperoleh dari informan melalui wawancara langsung yang dilakukan oleh peneliti di lokasi penelitian.

c. Studi pustaka

Tehnik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dan mempelajari buku-buku sumber dan literatur, majalah, artikel di internet, undang-undang untuk digunakan sebagai landasan teori, memperoleh konsep dan data-data yang relevan dengan permasalahan yang dikaji sebagai penunjang penelitian.

Pengelolaan dan Analisis Data

Pengolahan data dapat dilakukan setelah data diperoleh dari hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif yang dalam pelaksanaannya dilakukan secara interaktif. Menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2010), proses analisis interaktif tersebut meliputi: pengumpulan data, sajian data dan penarikan kesimpulan. Secara sederhana proses analisis data tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Metode Analisis Interaktif

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) Pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah. Pedoman pengelolaan aset tetap barang milik daerah telah diatur oleh pemerintah dengan di terbitkannya peraturan Permendagri No 19 Tahun 2016 sebagai penyempurnaan dari peraturan sebelumnya yaitu Permendagri No 17 Tahun 2007. Pelaksanaan pengelolaan aset tetap di OPD Sekretariat Daerah meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;
5. Pengamanan dan pemeliharaan;
6. Penghapusan;
7. Penatausahaan;
8. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;

OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah yang memiliki jumlah dan nilai aset tetap barang milik daerah yang besar yang harus dikelola dengan baik, berikut ini adalah daftar aset tetap barang milik daerah yang dikelola oleh OPD Sekretariat Daerah saat ini:

Tabel 1. Nilai Aset Tetap

Uraian	Nilai Aset
1. Tanah	-
2. Peralatan Dan Mesin	21.267.182.397,00
3. Gedung Dan Bangunan	24.153.678.351,19
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan	1.246.166.000,00
5. Aset Tetap Lainnya	1.393.778.180,00
6. Konstruksi dalam pengerjaan	-
Total	48.060.804.928,19

Sumber: Laporan Rekapitulasi Aset Tetap ke Neraca SIMDA BMD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.

Proses Pelaksanaan Kegiatan

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Ketentuan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik daerah telah tertuang dalam Peraturan Permendagri No 19 Tahun 2016 yang menjelaskan bahwa perencanaan kebutuhan merupakan 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.

Pada OPD Sekretariat Kabupaten Bengkulu Tengah dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan Tahapan perencanaan kebutuhan dan penganggaran pada OPD Sekretariat Daerah telah sesuai dengan standarisasi yang ditetapkan, hanya saja kelemahan justru terjadi dalam penyusunan kebutuhan barang yang kurang sesuai dengan jumlah barang yang benar-benar diperlukan. Hal ini terjadi terkait dengan inventarisasi barang milik daerah yang belum terlaksana dengan baik, sehingga menyulitkan dalam penyusunan RKBMD. Permasalahan dalam inventarisasi pada OPD Sekretariat Daerah dapat dilihat dari masih banyaknya barang milik daerah yang belum terinci jelas dalam pencatatan, kurangnya penyajian informasi yang memadai terkait barang milik daerah yang tercatat didalam KIB, Selain itu banyaknya barang milik daerah yang tidak diketahui keberadaannya maupun rusak berat tetapi masih terdaftar ke dalam KIB, hal ini akibat dari kepengurusan dan pencatatan oleh pengurus barang yang lalu kurang lengkap.

Menurut Kurnianto (2017) Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris. Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan perannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam; perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penerimaan, penyimpanan dan penyaluran; penggunaan; penatausahaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian; pembiayaan; dan tuntutan ganti rugi. Kabid Aset BKD Bapak Hendri Bella, S.Sos menyatakan:

“...Nah ternyata dari hasil verifikasi benar ada barang kebutuhan..barang barang yang dibutuhkan, mungkin karena penataan awal, karena mungkin penyebabnya, karena ada pergantian pengurus barang.. ee.. juga lalu ada pergantian pimpinan, ya karena akibat mutasi, tetapi tidak dilakukan dengan apa.. ee. penyerahan administrasi yang benar yang mengakibatkan,..ee... barang ini, dalam proses untuk pelacakan barangnya...”.

Pengadaan

Di dalam Permendagri No 19 tahun 2016, menyebutkan bahwa 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.

Proses penerimaan barang dilaksanakan oleh pengurus barang pada masing-masing OPD setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan. Kepala OPD membuat Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya sebagai bentuk tanggung jawab atas seluruh barang yang telah diadakan dalam masa satu tahun anggaran untuk selanjutnya disampaikan/dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Badan Keuangan Daerah (BKD). Pelaksanaan pengadaan ini pun bisa cocok dengan pernyataan dari Bapak Trion Sory, S.Pd Selaku Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan yang melaksanakan teknis pengadaan di OPD Sekretariat Daerah menyatakan:

“ ..Jadi kalau untuk mekanisme pelaksanaan pengadaan aset (mendongok keatas mata mendelik ke alis, dan sedikit bergeser dari tempat duduk), ..jadi.. (agak santai..) pertama kali dari kebutuhan pegawai dari sembilan bagian, kebutuhan kebutuhan apa saja kita, tuangkan didalam dokumen RKA dan DPA Sekretariat Daerah, jadi setelah dokumen itu disetujui oleh DPR tinggal pelaksanaannya lagi, jadi pelaksanaan kita berdasarkan perpres 70 tahun 2012, jadi Perpres 70 itu mengungkapkan kalau seandainya belanja barang dan jasa itu sebatas 50 juta, maka belanja aset itu kita bisa belanja langsung ke toko, dengan menggunakan kwitansi, order dan berita acara serah terima barang, kemudian kalau seandainya belanja di atas 50 sampai 200 juta, maka sudah harus menggunakan CV atau Perusahaan. Jadi, perusahaan itu kita butuh dengan spesifikasi barang yang kita inginkan, merekalah nanti yang akan melaksanakan pengadaan barang tersebut, tapi kalau seandainya total aset..(berhenti sebentar).., total harga aset yang kita inginkan itu di atas 200 juta, e.ee., kita harus sudah melelangkannya, sistem lelang itu yang kita gunakan, jadi lelang itu dalam pengertiannya seperti ini, (menaikkan nada suara..). e..ee. barang yang kita inginkan kita akan ajukan ke unit layanan pengadaan, yang disingkat dengan ULP, jadi ULP itulah yang akan menayangkan secara elektronik, apa namanya, untuk masalah pengadaan barang tersebut. Nah.. setelah dapat pemenang lelangnya nanti barang disediakan oleh penyedia atau pihak perusahaan terus diserahkan ke OPD dibagian Umum dan Kepegawaian kemudian OPD lah yang nantinya yang akan membukukan itu. Kemudian akan meng SK kan pemegang-pemegang barangnya”.

Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan menjelaskan bagaimana mekanisme dan alur pengadaan. Dari transkrip wawancara tersebut dapat diambil suatu pernyataan bahwa OPD Sekretariat Daerah melalui ULP telah melaksanakan suatu rangkaian tahap pengadaan yang transparan terbuka dan bersaing yaitu pada saat LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) yang merupakan ruang lingkup ULP menayangkan adanya lelang secara terbuka, hal ini sudah memenuhi beberapa prinsip pengadaan Sesuai dengan Permendagri 19 tahun 2016 Pasal 41 Ayat (1) dan (2) yang menyatakan pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan

Permendagri No 19 Tahun 2016 Pasal 1 No. 31 menyebutkan bahwa penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan. Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dalam menetapkan status penggunaan barang milik daerah melakukan tahapan sebagaimana dijelaskan dibawah ini;

Sekretaris Daerah Selaku Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati. 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.

Selanjutnya Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang untuk melihat kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Dari penjelasan tata cara pelaksanaan penggunaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah di atas dapat dijelaskan bahwa Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah yang dalam hal ini ialah Kepala OPD Selaku Pengguna Barang mengajukan penggunaan barang kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang untuk kemudian ditetapkan status penggunaannya.

Kutipan wawancara dengan Kabid Aset Badan Keuangan Daerah (BKD) Bapak Hendri Bella. S.Sos beliau mengatakan bahwa: "...Status penggunaan itu berdasarkan barang yang sudah tercatat sebagai inventaris yang ada di OPD, Nah. Ee... Status penggunaan itu untuk untuk memperjelas bahwasanya, barang-barang itu memang barang yang sudah benar-benar sudah dipergunakan sesuai tufoksi yang ada di OPD, nah ditetapkanlah sebagai status penggunaan. Nah, Status penggunaan itu diperoleh dari pembelian, juga dari pembelian tahun berjalan dan barang yang sudah diserahkan pihak 3 yang dulu, yang sudah menjadi aset atau inventaris sekretariat daerah. Nah status penggunaan itu ditetapkan satu tahun sekali, setiap tahun berubah cenderung bertambah karena terjadi pembelian dan berkurang akibat mungkin penghapusan dan lain-lain. Itu mungkin pak!.

Berdasarkan wawancara di atas dapat dijelaskan bahwa setiap barang milik daerah yang ada dalam ruang lingkup kantor harus ditetapkan status penggunaannya. Status penggunaan barang ada yang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD. Di OPD Sekretariat Daerah Status penggunaan atas Barang milik Daerah ditetapkan setiap tahun oleh Sekreataris Daerah atas nama Bupati Bengkulu Tengah, Berikut ini adalah contoh bentuk penetapan status penggunaan barang milik daerah pada OPD Sekretariat Daerah.

Selain aset tetap (Barang Milik Daerah) yang tidak tercantumkan di atas, juga telah ditetapkan status penggunaannya yaitu untuk kegiatan operasional pada Bagian-Bagian dilingkungan OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dengan dikeluarkan surat penunjukan penanggungjawab barang milik daerah dari Sekretaris Daerah selaku Pengguna Barang dan surat berita acara serah terima barang dari Pengurus Barang Pengguna.

Kutipan wawancara dengan Trion sory. S.Pd selaku Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan beliau mengatakan bahwa: "...Berdasarkan SK Penunjukan, jadi ditunjuk oleh pengguna barang, dalam hal ini. Pengguna barang itu adalah sekretaris daerah sebagai kepala OPD, di SK kan dengan atas nama yang bersangkutan, jadi yang bersangkutan itulah sebagai penanggung jawab barang.

Senada dengan itu Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset juga mengatakan: "...Penggunaan?. Untuk penggunaan...kita.. ini (berhenti sambil berfikir)..apa..melalui SK Penunujukan, SK penunjukan penggunaan untuk pemakai... ada SK yang diterbitkan. jadi, saat dikeluarkan keputusan itu, kemudian bisa digunakan agar nantinya yang menggunakan aset tersebut mempunyai rasa tanggung jawab, dan yang jelas aset itu harus tercatat dulu di tempat OPD dimana aset itu berada.

Dengan ini menurut peneliti penetapan status pengguna Barang Milik Daerah pada OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dilakukan mengikuti aturan yang berlaku sudah mencapai Standarisasi, yaitu telah ditetapkannya status penggunaan barang terhadap aset tetap (BMD) yang ada dalam pemakaian kantor ini, untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD tersebut,

Pemanfaatan

Di dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 menjelaskan bahwa 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.

Pemanfaatan yang optimal tentunya akan memberikan efek yang baik terhadap pemerintah daerah, selain dapat meningkatkan PAD tentunya juga akan mengurangi APBD, kerana berkurangnya biaya pemeliharaan yang ditanggungkan oleh SKPD yang tidak menggunakan barang milik daerah tersebut. Selain itu barang milik daerah yang tidak terpakai tentunya tidak akan memberikan manfaat dan hasil apa-apa terhadap penerimaan daerah, maka perlu dimanfaatkan dengan jalan yang lain.

OPD Sekretariat Daerah telah melaksanakan bentuk pemanfaatan berupa sewa dan pinjam pakai yang dilaksanakan sesuai prosedur sebagaimana yang telah diatur dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016. Mengenai hasil pendapatan sewa dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 pasal 130 ayat 1 disebutkan hasil sewa barang milik daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. pasal 130 ayat 3 Pembayaran uang sewa dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah.

Berdasarkan wawancara dengan Bendahara penerimaan OPD Sekretariat Daerah Ibu Silvia Afriani, A.Md menyatakan Bahwa: " Oh. Iya, kalau misalnya di Pemda, terus posisinya di Pemda itu ada penyewaan Sound system dan aula. Aula terletak di atas, jadi kalau misalnya ada acara. Lalu e.ee.. pembayaran sewanya satu juta rupiah untuk aula dan sound systemnya 150 ribu rupiah. Itu, kemudian dari pihak yang terkait nanti akan langsung transper ke Bank Bengkulu nanti buktinya setornya akan diberikan sama kita gitu.. Iya benar... nah nanti uangnya tersebut otomatis sudah disetor ke Bank Bengkulu. Jadi otomatis uangnya langsung ke sana nggak kekita. Kita Cuma..E.e.. mendatanya aja..gitu.

dan bukti tranfer itu kita simpan... Kalau Uangnya otomatis ke PAD Daerah Bengkulu.. Bengkulu Tengah..Ya betul ke kas Daerah Bengkulu Tengahnya. Lewat Bank Bengkulu nanti transfernya...ee.. sewanya yaitu misalnya ada acara, pertemuan, rapat. Apa bila mereka memakainya aula pemerintah Bengkulu Tengah mereka harus membayar satu juta rupiah setelah acara selesai, dan yang meminjam sound System seperti organ tunggal atau pun pinjam seperti speaker itu 150 ribu rupiah gitu.”. (wawancara tanggal 4 Oktober 2018 Pukul 09:00 WIB).

Dari transkrip wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa hasil dari hasil sewa yang menjadi salah satu kegiatan dari pemanfaatan yang dilakukan oleh OPD Sekretariat Daerah yang menambah pendapatan asli daerah disetor ke Kas Daerah. Dari segi pelaksanaan pinjam pakai di OPD Sekretariat Daerah diperoleh suatu informasi ada kegiatan pinjam pakai antara OPD Sekretariat Daerah dengan Kantor Perwira Penghubung Kepolisian yaitu berupa pinjam pakai peralatan dan mesin, yang tertuang dalam berita acara pinjam pakai.

Dalam Permendagri No 19 Tahun 2016 pasal 153 ayat 1 menyatakan Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Pelaksanaan pinjam pakai ini diawali dengan Surat pengajuan permohonan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Bengkulu No. B/4115/XII/2017 tanggal 6 Desember 2017 Kepada Bupati Kab. Bengkulu Tengah, Kemudian Sekretaris Daerah meneliti dan memberikan laporan kepada Bupati, setelah mendapat persetujuan Bupati Bengkulu Tengah pinjam pakai tersebut dilaksanakan. Pinjam pakai tersebut terjadi antara Sekretaris Daerah Selaku Pengguna Barang dengan Kepala Kantor Perwira Penghubung.

Berdasarkan wawancara dengan Kabid Aset BKD (Badan Keuangan Daerah) terkait pelaksanaan pinjam pakai antara OPD Sekretariat Daerah dengan Kantor Perwira Penghubung, mengingat Kantor Perwira Penghubung bukan merupakan OPD Pemerintah Daerah, Bapak Hendri Bella, S.Sos menyatakan: “ Boleh saja, karena Kantor perwira Penghubung adalah organisasi vertikal yang mendukung kegiatan pemerintah daerah, tapi harus ada berita acara pinjam pakai atau serah terima barangnya.

Dari Pemaparan di atas bisa disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan aset tetap dari segi pemanfaatan di OPD Sekreatriat Daerah sudah dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, walaupun pemanfaatan bisa dilaksanakan hanya sebatas sewa dan pinjam pakai saja.

Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan

Di dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 menyatakan pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. 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.

Pengamanan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) pada OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dilakukan dengan cara memberikan pengaman Administrasi, Hukum dan fisik.

- 1) Pengamanan administrasi, dari segi pengamanan administrasi OPD Sekretariat Daerah telah melaksanakan pengamanan meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan laporan mutasi barang, daftar inventaris barang, laporan semester dan laporan tahunan, yang dalam hal ini dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna yang berada di Bagian administrasi keuangan. dan Aset sedangkan untuk penyimpanan dokumen kepemilikan, Seperti BPKB dan Sertifikat OPD Sekretariat menyerahkan bukti kepemilikan tersebut ke BKD (Badan Keuangan Daerah dibidang Aset.
- 2) Pengamanan hukum, untuk pengamanan hukum OPD Sekretariat Daerah telah melakukan upaya pengamanan antara lain melengkapi bukti status kepemilikan barang, Misalnya melengkapi sertifikat tanah, Melengkapi BPKB dan STNK untuk kendaraan bermotor, kuitansi dan faktur pembelian, dan lain lain.
- 3) Pengamanan fisik dilakukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang. OPD Sekretariat Daerah dalam melakukan pengamanan secara fisik terhadap barang-barang bergerak dengan cara penyimpanan baik tertutup dan terbuka, pemberian garasi terhadap kendaraan bermotor,dll. Pengamanan fisik terhadap barang yang tidak bergerak dapat dilakukan dengan cara pemagaran, penjagaan, pemasangan kamera CCTV, pintu berlapis, pemberian kunci ganda terhadap gudang.

Dalam wawancara Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan Bapak Trion Sory, S.Pd menjelaskan: “ ...Kalau untuk aset tetap, masalah pengamanan kita juga ada satpol PP, secara keseluruhan yang memang ditugaskan untuk mengamankan seluruh aset yang ada di OPD tetapi bagi

aset yang bergerak seperti mobil, motor, jadi pengamanannya itu berdasarkan surat penunjukan yang ditunjuk oleh pengguna barang.”. (wawancara tanggal 26 September 2018 Pukul 15:48 WIB)

Pemeliharaan

Menurut Permendagri No. 19 tahun 2016, 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. 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 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.

Pada OPD Sekretariat Daerah Kegiatan pemeliharaan Barang Milik daerah dilakukan oleh Bagian Umum dan kepegawaian di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, karena penganggaran untuk pemeliharaan di tetap kan di bagian Umum dan kepegawaian yaitu pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyatakan:

“ Jadi pencatatan proses pemeliharaan aset tetap itu, kedaptar pemeliharaan itu betul dari bagian-bagian yang dikoordinir oleh bagian aset, jadi secara keseluruhan inventarisasi itu dibagikan aset, jadi dari inventarisasi itu, keliatan yang mana yang rusak berat, ringan dan masih dalam keadaan bagus.. Nah kalau ada barang-barang yang dari laporan dari aset itu ada barang yang rusak ringan atau rusak berat yang mungkin masih bisa diperbaiki, ee, mungkin perbaikannya ada dibagikan kami, karena itu dicantumkan didalam dokumen penggunaan anggaran kita, untuk service peralatan-peralatan dan barang barang aset yang ada disekretariat daerah..” (wawancara tanggal 26 September 2018 Pukul 15:54 WIB)

Penghapusan

Menurut Permendagri No 19 Tahun 2016 menyatakan bahwa 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

Ketika ditanyakan kepada Bapak Reva Monaparte Selaku Kasi Penghapusan BKD (Badan Keuangan Daerah) menyatakan: “ Jadi berdasarkan usulan pihak OPD, maka pihak aset itu, menurunkan tim dilapangan, mengecek barang yang akan dihapus, jadi biasanya barang yang dihapus itu barang karena rusak berat atau karena memang faktor-faktor lain misalnya tidak sesuai lagi dengan RTRW. itu kita cek dulu. Kalau memang masuk kreteria penghapusan kita hapus, kalau memang ternyata barang itu yang mereka usulkan itu masih baik dan bisa dan masih dipelihara itu tidak kita masukan.. dipelihara dulu!” (wawancara tanggal 26 September 2018 Pukul 10:00 WIB)

Penjelasan mengenai penatausahaan barang milik daerah telah tertuang dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah yang menyatakan penatausahaan merupakan rangkaian yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Adapun tahapan kegiatannya bisa dilihat pada gambar skema sebagai berikut :



Gambar 2. Skema Kegiatan Penatausahaan Barang

Pembukuan

Di dalam permendagri No 19 tahun 2016 menyebutkan pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

Inventarisasi

Sebagaimana tertuang dalam permendagri No. 19 tahun 2016 menyatakan bahwa inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi barang milik daerah yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan pengguna barang maupun yang berada dalam pengelolaan pengelola barang. Di samping itu, pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventarisasi (BII) beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah serta pengelola dalam hal ini Sekretaris Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah tersebut.

Proses inventarisasi masih menjadi permasalahan utama dalam pengelolaan barang milik daerah pada OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah. Selama lima tahun ini kegiatan inventarisasi atas barang milik daerah di OPD Sekretariat daerah tidak pernah dilaksanakan, seperti yang diungkapkan oleh Kasubbag Aset Sekretariat Daerah Bapak Frano THR. S.E dalam wawancara menyatakan:

“...Kalau inventarisasi aset itu lebih mengacu ke kepada pengecekan fisik, cek. (menegaskan), dalam pengecekan fisik tersebut dibuat dokumen, kelengkapan bahwasanya barang itu ada....dikabupaten..kebetulan disekretariat daerah belum pernah dilakukan inventarisasi aset, ee belum ada anggaran untuk melakukan inventarisasi aset, kebetulan disini Cuma, mas.. ada penatausahaan aset, jadi sifatnya administrasi sudah dilaksanakan dengan baik dan bagus...”. (wawancara tanggal 26 September 2018 Pukul 09:47 WIB).

Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi, 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 dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan. (Sumardi, 2017).

Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah melakukan suatu pengawasan oleh Kepala OPD yaitu Sekretaris Daerah Sebagai pengguna barang dengan melaksanakan pemantauan dan penertiban terhadap pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya.

Sekretaris Daerah selaku pengguna barang meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban. Pada OPD ini Sekretaris Daerah Selaku

Pengelola sewaktu-waktu juga melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, barang milik daerah dalam rangka penertiban penggunaan, dan pemanfaatan barang milik daerah.

Dari paparan di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur yang dilakukan dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada OPD Sekretariat Daerah telah dilaksanakan sesuai dengan yang dituangkan dalam Permendagri No 19 Tahun 2016.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

kesimpulan penelitian yang telah dilakukan terhadap analisis pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah. Adapun hasil tersebut yang secara ringkas dapat disajikan sebagai berikut:

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran sudah mempedomani permendagri No. 19 Tahun 2016.
- b. Pengadaan
Pelaksanaan pengadaan sudah mempedomani permendagri No. 19 Tahun 2016.
- c. Penggunaan.
Pelaksanaan penggunaan di OPD Sekretariat Daerah sudah sesuai dengan permendagri No 19 Tahun 2016.
- d. Pemanfaatan
Pelaksanaan pemanfaatan di OPD Sekretariat Daerah sudah sesuai dengan permendagri No 19 Tahun 2016.
- e. Pengamanan dan Pemeliharaan
- f. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan di OPD Sekretariat Daerah sudah sesuai dengan permendagri No 19 Tahun 2016.
- g. Penghapusan
Pelaksanaan penghapusan di OPD Sekretariat Daerah sudah sesuai dengan permendagri No 19 Tahun 2016.
- h. Penatausahaan
Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di OPD Sekretariat Daerah sudah sesuai dengan permendagri No 19 Tahun 2016.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini, beberapa saran-saran yang penulis dapat sampaikan ialah sebagai berikut:

1. Dari segi sumber daya manusia diperlukan peningkatan pengetahuan melalui pendidikan dan latihan, mengenai pengelolaan aset tetap, agar pelaksanaan pengelolaan aset tetap/Barang milik daerah dapat lebih optimal.
2. Perlunya perhatian dan sikap dari pimpinan yang lebih terhadap pengelolaan aset tetap melalui perbaikan dalam struktur organisasi dengan tidak melakukan penggantian pegawai tiap tahunnya.
3. Perlu pengalokasian pendanaan, sarana/prasarana, yang memadai Tujuannya adalah agar pelaksanaan pembinaan, pengawasan pemantauan dan penertiban terhadap aset daerah lebih optimal.
4. Perlunya peningkatan pelaksanaan pengelolaan aset tetap, terutama pada penatausahaan khususnya kegiatan inventarisasi, serta penghapusan barang milik daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Anggraeni dan Kiswaran. 2011. *Pengaruh Pemanfaatan Fasilitas Perpajakan Sunset Policy Terhadap Tingkat Kepatuhan Wajib Pajak*. Semarang. Skripsi.Universitas Diponegoro.

- Erizul Dan Febri Y. *Pelaksanaan Pengelolaan Aset Tetap Daerah*. Jurnal Administrasi Pembangunan, Vol.2 No.2.
- Fasiha, 2013. *Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti*. Skripsi. Pekanbaru Riau: Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas islam negeri sultan syarif kasim.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Edisi ke II*. Jakarta: Erlangga
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Keempat, 2008, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Kelman, Herbert C. 1958. *Compliance, Identification and Internalization : Three Processes Of Attitude Change*. Journal of Conflict Resolution Volume II Number 1, pp 51-60 Harvard University.
- Kurnianto, Okta dwi. 2017. *Pengaruh Penatausahaan Barang Milik Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*. Skripsi. Makassar: Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar.
- Majalah Akuntansi Indonesia, Edisi No.18/Tahun III/Juli 2009.
- Mulalinda, V. Dan Steven J. Tangkuman. 2014. *Efektivitas Penerapan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada DPPKAD Kabupaten Sitaro*. Jurnal EMBA Vol.2 No.1. ISSN 2303-1174.
- Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah*.
- Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*.
- Republik Indonesia. *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*.
- Rosalina, Santi. 2010. *Perbedaan Perilaku Etis Auditor di KAP dalam Etika Profesi berdasarkan Locus Of Control dan Gender*. Skripsi. Surabaya: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Cetakan ke-11. Bandung: Alfabeta.
- Sumardi, Andrian. 2017. *Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pemerintah Daerah Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016*. Skripsi. Makassar: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri.
- Yin, R.K. 2011. *Study Kasus (Desain dan Metode)*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta