

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah Kab. Bantul**

##### 3.1.1 Perencanaan dan Penganggaran

Perencanaan merupakan langkah awal dari suatu program ataupun kegiatan, perencanaan juga merupakan suatu unsur yang penting dalam menyusun suatu program ataupun kegiatan, tanpa adanya perencanaan maka seseorang ataupun sekelompok orang tidak bisa memulai suatu kegiatan dengan baik. Maka, tidaklah salah jika perencanaan merupakan tolak ukur baik buruknya suatu kegiatan kedepannya, jika rencananya baik maka kegiatan juga akan baik, begitu juga sebaliknya. Perencanaan juga merupakan salah satu langkah manajemen dalam kerangka mencapai strategi suatu organisasi yang ingin di capai dengan memperhatikan ekonomis, efektifitas, dan efisiensi, demikian juga dengan organisasi pemerintah, dalam kerangka mencapai proses pengadaan Barang Milik Daerah yang ekonomi, efisien dan efektif diperlukan suatu perencanaan yang bagus dan akuntabel.

Ketentuan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik daerah telah tertuang dalam peraturan pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, 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. Perencanaan kebutuhan harus bisa dan mampu menghubungkan antara ketersediaan barang sebagai hasil dari pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar tindakan yang akan datang dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang milik daerah. Perencanaan kebutuhan disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang sudah ada.

Perencanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah ini harus berpedoman pada standarisasi barang dan standarisasi kebutuhan barang/sarana prasarana perkantoran. Berdasarkan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini, masyarakat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) perlu melakukan pengawasan (*monitoring*) mengenai apakah Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dimiliki daerah tersebut benar-benar dibutuhkan daerah.<sup>1</sup> Hal inilah yang sering kali menjadi permasalahan dalam aplikasi dan prakteknya di lapangan, dimana Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tidak melakukan pengawasan dengan benar terhadap barang milik daerah yang direncanakan untuk dimiliki suatu daerah, sehingga barang atau aset yang direncanakan oleh pemerintah daerah sesuai formalitas saja dan tidak melihat sesuai kebutuhan, sehingga banyak aset/barang milik daerah yang terbengkalai dan tidak jelas penggunaannya, dan tidak sesuai dengan apa yang direncanakan.

---

<sup>1</sup> Handbook Materi Pelatihan. 2013. *Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Kemenkeu Republik Indonesia Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan. Hlm 18

Maka, dari itu pengawasan dari masyarakat terkhususnya Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selaku perwakilan dari masyarakat sangat diperlukan dan harus dilakukan dengan sebaik mungkin, sehingga tidak terjadi penyalahgunaan barang milik daerah kedepannya.

Setelah melakukan perencanaan Barang Milik Daerah, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penganggaran. Penganggaran dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah merupakan kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan Barang Daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran ataupun pagu masing-masing SKPD sesuai dengan RKPD.<sup>2</sup> Kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran harus terkoordinasi dengan baik, dan tidak bisa dipisahkan dari proses pengelolaan barang milik daerah, karena pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran bukan merupakan kegiatan yang berdiri sendiri. Selain itu, kegiatan perencanaan dan penganggaran harus sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan, dan harus disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing, guna menghindari permasalahan untuk proses kegiatan pengelolaan barang milik daerah kedepannya.

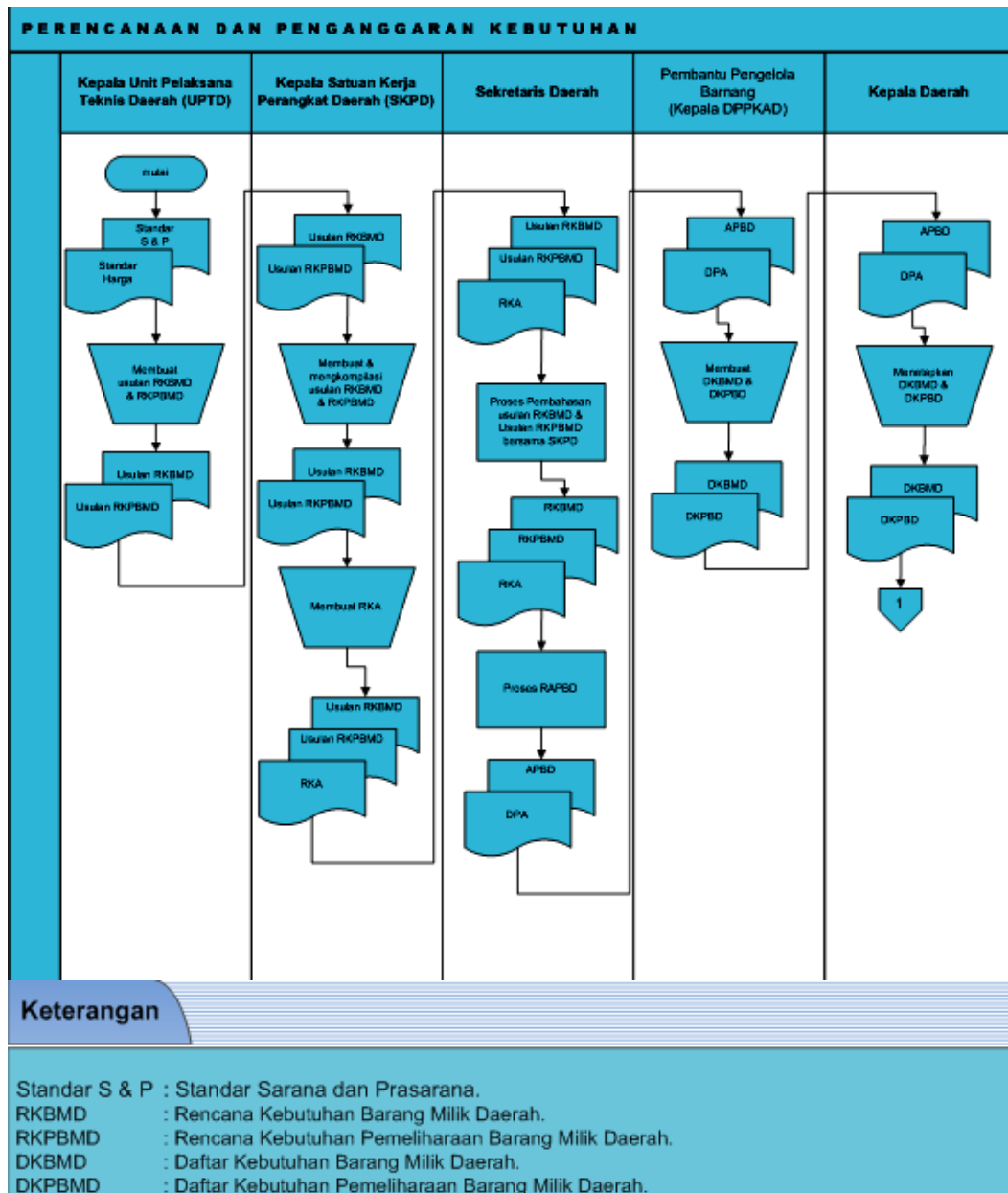
Untuk memperjelas proses kegiatan perencanaan dan penganggaran, bisa kita lihat gambar dibawah ini.

---

<sup>2</sup> *ibid*,

Gambar 3.1

Bagan alur proses perencanaan dan penganggaran BMD



Sumber: Modul pokok-pokok pengelolaan Barang Milik Daerah

Gambar bagan diatas menjelaskan proses perencanaan dan penganggaran, mulai dari unit terkecil yaitu Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sampai ke Kepala Daerah. Bagan tersebut juga menjelaskan dokumen-dokumen apa saja

yang terkait dalam proses perencanaan dan penganggaran kebutuhan barang milik daerah. Berdasarkan bagan di atas tersebut juga Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul melakukan proses perencanaan dan penganggaran BMD.

Proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah membutuhkan pemahaman dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik. Berkaitan dengan hal tersebut, seluruh SKPD perlu memahami wewenang tugas dan fungsi masing-masing, untuk lebih jelasnya bisa dilihat dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.1**

**Wewenang tugas dan Fungsi SKPD**

<b>Jabatan</b>	<b>Tugas/wewenang</b>
Kepala Daerah	-Pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah; -Mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran BMD; -Bertanggungjawab untuk melaksanakan pembinaan dan pengelolaan BMD.
Sekretaris Daerah	-Asisten yang membidangi membantu Kepala daerah dalam pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan BMD; -Bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa barang; -Mengambil tindakan pengamanan sementara;
Asisten yang membidangi	-Pembantu pengelola bertanggungjawab atas terlaksanakannya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah, standarisasi harga dan; -Bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah	-Sebagai pengguna, bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamatan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

*Sumber: Handbook Materi Pelatihan, Kementerian Republik Indonesia Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan.*

Berdasarkan tabel di atas, bahwa Kepala SKPD yang merupakan pengguna dari BMD memiliki banyak tanggungjawab terkait dengan pengelolaan BMD. Dimulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan, pengamatan dan pengawasan menjadi tanggungjawab dari setiap SKPD. Melalui pembagian tugas, wewenang dan fungsi tersebut diharapkan adanya koordinasi dan sinkronisasi dari seluruh SKPD yang terlibat, sehingga kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bisa berjalan sesuai tujuan dan tepat sasaran.

Suatu kegiatan atau program dilaksanakan didasarkan atas beberapa pertimbangan, atau mempunyai tujuan terhadap suatu organisasi yang melakukan kegiatan atau program tersebut. Perencanaan kebutuhan barang juga dilaksanakan berdasarkan beberapa pertimbangan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjalankan atau melaksanakan fungsi dan tugas masing-masing Unit/Satuan Kerja;
2. Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai/luas wilayah dalam satu organisasi;
3. Untuk mengganti barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
4. Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;

5. Untuk menjaga tingkat persediaan Barang Milik Daerah dalam jumlah yang tepat agar agar efisien dan efektif; dan
6. Pertimbangan perkembangan teknologi.<sup>3</sup>

Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan. 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 pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kabupaten Bantul dalam melakukan kegiatan perencanaan dan penganggaran berpedoman pada regulasi Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 dan juga Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dimana perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA-SKPD) setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah dengan berpedoman pada standar barang dan harga yang kemudian dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD). Hal tersebut sesuai dengan yang dipaparkan oleh staff yang mengurus aset di DPU yang mengatakan bahwa:

---

<sup>3</sup> *Ibid*, hlm 19

Rencana disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah dengan berpedoman pada standar barang dan harga yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah. Kegiatan perencanaan dilakukan oleh semua bidang, yang dikoordinir oleh kepala SKPD yang selanjutnya dikompilasikan ke dalam dokumen rencana kerja anggaran SKPD. Perencanaan biasanya dilaksanakan 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan anggaran.<sup>4</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dilihat bahwa kegiatan perencanaan dan penganggaran di DPU telah sesuai dengan aturan yang ditetapkan, dan tidak ada permasalahan dalam proses perencanaan maupun penganggaran di Tahun 2014 dan 2015. Kebutuhan yang diperlukan juga disesuaikan dengan anggaran yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Bantul.

Tahun 2015, Dinas Pekerjaan Umum sudah membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang dimana rencana tersebut masuk ke dalam tahun anggaran 2016. RKBMD disusun serinci mungkin, seperti merk type ukuran, kondisi barang, satuan, harga satuan, jumlah biaya serta kode barang. Selain RKBMD, setiap SKPD juga harus mempunyai Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) yang dimana rencana ini juga masuk di tahun anggaran 2016. Pada RKPBM ini, di list mana saja barang yang membutuhkan pemeliharaan. Contoh RKPBM dari Dins Pekerjaan Umum sebagai berikut :

---

<sup>4</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)



**Tabel 3.2****Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM)**

No.	Nama Barang	Uraian Pemeliharaan	Alamat	Kode		
				Lokasi	Barang	Reg
1		3	4	5	6	7
1	Kendaraan roda dua	Service dan Suku Cadang	Bantul	12.12.01.01.05.01	02.03.01.05.01	0001- 0015
2	Kendaraan roda tiga	Service dan Suku Cadang	Bantul	12.12.01.01.05.01	02.03.01.05.01	0001- 0002
3	Kendaraan roda empat	Service dan Suku Cadang	Bantul	12.12.01.01.05.01	02.03.01.02.02	0001- 0005

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum Bantul

Selain Informasi yang ada di tabel tersebut, ada beberapa informasi yang dituangkan dalam RKPBM, seperti jumlah barang, harga satuan, jumlah biaya, kode rekening, serta keterangan. Untuk itu sebelum pergantian tahun, maka seluruh SKPD yang ada diharuskan membuat RKPBM dan juga RKBMD yang secara terperinci dibuat setiap SKPD yang juga berisikan anggaran untuk setiap BMD. Di tahun 2014, RKBMD yang diajukan Dinas Pekerjaan Umum untuk tahun anggaran 2015 sendiri berjumlah sekitar Rp. 143.831.230.00,-. Dan biaya RKBMD tersebut mulai dari Tanah yaitu adanya ganti rugi tanah; Peralatan dan

Mesin: Truk Sampah, kendaraan roda 4, dan peralatan kantor; Gedung dan Bangunan: Rehabilitas gedung kantor dan terakhir yang banyak ada di Jalan, irigasi dan jaringan.

Perencanaan dan penganggaran Dinas Pekerjaan Umum semuanya telah dimasukkan dalam RKBMD dan juga RKPBMMD yang kemudian menjadi RKA. Selanjutnya mengikuti proses perencanaan dan penganggaran yang nantinya dari tangan DPPKAD Bantul sampai kepada Bupati Bantul.

Berdasarkan uraian diatas, baik dari penjelasan pihak DPU maupun dokumentasi berupa data-data dokumen bahwa Dinas Pekerjaan Umum telah mengikuti proses perencanaan dan penganggaran yang telah ditetapkan, dan sejauh ini proses perencanaan dan penganggaran barang milik daerah di DPU berjalan dengan baik.

### 3.1.2 Pengadaan Aset/Barang Milik Daerah

Pengadaan barang milik daerah tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dimana didalamnya dijelaskan bahwa pengadaan barang milik daerah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa. Selanjutnya dijelaskan juga bahwa pengadaan barang milik daerah harus didasarkan atas beberapa prinsip pengadaan, yaitu:

1. Efisien.

Berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.

2. Efektif.

Berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

3. Transparan dan terbuka.

Berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tatacara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

4. Bersaing.

Berarti pengadaan Barang Milik Daerah harus diadakan secara kompetitif agar tercapai spesifikasi pengadaan yang berkompeten. Penyedia barang/jasa harus memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

5. Adil/tidak diskriminatif.

Berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

#### 6. Akuntabel.

Berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Setiap SKPD yang akan melakukan pengadaan barang milik daerah harus memperhatikan prinsip-prinsip tersebut, karena itu merupakan peraturan dan ketentuan yang telah diatur dan ditetapkan oleh perundang-undangan yang berlaku dalam proses pengadaan barang milik daerah, sebagaimana yang dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik daerah bawah proses pengadaan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk mendukung prinsip-prinsip yang telah dijelaskan sebelumnya, maka seluruh SKPD yang terlibat dalam pengadaan barang milik daerah harus benar-benar memahami isi dan kandungan dari prinsip-prinsip tersebut, dalam hal ini Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah telah mengamanatkan bahwa dalam melakukan semua langkahnya harus berdasarkan pada Etika Pengadaan. Seluruh SKPD yang terlibat dalam pengadaan barang milik daerah harus mematuhi etika pengadaan sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*).
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa

Setelah proses perencanaan pengadaan diadakan, maka selanjutnya adalah pelaksanaan pengadaan. Hal tersebut dilaksanakan setelah anggaran biaya baik yang bersumber dari Dana Alokasi Umum maupun Dana Alokasi Khusus yang terurai dalam APBD/APBN turun maka Kepala Satuan Unit Kerja/Instansi segera membentuk/Menunjuk Pejabat/Panitia Pengadaan barang/jasa dan menentukan/memilih sistem atau cara pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.<sup>5</sup>

Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kabupaten Bantul dalam melakukan pengadaan barang tentunya harus berpedoman dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dengan berpedoman pada PP tersebut diharapkan akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik di setiap daerah-daerah yang ada di Indonesia, bukan hanya di Kabupaten Bantul. Seperti yang telah dijelaskan oleh Staf DPU bahwa:

Proses pengadaan barang milik daerah mengacu pada perpres No 54 tahun 2010 beserta perubahannya. Pengadaan aset dilaksanakan oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan untuk kriteria dan nominal tertentu. Setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan maka pengadaan dapat segera dilaksanakan<sup>6</sup>

Jika Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul telah mengacu pada PP Nomor 54 Tahun 2010 dipastikan tidak mengalami kesulitan dalam melakukan pengadaan Barang/Jasa. Melalui peraturan ini dapat diketahui dari pasal 4 bahwa pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi yaitu: Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya. Untuk melakukan pengadaan tentu setiap

---

<sup>5</sup> Modul 3. 2007. *Pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Aset/Barang Milik Daerah*. Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah. Departemen Dalam Negeri. Hlm 5

<sup>6</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

pemda mempunyai ULP (Unit Layanan Pengadaan) dimana ULP ini merupakan unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Selain itu adanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik yaitu unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik. Pemerintah Kabupaten Bantul saat ini juga telah mempunyai LPSE.

Berdasarkan data dokumen dan penjelasan dari SKPD yang bersangkutan serta uraian diatas bahwa proses pengadaan barang milik daerah di DPU sejauh ini tidak mengalami masalah dan kesulitan karena proses yang dilakukan sudah sesuai dengan peraturan dan ketentuan. Untuk hasil pengadaan barang milik daerah di DPU pada tahun anggaran 2014 dan 2015 bisa dilihat di lampiran penelitian ini.

### 3.1.3 Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Penerimaan barang milik daerah dilakukan setelah proses pengadaan diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun sebelum itu harus dilakukan verifikasi barang milik daerah terlebih dahulu. Menverifikasi barang, maksudnya atau tujuannya adalah untuk mengecek (memeriksa) ulang akan kebenaran dan kesesuaian dari barang-barang pengadaan tersebut apakah sudah sesuai dengan dokumen tertulis terhadap barang yang dimaksud (Berita Acara Hasil Pemeriksaan Panitia Pemeriksa Barang Pengadaan/Surat Perintah

Kerja/Surat Perjanjian/kontrak).<sup>7</sup> Ketelitian dari pengurus/penyimpan barang sangat dibutuhkan dalam proses verifikasi ini, mereka harus melihat barang milik daerah tersebut harus sesuai keadaan fisik dan jumlahnya dan tidak boleh ada kesalahan untuk memudahkan proses selanjutnya.

Pengurus/Penyimpan Barang dituntut mengecek ulang dari dokumen penerimaan barang yang telah disetujui dan telah ditanda tangani oleh Team/Panitia Pemeriksa Barang Pengadaan terhadap barang yang sedang/akan diterimanya sesuai dengan keadaan fisik barangnya dan jumlahnya, untuk mempermudah pengurus berikut urutan kerja pelaksanaannya:

1. Periksa (cek) dulu dokumen penerimaan barang apakah telah ditanda tangani oleh Team/Panitia Pemeriksa Barang. Pengurus/Penyimpan Barang akan berbahaya sekali kalau seandainya Team/Panitia Pemeriksa Barang Pengadaan belum menandatangani Berita Acara Tanda Pemeriksaan Barang tersebut tapi telah diterima oleh Pengurus/Penyimpan Barang.
2. Periksa (cek) dan hitung jumlah unit barang untuk setiap macam barang apakah sudah sesuai dengan dokumennya. Kalau belum cukup maka Pengurus/Penyimpan Barang melaporkan pada Panitia Pelaksana Pengadaan Barang Daerah (P3BD) serta atasannya dan mencatat keterangan kekurangan tersebut pada dokumen yang bersangkutan, dan penerima barang membuat Tanda Penerimaan Sementara Barang yang dengan tegas menyatakan sebab-sebab dari Penerimaan Sementara tersebut

---

<sup>7</sup>Modul 4. 2007. *Verifikasi, Penerimaan, Penyimpanan, Pendistribusian Dan Pengamanan Barang/Aset*. Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah. Departemen Dalam Negeri. Hlm 2



dan selanjutnya harus disetujui dan ditandatangani oleh yang menyerahkan barang tersebut.

3. Periksa (cek) setiap unit barang berdasarkan spesifikasinya apakah sudah cocok dan lengkap bagian-bagiannya serta alat-alat tambahan/kelengkapannya. Jika barang tersebut ada yang kurang bagian-bagiannya atau kelengkapannya maka Pengurus/Penyimpan Barang melaporkan pada atasannya dan mencatat keterangan kekurangan tersebut pada dokumen yang bersangkutan dan penerima barang membuat Tanda Penerimaan Sementara yang dengan tegas menyatakan sebab-sebab dari Penerimaan Sementara tersebut dan selanjutnya harus disetujui dan ditandatangani oleh yang menyerahkan barang tersebut, tetapi kalau semuanya telah lengkap dan sesuai maka penerimaan itu dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang.
4. Semua dokumen tertulis terhadap barang-barang tersebut harus disimpan dengan rapi sebagai arsip penting dari satuan unit kerja yang bersangkutan.<sup>8</sup>

Proses penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah dapat kita lihat pada gambar berikut ini :

---

<sup>8</sup> *ibid*,

Gambar 3.2

**Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Daerah**



Sumber: Modul Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah

Gambar diatas adalah tahapan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah untuk barang bergerak.

- a. Proses ini diawali dengan penyedia barang mengirimkan barang. Disinilah proses penerimaan barang berlangsung. Barang yang diterima akan diperiksa, dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Panitia Pemeriksa Barang.
- b. Barang diterima oleh penyimpan barang. Selanjutnya penyimpan barang memiliki kewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah, yaitu menyimpan dalam gudang/tempat penyimpanan serta mencatatnya dalam Kartu Barang Gudang.

- c. Pengurus Barang akan mencatat dalam KIB dan KIR. Disini kegiatan penatausahaan barang mulai dilakukan.

Untuk barang tidak bergerak, kepala SKPD yang bertindak sebagai penerima barang.<sup>9</sup>

Setelah proses pengadaan dan penerimaan barang dilakukan, sebelum didistribusikan atau sampai kepada si pemakai barang, tentunya barang tersebut harus disimpan terlebih dahulu di suatu tempat untuk diamankan, baik untuk sementara waktu maupun untuk waktu yang lama. Penyimpanan ini tentu saja menuntut tanggungjawab yang berat dalam menjaga keselamatan barang tersebut baik dari segi kerusakan fisik maupun dari segi kehilangan barang tersebut. Maka, proses selanjutnya yang dilakukan adalah kegiatan penyimpanan barang milik daerah.

Kegiatan penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan. Ini perlu dilakukan, agar permintaan barang dapat dilayani dengan cepat dan tepat. Kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan barang milik daerah antara lain:

- a. Menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
- b. Penyelenggarakan administrasi penyimpanan/ pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;

---

<sup>9</sup> Oktavia Ester Pangaribuan dan Sumini. 2010. *Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan. Hlm 30

- c. Melakukan opname fisik secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang;
- d. Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.<sup>10</sup>

Kegiatan ini dilakukan oleh penyimpan barang. Penyimpan barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa satu tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya. Seorang penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan. Jabatan ini dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar, jika tugas/volume kegiatannya besar maka ditunjuk beberapa staff untuk membantu tugas tersebut sesuai dengan beban tugas/volumenya.

Setelah kegiatan penerimaan dan penyimpanan barang milik daerah selesai dilaksanakan, maka kegiatan selanjutnya adalah penyaluran atau pendistribusian barang milik daerah. Kegiatan ini merupakan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Penyaluran atau pendistribusian adalah cara menyerahkan dan menyalurkan barang-barang yang diterima; diserahkan, disalurkan dan diterimakan kepada si penerima/si pemakai sesuai dengan yang telah ditentukan; baik jenis, tipe, macam dan jumlah satuannya. Kegiatan penyaluran terdiri dari:

- a. Menyalurkan barang kepada unit kerja;

---

<sup>10</sup> *Ibid*,

- b. Mengadministrasikan penyaluran barang dengan tertib dan rapi;
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

Sebagai bukti bahwa barang-barang sudah diserahkan, diterimakan, dan disalurkan kepada perorangan atau unit-unit yang membutuhkan, maka Pengurus Barang/Gudang menyimpan/mengarsipkan surat bukti atau Bon/Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atau oleh pejabat yang mempunyai wewenang untuk itu serta Tanda Terima Barang dari si penerima.<sup>11</sup> Perlu diketahui bahwa penyaluran barang milik daerah sepenuhnya berada dibawah perintah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Proses penerimaan, penyimpanan dan penyaluran di Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kabupaten Bantul mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMD. Penerimaan barang dilakukan setelah pengadaan barang milik daerah selesai dilaksanakan, dan hasil pengadaan tersebut diterima oleh pengurus barang yang ada di DPU yang setelahnya berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah tersebut. Setelah penerimaan barang dilakukan, selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan barang. Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset di DPU menjelaskan bahwa:

Hasil pengadaan barang dari belanja langsung diterima oleh penyimpan/pengurus barang selanjutnya disimpan digudang untuk disalurkan sesuai peruntukannya atas dasar perintah dari kuasa pengguna barang. Sedang untuk pengadaan barang dengan kriteria dan nominal

---

<sup>11</sup> Op. Cit, hlm 10

tertentu oleh panitia/pejabat pengadaan diterima dan diverifikasi oleh tim penerima hasil pengadaan yang kemudian dibuatkan berita acara.<sup>12</sup>

Berdasarkan wawancara diatas perlu digarisbawahi bahwa setelah penerimaan barang hasil pengadaan, tim penerima harus memverifikasi barang terlebih dahulu kemudian dibuatkan berita acara penerimaan barang milik daerah. Setelah penyimpanan, maka dilakukan penyaluran barang sesuai kegunaan dan peruntukannya. Penyaluran barang milik daerah dilakukan oleh pengurus barang yang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari pengguna/kuasa pengguna dan harus disertai Berita Acara Serah Terima (BAST). Pengguna/kuasa pengguna wajib melaporkan sisa barang kepada pengelola melalui pembantu pengelola.

Proses penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah di DPU sejauh ini tidak mengalami kendala yang serius, permasalahan hanya ada pada penyimpanan yang dikarenakan besarnya jumlah barang yang harus disimpan sehingga membutuhkan gudang penyimpanan yang besar dan petugas serta pengurus yang banyak juga, namun masih bisa diatasi oleh DPU.

#### 3.1.4 Penggunaan Barang Milik Daerah

Penggunaan Barang Milik Daerah bisa dilakukan jika kegiatan penerimaan dan penyimpanan serta penyaluran telah selesai dilaksanakan. Kegiatan penggunaan barang milik daerah merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang

---

<sup>12</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

bersangkutan. BMD 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. Status penggunaan BMD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Hal tersebut sejalan dengan apa yang ditegaskan dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2006 dan juga Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 yang menyebutkan bahwa Untuk semua Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tupoksi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Akan tetapi untuk tanah dan bangunan, penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tupoksi pengguna dan/atau kuasa pengguna.

Penjelasan mengenai penggunaan barang milik daerah juga dijelaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Barang Milik daerah. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati, yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaan; dan
- b. Pengelola meneliti usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Penjelasan selanjutnya dapat dilihat dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna. Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Kepala Daerah, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

Penggunaan barang milik daerah di Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Bantul diawali dengan penetapan status penggunaan barang milik daerah oleh Bupati Bantul dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPU. Proses pelaksanaan penetapan status penggunaan ini diawali dengan pelaporan barang milik daerah yang ada di DPU kepada pengelola barang yang dalam hal ini adalah DPPKAD Bantul beserta usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah. DPPKAD selaku pengelola meneliti laporan yang diusulkan oleh DPU, dan setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan penetapan status penggunaan barang oleh DPU selaku pengguna barang, DPPKAD mengusulkan



kepada Bupati Bantul untuk ditetapkan status penggunaannya. Setelah status penggunaan barang ditetapkan oleh Bupati, Kepala Dinas PU melalui penyimpan atau pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada di DPU tersebut.

Sebenarnya, tidak ada permasalahan dan kendala yang serius dalam melakukan proses penggunaan barang milik daerah di DPU Bantul, namun dalam prakteknya sering kali tidak seperti apa yang direncanakan dan tidak optimal seperti yang diinginkan. Staff pengurus barang di DPU menjelaskan bahwa:

Rentang kendali yang terlalu luas dari SKPD menyebabkan pengawasan dan pengendalian penggunaan aset daerah kurang optimal. Khususnya di DPU ini, banyak sekali barang dan aset yang harus kita awasi penggunaannya, dan nilainya juga besar, seperti jalan dan bangunan yang kadang tidak optimal dalam penggunaannya.<sup>13</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas sudah bisa kita pahami bahwa karena luasnya rentang kendali dari DPU sehingga menyulitkan dalam pengawasan penggunaannya, dan menyebabkan tidak optimalnya penggunaan aset daerah yang ada di DPU. Selain itu, faktor besarnya jumlah aset juga menyulitkan pengurus barang dalam optimalisasi penggunaan aset daerah yang ada di DPU. Secara garis besar proses penggunaan barang milik daerah di DPU sudah berjalan dengan baik dan tidak ada penyalahgunaan aset, namun karena rentang kendali yang luas sehingga menyulitkan pihak DPU dalam pengendalian penggunaan aset tersebut. Naumn, sejauh ini masih bisa diatasi sehingga penggunaan barang milik daerah di DPU tersebut berjalan sesuai perencanaan.

---

<sup>13</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

### 3.1.5 Penatausahaan Barang Milik Daerah

Penatausahaan terhadap barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya dilakukan oleh setiap kepala SKPD. Kepala SKPD wajib melakukan penatausahaan terhadap barang milik daerah untuk mempermudah dalam pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD tersebut. Penjelasan mengenai penatausahaan barang milik daerah telah tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik daerah dan juga Permendagri Nomor 17 tahun 2007, dalam kedua peraturan tersebut dijelaskan bahwa penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan juga pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pembukuan adalah agar semua BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang tercatat dengan baik. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD kedalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna.<sup>14</sup>

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui

---

<sup>14</sup> Op. Cit, hlm 115

jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Di samping itu, Pengelola dan Pengguna melaksanakan sensus BMD setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus BMD tersebut.<sup>15</sup>

Pada dasarnya, inventarisasi barang milik daerah dilakukan untuk:

- a. Memberikan keyakinan fisik atas barang yang terdapat dalam dokumen inventaris;
- b. Mengetahui kondisi terkini barang, apakah barang tersebut baik, rusak ringan atau rusak berat;
- c. Tercapainya tertib administrasi, sehingga untuk barang yang sudah rusak berat dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan, pertanggungjawaban atas barang-barang yang tidak diketemukan/ hilang, dan juga pencatatan barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris;
- d. Melakukan pendataan atas masalah yang muncul terkait dengan barang milik daerah, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga;
- e. Memberikan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan Neraca Awal Daerah.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> *Ibid*,

<sup>16</sup> Op. Cit, Hlm 40

Inventarisasi harus dilakukan dengan benar dan juga pelaporannya harus teradministrasi dengan tepat dan lengkap untuk menyajikan informasi yang valid dan relevan dan juga dapat dipertanggungjawabkan. Informasi mengenai barang milik daerah tersebut merupakan faktor penting dalam pengambilan keputusan mengenai kekayaan daerah. Informasi yang tidak tepat dan tidak lengkap bisa mengakibatkan kesalahan dalam pengambilan keputusan, dan tentu saja akan berimbas kepada kinerja SKPD yang bersangkutan.

Adapun pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMD pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMD dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMD dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.<sup>17</sup>

Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007, bahwa dalam memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan BMD secara akurat dan cepat, pemerintah daerah dapat menggunakan aplikasi SIMBADA. SIMBADA merupakan sebuah aplikasi manajemen barang atau aset daerah integratif yang dibuat untuk membantu staf Satuan Kerja Perangkat Daerah merencanakan, menatausahakan, menginventarisasi, dan membuat laporan terkait dengan barang atau aset daerah. SIMBADA disusun dengan berpedoman pada Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD.

---

<sup>17</sup> Op. Cit, Hlm 115

Tujuan dilakukannya penatausahaan barang milik daerah dapat kita lihat kembali pada dua peraturan mengenai barang milik daerah yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 dan juga Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Barang Daerah, berwenang dan bertanggungjawab melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya. Pencatatan barang daerah pada SKPD sangat penting dikarenakan catatan tersebut dijadikan obyek audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam meyakini penyajian laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah. Hasil penatausahaan BMD ini nantinya dapat digunakan dalam rangka:

- a. Penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun;
- b. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran; dan
- c. Pengamanan administrasi BMD.

Dengan penatausahaan secara tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya database yang memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran dan akan dihasilkan pula laporan aset daerah di neraca dengan angka yang tepat dan akurat. Sebaliknya jika tidak ada penatausahaan maka akan berdampak pada pelaporan aset daerah yang tidak tepat.

Penatausahaan di DPU Bantul tentunya sesuai peraturan yang telah ditetapkan, untuk DPU sendiri berpedoman kepada Peraturan Daerah Kabupaten

Bantul Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD. Terkait penatausahaan, staff pengurus barang DPU menjelaskan:

Penatausahaan di Dinas PU meliputi Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan yang dilaksanakan secara berkala yang harus disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Penatausahaan dilaksanakan Pengguna Barang dalam hal ini kepala Dinas PU dengan menugaskan Pengurus Barang untuk melaksanakan hal yang berkaitan dengan proses penatausahaan. Pembukuan sendiri meliputi pendaftaran dan pencatatan aset daerah menurut golongan dan kodefikasi barang yang dituangkan dalam KIR, KIB dan BI. Inventarisasi dalam hal ini sensus dapat dilaksanakan setiap 5 tahun untuk menyusun buku inventaris dan rekap barang milik daerah. Namun, inventarisasi masih menjadi kendala Dinas PU sejauh ini, dan untuk menetralsir hal tersebut kita lakukan sensus BMD. Pelaporan kepada Pengelola Barang (Sekda) terdiri atas laporan barang semesteran dan tahunan, laporan pengadaan barang, RKBMD, RKPBM, dan persediaan barang pakai habis.<sup>18</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat kita ketahui bahwa proses Penatausahaan di DPU meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan yang dilakukan secara berkala. Penatausahaan dilaksanakan oleh Kepala Dinas PU sendiri dengan menugaskan pengurus barang dalam melakukan penatausahaan tersebut.

Proses pembukuan meliputi pendaftaran dan pencatatan aset daerah kedalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut golongan dan kodefikasi barang yang dituangkan dalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventarisasi Ruang (KIR), dan Barang Inventarisasi (BI).

Berikut format pendaftaran dan pencatatan aset daerah di DPU:

1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah,

---

<sup>18</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin,
3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan,
4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
5. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya,
6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
7. Kartu Inventaris Ruang (KIR).

KIB dan KIR DPU untuk semester I dan semester II pada tahun anggaran 2014 dan 2015 bisa dilihat di lampiran berikut juga rekapitulasinya.

Proses inventarisasi masih menjadi permasalahan utama dalam pengelolaan barang milik daerah di DPU. Pasalnya pada Tahun 2015 ada sekitar 1,4 triliun nilai aset yang tidak jelas asal-usulnya. Aset-aset tersebut nilainya masih gelondongan dan belum terperinci, dan masih ada beberapa gedung yang belum ternilai asetnya. Hal inilah yang menjadi pekerjaan berat bagi DPU untuk segera menyelesaikan permasalahan aset daerah tersebut. Sensus BMD yang dilakukan oleh pengelola yaitu DPPKAD dan juga DPU selaku pengguna barang tidak memberikan efek yang banyak, buktinya masih terjadi kesalahan dalam inventarisasi barang milik daerah di DPU. Sensus BMD tersebut dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali, dengan tujuan untuk menyusun buku inventaris dan rekapitulasi barang milik daerah.

Pelaporan aset daerah dilakukan oleh kuasa pengguna dalam hal ini yaitu Kepala Dinas PU melalui DPPKAD selaku pengelola kepada Bupati Bantul. Laporan tersebut meliputi laporan barang semesteran dan tahunan, laporan pengadaan barang, RKBMD, RKPBMMD, dan persediaan pakai habis.

Berdasarkan uraian diatas baik dari penjelasan pihak DPU maupun keadaan dilapangan bahwa proses penatausahaan barang milik daerah merupakan kendala utama yang dihadapi oleh DPU terutama dalam proses inventarisasi aset daerah yang terkait pengkodean barang, kodefikasi dan proses inventarisasi lainnya yang menyebabkan tidak jelasnya status suatu aset, dengan demikian penatausahaan barang milik daerah di DPU tidak berjalan dengan baik.

### 3.1.6 Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pemanfaatan Barang milik daerah berbeda dengan penggunaan barang milik daerah. Penggunaan barang Milik Daerah memiliki ruang lingkup yang hanya sebatas untuk kepentingan SKPD yang bersangkutan, sedangkan pemanfaatan memiliki cakupan yang lebih luas diluar tugas dan fungsi SKPD. Pemerintah daerah memiliki banyak aset dan barang sehingga seringkali tidak optimal dalam penggunaan dan pemanfaatannya, maka dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) perlu dioptimalkan pemanfaatan dari barang milik daerah tersebut.

Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 pemanfaatan barang milik daerah adalah adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan 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.

Ada beberapa hal yang dapat kita garis bawahi dari pengertian diatas, bahwa pemafaatan barang milik daerah mencakup beberapa hal yaitu:



- a. Pendayagunaan barang milik daerah;
- b. Barang milik daerah yang dimanfaatkan tidak dipergunakan untuk melaksanakan tupoksi SKPD;
- c. Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah yaitu sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna;
- d. Pemanfaatan barang milik daerah tidak boleh mengubah status kepemilikan.

Pemanfaatan barang milik daerah tentunya memiliki tujuan dalam pelaksanaannya, adapun tujuan dari diadakannya pemanfaatan barang milik daerah antara lain:

- a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah
- b. Meningkatkan penerimaan/pendapatan daerah
- c. Mengurangi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) khususnya biaya pemeliharaan
- d. Mencegah kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab
- e. Membuka lapangan kerja
- f. Meningkatkan pendapatan masyarakat<sup>19</sup>

Pemanfaatan yang optimal tentunya akan memberikan efek yang baik terhadap pemerintah daerah, selain dapat meningkatkan PAD tentunya juga akan mengurangi APBD, karena berkurangnya biaya pemeliharaan yang ditanggung

---

<sup>19</sup> Andy Prasetiawan dan Arvan. 2010. *Pemanfaatan Barang Milik Daerah*. Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan. Hlm 6

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 pemerintah daerah, maka perlu dimanfaatkan dengan jalan yang lain. Bagi masyarakat juga akan membuka peluang usaha dengan adanya pemanfaatan dari pihak perusahaan misalnya, dan hal itu tentu akan memberikan efek yang baik terhadap program pemerintah dalam pengentasan kemiskinan dan memberikan kesejahteraan terhadap masyarakat.

Pemanfaatan barang milik daerah di Dinas PU dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dalam hal ini Dinas PU sendiri. Untuk lebih jelasnya berikut penjelasan singkat staff pengurus barang di Dinas PU mengenai pemanfaatan, yaitu:

Pelaksanaan Pemanfaatan aset daerah di DPU dilaksanakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD. Selain itu pemanfaatan juga tentunya akan menambah PAD Dinas PU. Pemanfaatan dapat dilakukan oleh DPU sendiri atau pihak lain untuk mendukung tupoksi SKPD. Kegiatan pemanfaatan aset tersebut meliputi: sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.<sup>20</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka berikut adalah analisis peneliti mengenai pemanfaatan barang milik daerah di DPU yang didukung beberapa regulasi.

Bentuk pemanfaatan barang milik daerah di DPU yang juga dijelaskan dalam Permendagri Nomor 17 tahun 2007, yaitu:

---

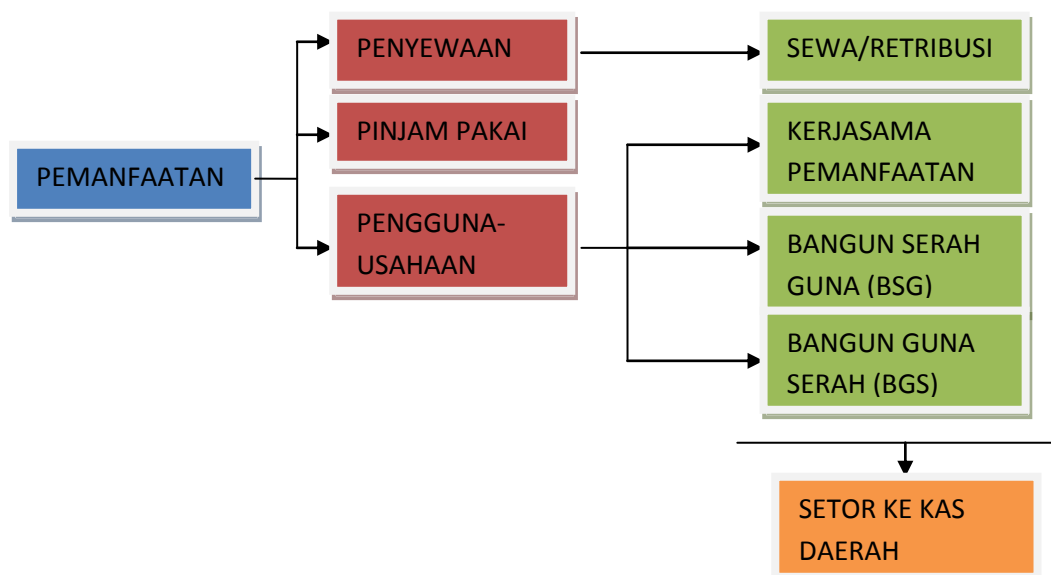
<sup>20</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

- a. Sewa;
- b. Pinjam pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan (KSP);
- d. Bangun Serah Guna (BSG); serta
- e. Bangun Guna Serah (BGS)

Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat dalam gambar bagan berikut:

**Gambar 3.3**

**Bentuk-bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah**



*Sumber: Modul 6 Pemanfaatan Aset/Barang Milik Daerah*

Berdasarkan gambar diatas dapat kita pahami bahwa optimalisasi pemanfaatan aset/barang milik daerah selain meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat juga semua hasil dari optimalisasi pemanfaatan aset/barang milik daerah tersebut akan kembali kepada daerah yang disetorkan langsung ke kas daerah dan dapat digunakan sebagai belanja daerah.

Berikut penjelasan dari bentuk-bentuk pemanfaatan aset/barang milik daerah yang ada di DPU:

**a. Penyewaan Aset**

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 menjelaskan bahwa penyewaan aset merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemakaian atas aset daerah kepada Pihak Ketiga dalam hubungan sewa menyewa dengan ketentuan Pihak Ketiga tersebut harus memberikan imbalan/sewa berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk masa jangka waktu tertentu, baik secara berkala maupun sekaligus, disamping itu Pemerintah Daerah dapat pula memungut restribusi sesuai dengan peraturan daerah.

Penyewaan barang/aset daerah ini dapat dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Untuk tujuan mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang daerah.
2. Untuk sementara waktu barang/aset tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD yang bersangkutan/memiliki.
3. Barang Daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
4. Jenis barang yang dapat disewakan ditetapkan oleh Kepala Daerah yang bersangkutan, yang antara lain:
  - a. Mess/wisma/Bioskop dan sejenisnya
  - b. Gudang/gedung
  - c. Toko/kios

- d. Tanah
  - e. Kendaraan dan alat-alat besar/berat
5. Harga sewa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir.
  6. Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya disetor ke Kas Daerah.
  7. Dalam Surat Perjanjian sewa menyewa harus ditetapkan:
    - a. Jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan.
    - b. Biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa.
    - c. Syarat-syarat lainnya yang dianggap perlu.<sup>21</sup>

Penyewaan atas barang/aset milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Gubernur/Bupati/Walikota dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Gubernur/Bupati/ Walikota. Penyewaan atas barang/aset milik daerah atas tanah dan atau bangunan yang sebagian masih digunakan oleh pengguna barang, serta penyewaan atas barang/aset lainnya selain tanah dan atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.<sup>22</sup>

Melakukan penyewaan barang milik daerah harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, berikut beberapa prosedur dalam melakukan penyewaan barang milik daerah:

---

<sup>21</sup> Modul 6. 2007. *Pemanfaatan Aset/Barang Milik Daerah*. Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah. Departemen Dalam Negeri. Hlm 7

<sup>22</sup> *Ibid*,

## 1. Pengusulan Penyewaan

Kepala Unit/Satuan Kerja mengusulkan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Biro/Bagian Perlengkapan Barang-barang Daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut perlu diberikan data rincian keadaan barang, apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan Barang Daerah.

## 2. Keputusan Kepala Daerah

Kepala Daerah menetapkan penyewaan Barang-barang Daerah. Dalam Keputusan tentang Penyewaan Barang-barang Daerah harus secara tegas memuat antara lain:

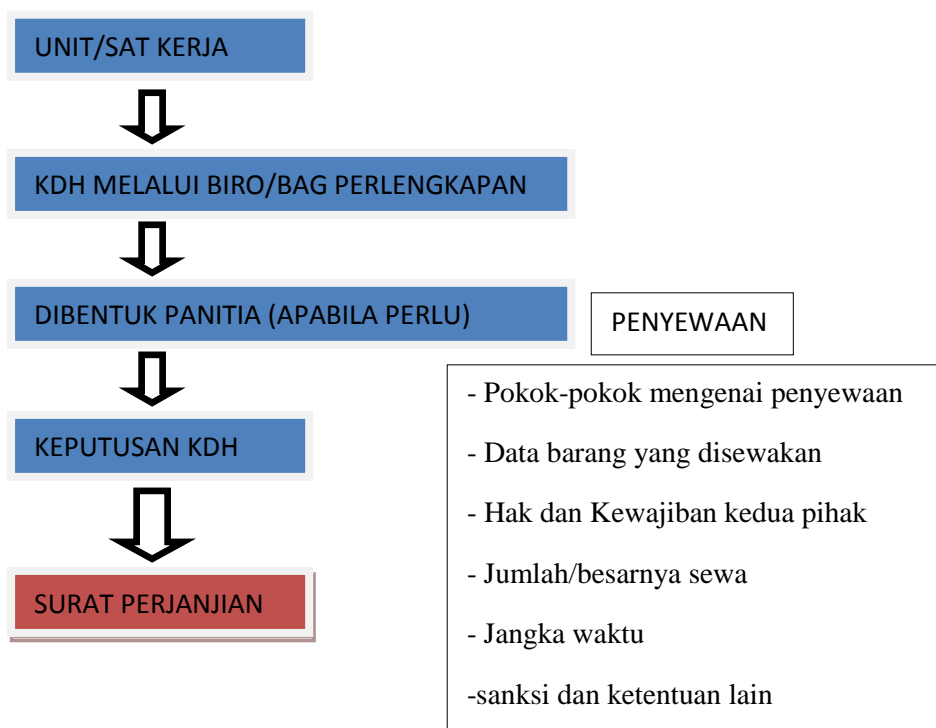
- a. Data mengenai barang-barang yang akan disewakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Ketentuan pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa-Menyewa.
- c. Surat Perjanjian Sewa-Menyewa, Perjanjian dimaksud harus memuat antara lain;
  1. Data barang-barang Daerah yang disewakan;
  2. Hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
  3. Jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
  4. Jangka waktu Sewa-Menyewa;
  5. Sanksi-sanksi;
  6. Ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan batasan penggunaan barang-barang yang disewakan kepada Pihak Penyewa;

7. Surat Perjanjian Sewa-Menyewa tersebut ditanda tangani oleh Pengelola Barang atas nama Kepala Daerah bersama Pihak Penyewa;
8. Semua hasil penyewaan barang-barang Daerah adalah penerimaan Daerah yang harus disetorkan sepenuhnya kepada Kas Daerah.<sup>23</sup>

Untuk memudahkan dan mempersingkat dalam memahami prosedur dalam penyewaan aset/barang milik daerah dapat kita lihat bagan dibawah ini.

**Gambar 3.4**

**Proses Penyewaan Barang Milik Daerah**



*Sumber: Modul 6 Pemanfaatan Aset/Barang Milik Daerah*

**b. Pinjam Pakai**

Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam

<sup>23</sup> *Ibid*, hlm 9

jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.<sup>24</sup> Barang yang diserahkan harus dalam keadaan baik dan jangka waktu pinjam pakai barang tersebut paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

Peminjaman barang/aset daerah dapat dilaksanakan dengan beberapa syarat dan ketentuan yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Barang/aset tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh instansi/satuan unit kerja yang memiliki.
2. Hanya boleh digunakan peminjam sesuai dengan peruntukannya.
3. Tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi instansi/satuan unit kerja yang bersangkutan.
4. Harus merupakan barang yang tidak habis dipakai.
5. Peminjam wajib memelihara dengan baik barang/aset yang dipinjamnya termasuk menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman.
6. Jangka waktu peminjaman maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali.
7. Untuk keperluan tertentu jangka waktu ini dapat diberikan lebih dari dua tahun, khususnya tempat ibadah disesuaikan dengan peruntukan rencana kota.
8. Khusus pinjam pakai tanah yang dipergunakan oleh instansi Pemerintah.
9. Jangka waktu peminjamannya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

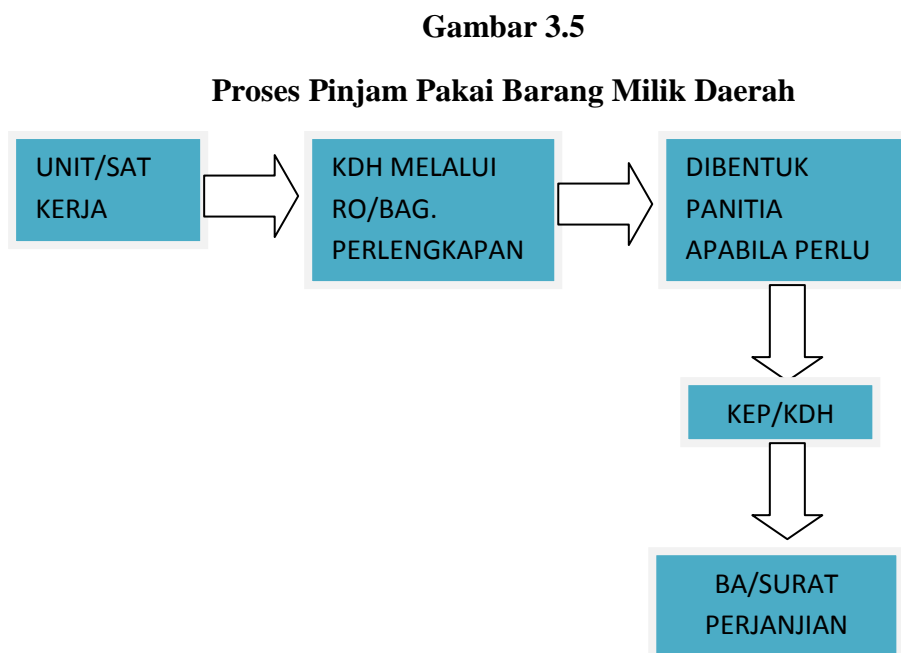
---

<sup>24</sup> Sutaryo. 2010. *Manajemen Aset Daerah*. Ak-Jurusan Akutansi FE UNS. Hlm 6



10. Pengembalian barang/aset yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik.<sup>25</sup>

Proses pinjam pakai barang milik daerah dapat kita lihat pada gambar bagan dibawah ini.



*Sumber: Modul 6 Pemanfaatan Aset/Barang Milik Daerah*

Berdasarkan gambar diatas dapat kita ketahui bahwa proses pinjam pakai barang milik daerah dimulai dari penyerahan aset oleh unit kerja yang bersangkutan kepada Kepala Daerah melalui Ka. Biro Perlengkapan (Pengelola Barang Daerah), selanjutnya Pengelola Barang menunjuk pemakai barang yang baru (peminjam) dan mengajukannya kepada Kepala Daerah, dan apabila perlu dibentuk Panitia untuk menyeleksi daftar peminjam yang masuk, dan kemudian dibuatkan berita acaranya dan Surat Perjanjian Pinjam Pakai.

---

<sup>25</sup> *Op. Cit.* Hlm 11

### **c. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)**

Kerjasama Pemanfaatan barang milik daerah (KSP) dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 dan juga Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 merupakan perikatan antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga dalam kerja sama pemanfaatan/pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain atas tanah dan/atau bangunan atau atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, dimana Pihak Ketiga menanamkan modal yang dimilikinya. Selanjutnya kedua pihak secara bersama-sama atau sendiri-sendiri ataupun bergantian mengelola manajemen dan proses operasinya untuk jangka waktu tertentu dan keuntungan dibagi sesuai dengan besarnya sharing masing-masing atau berdasarkan yang telah disepakati kedua belah pihak sebelumnya. Disamping itu Pihak Ketiga diharuskan membayar kontribusi tetap setiap tahunnya.

Ketentuan mengenai pelaksanaan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah juga dijelaskan oleh PP Nomor 6 Tahun 2006, yaitu:

1. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBN/APBD untuk memenuhi biaya operasional/ pemeliharaan/ perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud.
2. Mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus (antara lain barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku) dapatdilakukan penunjukan langsung.

3. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap kerekening Kas Umum 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 dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang.
5. Besarnya pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Pengelola Barang dan penetapannya oleh Kepala Daerah.
6. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
7. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Selanjutnya, dalam PP yang sama juga dijelaskan bahwa pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ini ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain:

1. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
2. Obyek kerjasama pemanfaatan;
3. Oangka 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.

#### **d. Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG)**

Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian digunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah serta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.<sup>26</sup>

Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah kemudian Pemerintah Daerah menyerahkan kembali untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.<sup>27</sup>

Prosedur Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) atas barang milik daerah dapat kita lihat pada gambar bagan dibawah ini :

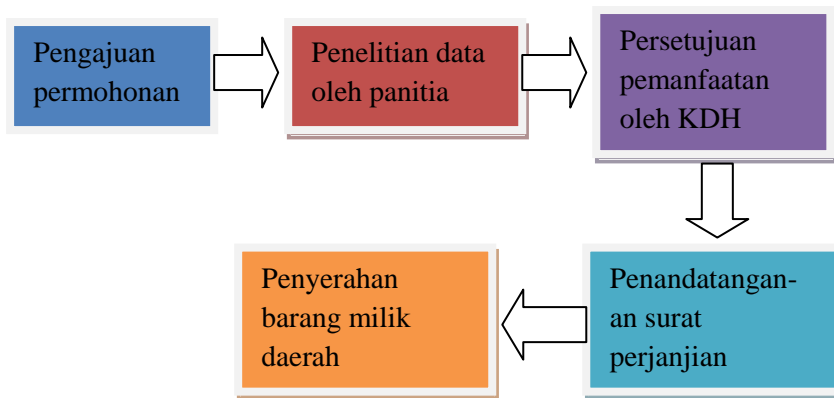
---

<sup>26</sup> Modul 6. 2007. *Pemanfaatan Aset/Barang Milik Daerah*. Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah. Departemen Dalam Negeri. Hlm 18

<sup>27</sup> *Ibid*,

**Gambar 3.6**

**Prosedur BGS dan BSG**



*Sumber: Modul Pemanfaatan Barang Milik Daerah*

Berdasarkan gambar bagan diatas dapat kita ketahui bahwa prosedur BGS dan BSG diawali dengan pengajuan permohonan penggunaan kepada panitia, selanjutnya panitia melakukan penelitian pengajuan tersebut dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Daerah untuk dilakukan persetujuan. Setelah adanya persetujuan dari Kepala Daerah permohonan tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Kepala Daerah, dan kegiatan terakhir merupakan penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada pemerintah daerah yang bersangkutan setelah masa perjanjian berakhir dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Berdasarkan penjelasan dan uraian diatas bahwa pemanfaatan barang milik daerah di Dinas PU sudah berjalan optimal dan tidak ada kendala yang dihadapi, baik yang dimanfaatkan oleh DPU sendiri maupun oleh pihak lain untuk menunjang tugas dan pokok dan fungsi Dinas PU. Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal dipengaruhi oleh optimalisasi pemanfaatan aset daerah yang memberikan pengaruh baik terhadap proses pemanfaatan aset di DPU.

### 3.1.7 Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pengamanan merupakan kegiatan berupa tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Pengendalian dalam bentuk fisik merupakan tindakan yang harus dilakukan oleh pengurus barang milik daerah agar secara fisik barang tersebut terjaga atau dalam keadaan aman sehingga jumlah, kondisi, dan keberadaan barang tersebut sesuai dengan yang tercatat dalam data administrasi. Pengamanan sebagaimana tersebut di atas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan, pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.<sup>28</sup>

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 dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.<sup>29</sup>

Prosedur pengamanan mengacu pada Permendagri Nomor 17 tahun 2007, dan dapat dibedakan dalam:

1. Pengamanan untuk barang selain tanah dan bangunan dan,

---

<sup>28</sup> Oktavia Ester Pangaribuan dan Sumini. 2010. *Modul Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan BMD*. Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan. Hlm 12

<sup>29</sup> *Ibid*,

2. Pengamanan untuk tanah dan bangunan. Pengamanan fisik untuk selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

- a. Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah

Pengamanan fisik BMD dilakukan untuk menjamin bahwa secara fisik BMD tidak mengalami masalah penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang. Prosedur pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas. Prosedur ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan, baik dalam bentuk pemanfaatan insidental maupun dalam bentuk penyerobotan oleh pihak-pihak lain. Selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

- b. Pengamanan Administratif Barang Milik Daerah

Pengamanan administrasi BMD secara umum berisikan kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam penatausahaan BMD. Setiap kepala SKPD (melalui penyimpan/pengurus barang) wajib melakukan penatausahaan BMD yang ada pada pengguna masing-masing. Penatausahaan BMD meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD yang berada di bawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang. Prosedur pengamanan administrasi berisikan kegiatan-kegiatan pemeriksaan atas :

1. Pembukuan, untuk memastikan bahwa seluruh BMD telah dibukukan sebagai milik pemerintah daerah;

2. Inventarisasi, untuk memastikan bahwa seluruh BMD telah diinventarisasi dalam bentuk jumlah, kondisi dan nilai;
3. Pelaporan, untuk memastikan bahwa seluruh BMD telah dilaporkan sebagai milik pemerintah daerah ; dan
4. Penyimpanan dokumen, untuk memastikan bahwa seluruh dokumen BMD disimpan pada tempat yang aman.

c. Pengamanan Hukum Barang Milik Daerah

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 pasal 46 menjelaskan bahwa:

1. Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah daerah;
2. Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
3. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.

Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:



1. Nama barang inventaris;
2. Spesifikasinya;
3. Tanggal perawatan;
4. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
5. Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
6. Biaya pemeliharaan/perawatan;
7. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
8. Lain-lain yang dipandang perlu

Kepala Bagian dan Perlengkapan mengkoordinasikan dan bertanggungjawab atas pemeliharaan barang Daerah. Pelaksanaan pemeliharaan Barang Daerah dilakukan oleh Bagian Umum dan Perlengkapan/Kepala Unit Kerja dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD). Kepala unit kerja, dalam hal ini Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, bertanggungjawab untuk membuat daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkungan wewenang dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Bupati/Walikota setiap semester. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

Masalah pengamanan barang milik daerah di Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kabupaten Bantul terjadi pada pengamanan administrasi barang, seperti yang telah kita bahas dan kita ketahui bahwa pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum.

Permasalahan yang terjadi terkait inventarisasi barang milik daerah, yaitu banyaknya barang yang harus diamankan di dinas pekerjaan umum tersebut, sehingga menyulitkan pengurus barang dalam pengkodean barang tersebut. Mengenai hal ini berikut penjelasan dari staff pengurus barang di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul:

Rentang kendali yang luas dan jumlah aset yang banyak sehingga diperlukan pengamanan dan pengendalian yang lebih intensif. Hal tersebut tentunya menyulitkan kita selaku pengurus dalam memberikan pengkodean barang, terutama pada jalan dan bangunan. Sumber daya manusia juga menjadi kendala kita dalam pengamanan administrasi tersebut, dimana kurangnya pemahaman terhadap proses inventarisasi barang tersebut. Banyaknya aset tersebut juga menyebabkan kebutuhan anggaran yang besar untuk pemeliharaan aset daerah yang ada di DPU.<sup>30</sup>

Dari penjelasan staff pengurus aset di DPU diatas dapat kita simpulkan beberapa kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pengamanan aset daerah khususnya pengamanan administrasi atau inventarisasi barang, selain pengkodean barang yang telah disebutkan, sumber daya manusia juga menjadi kendala bagi DPU, bukan jumlah sumber daya manusianya yang sedikit, tapi pemahaman mereka di bidang administrasi khususnya inventarisasi yang kurang. Pengamanan fisik dan hukum barang milik daerah tidak menjadi masalah di DPU, karena prosesnya yang tidak terlalu rumit sehingga tidak ada kendala, masalah dan kesulitan yang dialami oleh pengurus barang yang ada di DPU.

Proses pemeliharaan yang dilakukan di DPU mengacu dan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), dan dilaksanakan oleh pengguna barang yaitu DPU itu sendiri. Tahun 2015 biaya

---

<sup>30</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

pemeliharaan barang milik daerah yang ada di DPU mencapai 4,5 Miliar lebih, nilai tersebut tercantum dalam Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKBMD) tahun 2015. Berbeda dengan tahun sebelumnya, biaya pemeliharaan barang pada tahun 2014 mencapai 3 Miliar lebih. Hal itulah yang menjadi permasalahan pemeliharaan barang milik daerah di DPU, yaitu banyaknya biaya yang harus dikeluarkan untuk pemeliharaan karena banyaknya barang yang harus dipelihara di DPU tersebut.

Berdasarkan data dokumen dan penjelasan dari pihak DPU yang telah diuraikan diatas, dapat kita ketahui bahwa proses pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di Dinas PU belum berjalan dengan optimal, masih banyak kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam melakukan pengamanan dan juga pemeliharaan aset daerah di Dina PU.

### 3.1.8 Penilaian Barang Milik Daerah

Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini atas nilai suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah. Nilai yang dihasilkan dari kegiatan penilaian berupa nilai wajar, dimana istilah nilai wajar tersebut merupakan penyebutan istilah nilai pasar dalam ilmu akuntansi.<sup>31</sup>

Kegiatan penilaian dalam rangka pengelolaan barang milik daerah merupakan implementasi tindakan untuk mendukung kepastian nilai, yaitu adanya ketepatan jumlah dan nilai Barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan

---

<sup>31</sup> Handbook Materi Pelatihan. 2013. *Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Kemenkeu Republik Indonesia Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan. Hlm 71

pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah Daerah. Dapat disimpulkan bahwa:

- a. Penilaian BMD dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
- b. Penilaian BMD juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.<sup>32</sup>

Proses pelaksanaan penilaian barang milik daerah telah diatur dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007, yaitu:

1. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset;
2. Lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
4. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;

---

<sup>32</sup> *Ibid*,

5. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

Penilaian aset daerah dilaksanakan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca pemerintah daerah, pemindahtanganan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berpedoman pada Standar Akuntanis Pemerintah (SAP). Pelaksanaan penilaian aset daerah dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh keputusan Bupati Bantul selaku Kepala Daerah dan dapat melibatkan lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset daerah.

Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Bantul selaku pengguna dan pengurus barang tidak ada hubungannya dengan proses penilaian aset daerah, karena proses pelaksanaannya yang langsung dengan ketentuan Bupati, dalam hal ini mereka hanya bertugas menyiapkan daftar laporan barang milik yang ada di DPU untuk dilakukan penilaian oleh tim penilai. Mengenai hal ini pengurus aset DPU menjelaskan:

Penilaian dilaksanakan oleh penilai internal atau dapat melibatkan penilai eksternal yang telah bersertifikat yang ditentukan oleh Bupati sendiri. Kita hanya bertugas menyiapkan laporan berupa daftar barang yang ada di DPU. Penilaian dilaksanakan terhadap semua jenis barang yang belum ada nilai perolehannya atau untuk memperoleh nilai yang wajar terhadap barang tersebut. Penilaian bisa dilakukan setiap saat bila ditemukan barang milik daerah yang belum ada nilai perolehannya.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat kita ketahui bahwa proses penilaian di DPU dilakukan oleh tim penilai yang ditentukan oleh Bupati Bantul, sehingga tidak ada masalah bagi DPU sendiri karena mereka tidak ada peran dalam proses penilaian selain menyiapkan laporan daftar aset di DPU itu sendiri. Namun, jika tim penilai membutuhkan bantuan dari DPU selaku pengguna dan pengurus barang untuk melakukan penilaian, maka mereka harus bersedia dalam memberikan informasi untuk kemudahan dan kelancaran proses penilaian aset daerah.

#### 3.1.9 Penghapusan Barang Milik Daerah

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 menyebutkan bahwa Penghapusan merupakan tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan dengan beberapa pertimbangan yang juga diatur dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007, berikut merupakan pertimbangan tersebut:

- a. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:
  1. Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure.
  2. Tidak dapat digunakan secara optimal (*idle*)
  3. Terkena planologi kota.

4. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
  5. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
  6. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- b. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
1. Pertimbangan Teknis, antara lain:
    - a) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
    - b) Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
    - c) Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.
    - d) Karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
    - e) Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
  2. Pertimbangan Ekonomis, antara lain:
    - a) Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle.
    - b) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

3. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
  - a) Kesalahan atau kelalaian Penyimpan dan/atauPengurus Barang.
  - b) Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atauPengurus Barang.
  - c) Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
  - d) Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

Proses pelaksanaan penghapusan barang milik daerah juga telah diatur dalam Permendagri tersebut, yaitu:

- a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi).
- b. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah.
- c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan penetapan oleh Pengelola atas nama Kepala Daerah.
- d. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud:
  1. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan.
  2. Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.



Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kabupaten Bantul sudah beberapa kali melakukan penghapusan barang milik daerah, kebanyakan barang yang di hapus tersebut karena rusak parah dan tidak dapat diperbaiki lagi. Hampir setiap tahun Dinas Pekerjaan Umum mengusulkan penghapusan barang kepada pengelola atau kuasa pengelola barang.

Proses penghapusan barang di DPU dilaksanakan pada setiap tahunnya berdasarkan usulan yang dilakukan oleh pihak pengguna barang, dalam hal ini staff pengurus aset/barang milik daerah menjelaskan bahwa:

Ketentuan ketentuan terkait penghapusan aset antara lain: rusak berat, idle, terkena planologi atau tata kota, kebutuhan organisasi penyatuan lokasi, pertimbangan dalam rangka rencana strategis hankam (untuk barang tak bergerak). Sedang untuk barang bergerak dengan alasan pertimbangan teknis, ekonomis dan hilang/kerugian karena hal tertentu. Namun, di DPU sendiri kebanyakan barang yang dihapus merupakan barang yang sudah rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi dan rata-rata dari barang tersebut merupakan kendaraan roda enam atau dumptruck dan kendaraan roda empat. Penghapusan dilaksanakan setiap tahun berdasarkan usulan dari SKPD (pengguna barang) dalam bentuk daftar usulan penghapusan barang milik daerah, dan biasanya setiap tahun ada saja usulan dari pengguna barang di DPU.<sup>34</sup>

Berdasarkan wawancara diatas dapat kita ketahui bahwa penghapusan barang di DPU rata-rata merupakan barang yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis lagi yang disebabkan kerusakan parah dan tidak dapat diperbaiki lagi. DPU sendiri setiap tahun mengusulkan penghapusan barang milik daerah.

Tahun 2015 usulan penghapusan barang milik daerah di Dinas Pekerjaan Umum untuk kendaraan hampir mencapai 1 (satu) Milyar, belum termasuk barang non kendaraan dan barang yang lainnya. Penghapusan barang tersebut tentunya

---

<sup>34</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

mempunyai alasan dan ketentuan, selain barang tersebut sudah rusak parah, biaya pemeliharaan barang tersebut tentunya akan menjadi sangat tinggi, dan akan berimbas kepada APBD Pemerintah Kabupaten Bantul. Berbeda dengan tahun sebelumnya tahun 2014, dimana usulan penghapusan barang jauh lebih sedikit yaitu Rp. 124.690.200, hal tersebut dikarenakan pada tahun 2014 tidak banyak alat berat yang dimasukkan dalam usulan penghapusan. Proses penghapusan barang milik daerah di Dinas PU sudah berjalan dengan baik karena tugas mereka hanya melakukan usulan daftar penghapusan saja, selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh DPPKAD Bantul selaku pengelola, dan sejauh ini tidak ada masalah.

#### 3.1.10 Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Barang milik daerah yang tidak dapat digunakan lagi karena kerusakan dan sebagainya yang tidak dapat mendukung pelaksanaan tugas pemerintah daerah harus dihapuskan dari daftar inventaris BMD. Penghapusannya harus sesuai dengan ketentuan penghapusan yang telah dijelaskan sebelumnya.

Namun, ada beberapa barang yang dihapuskan dari daftar inventaris masih memiliki nilai ekonomis dan dapat dipindahtangkan. Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Pemindahtanganan merupakan pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/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 DPRD.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/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 dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 dan Juga Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 disebutkan bentuk-bentuk pemindahtanganan terdiri dari:

- a. Penjualan dan Tukar Menukar;
- b. Hibah; dan
- c. Penyertaan Modal

Pemindahtanganan barang milik daerah di DPU dilaksanakan setelah penghapusan aset/barang milik daerah dari daftar barang milik daerah dilakukan. Sebenarnya, pemindahtanganan ini adalah sebagai tindak lanjut dari penghapusan barang milik daerah, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa jika barang yang mau dihapus dari daftar barang masih memiliki nilai ekonomis maka bisa dilakukan pemindahtanganan seperti penjualan, tukar menukar, hibah dan juga penyertaan modal pemerintah daerah.

DPU sangat jarang dalam melakukan pemindahtanganan barang milik daerah, hal tersebut dikarenakan banyak barang yang masuk daftar usulan penghapusan tidak ekonomis lagi dan tidak bisa dilakukan pemindahtanganan terhadap barang milik daerah yang ada di DPU tersebut. Hal ini sesuai dengan pernyataan staff pengurus barang DPU yang menjelaskan bahwa:

Pemindahtanganan merupakan tindak lanjut dari penghapusan yang meliputi: penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal. Pelaksanaan pemindahtanganan segera setelah penghapusan aset dari daftar barang milik daerah. Namun, kita jarang melakukan pemindahtanganan aset, soalnya kebanyakan dari aset yang kita usulkan penghapusannya sudah tidak memiliki nilai ekonomis lagi. Seperti yang kita usulkan dalam daftar penghapusan barang milik daerah, kebanyakan isinya adalah alat-alat berat seperti dumptruck dan lain sebagainya yang tidak memiliki nilai ekonomis lagi dan harus dihapuskan dari daftar barang milik daerah.<sup>35</sup>

Proses pelaksanaan pemindahtanganan pada dasarnya merupakan wewenang dari DPPKAD, SKPD yang ada termasuk juga Dinas PU hanya bisa mengusulkan saja, selanjutnya proses verifikasi dan ketentuan lainnya ada di DPPKAD. Kasi inventarisasi DPPKAD menjelaskan bahwa:

Pemindahtanganan barang milik daerah merupakan wewenang kita, SKPD yang ada hanya melakukan pengusulan saja, setelah diusulkan maka kita akan melakukan verifikasi dan menentukan apakah barang yang diusulkan layak untuk dipindahtangankan. Pada tahun ini DPU tidak ada menyerahkan usulan pemindahtanganan, yang ada hanya usulan penghapusan saja.<sup>36</sup>

DPPKAD dalam melakukan verifikasi pemindahtanganan juga perlu mempertimbangkan segala halnya, sehingga tidak terjadi masalah dalam proses

---

<sup>35</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

<sup>36</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Mundakir selaku Kasi Inventarisasi DPPKAD (dilakukan di Kantor DPPKAD tanggal 06 Juni 2016 jam 10.00)

pemindahtanganan tersebut. Setelah diverifikasi oleh DPPKAD dan disetujui maka proses pemindahtanganan bisa dilaksanakan di SKPD yang mengusulkan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah diuraikan diatas dapat kita ketahui bahwa proses pemindahtanganan di DPU sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku, namun DPU jarang sekali melakukan usulan pemindahtanganan aset sehingga tidak bisa kita ambil kesimpulan baik buruknya proses pemindahtanganan barang milik daerah di DPU tersebut.

### 3.1.11 Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah

Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian barang milik daerah sangat penting dalam proses pengelolaan barang/aset milik daerah, dalam rangka menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah. Selain itu, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah perlu dilaksanakan untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasilguna.

Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 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. Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Mengenai proses pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah di DPU Kabupaten Bantul, staff pengurus barang menjelaskan bahwa:

Pembinaan dilakukan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Pengendalian dilaksanakan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh pengelola dan pembantu pengelola. Pengawasan dilaksanakan oleh pengawas fungsional sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang daerah dibawah penguasaannya. Proses Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara melekat setiap saat.<sup>37</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas, maka peneliti menganalisa dan menyimpulkan bahwa proses pembinaan barang milik daerah di DPU dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam hal ini pembinaan dilakukan oleh kementerian dalam negeri dalam bentuk bimbingan (workshop, sosialisasi) untuk yang bersifat kebijakan, agar berjalan efektif. Namun, yang sifatnya teknis dilakukan dengan pelatihan (studi/praktek lapangan). Apabila lingkup pembinaan secara bimbingan dan pelatihan telah dilaksanakan maka kegiatan supervisi juga tetap diperlukan. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kendala, maka diperlukan supervisi untuk memecahkan masalah di lapangan, disamping itu dengan adanya supervisi dapat diketahui lebih dini apabila terjadi ketidaktepatan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Pengawasan dilakukan oleh pengguna barang itu sendiri yang berarti oleh DPU itu sendiri, pengguna barang yang dalam hal ini DPU berkewajiban melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya. Selain dilakukan oleh pengguna

---

<sup>37</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

barang, pengawasan juga bisa dilakukan oleh pengawas fungsional yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pengendalian dilaksanakan atas ketetapan dan ketentuan Bupati Bantul, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh pengelola atau pembantu pengelola barang milik daerah. DPPKAD Kabupaten Bantul selaku pengelola barang milik daerah di Kabupaten Bantul mempunyai tanggung jawab dalam melakukan pengendalian aset daerah di setiap SKPD yang ada di Pemerintah Kabupaten Bantul termasuk di Dinas Pekerjaan Umum. Lingkup pengendalian barang milik daerah meliputi seluruh unsur dalam pengelolaan barang milik daerah mulai dari perencanaan, sampai proses tuntutan ganti rugi.

Berdasarkan penjelasan dan uraian diatas dapat kita ketahui bahwa proses pembinaan, pengawasan dan pengendalian sudah berjalan dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan. Namun, pada prakteknya masih banyak permasalahan yang dihadapi di lapangan. Proses pembinaan yang dilakukan oleh Kemendagri belum berjalan optimal, masih banyak pengguna barang di DPU yang belum mengetahui tata cara pengelolaan aset yang benar khususnya dibidang penatausahaan terkait administrasi aset. Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan belum optimal, masih terdapat banyak kesalahan dalam proses pengelolaan yang dibuktikan dengan adanya aset yang bermasalah di Dinas PU tersebut.

### 3.1.12 Pembiayaan Barang Milik Daerah

Pembiayaan juga merupakan kegiatan yang tidak kalah penting dalam proses pengelolaan barang milik daerah dalam rangka tertib administrasi, dalam

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 dijelaskan bahwa kegiatan pembiayaan barang milik daerah diperlukan untuk kegiatan seperti; penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistem informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembiayaan aset/barang milik daerah di Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Bantul sepenuhnya disediakan anggarannya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bantul. Pembiayaan di DPU kebanyakan digunakan untuk biaya pemeliharaan aset yang ada di DPU, seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa banyaknya aset yang ada di DPU, sehingga banyak juga biaya yang dibutuhkan untuk pembiayaan aset-aset tersebut.

Mengenai hal ini staff pengurus aset di DPU menjelaskan:

Proses pembiayaan aset di DPU disediakan anggaran yang dibebankan kepada APBD Kabupaten Bantul. Kebanyakan dari anggaran pembiayaan tersebut kita gunakan untuk biaya pemeliharaan, karena kita memiliki aset yang besar jumlahnya, yang tentunya membutuhkan pemeliharaan dengan biaya yang besar pula, dan yang melakukan pembiayaan ini adalah Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.<sup>38</sup>

Besarnya jumlah pembiayaan aset di DPU tentunya bukan tanpa alasan, mengingat banyaknya aset yang dimiliki baik berupa jalan, bangunan, alat berat dan lain sebagainya yang tentunya membutuhkan banyak biaya pemeliharaan. Namun, proses pembiayaan di DPU tidak mengalami masalah karena

---

<sup>38</sup>Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)



anggarannya di bebaskan kepada APBD, Dinas PU hanya perlu memberikan usulan, sehingga tidak ada kendala yang dihadapi dalam pembiayaan barang milik daerah di Dinas PU tersebut.

### 3.1.13 Tuntutan Ganti Rugi

Barang/aset milik daerah merupakan sesuatu yang harus dilindungi, diselamatkan dan diamankan oleh pemerintah daerah, Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah.

Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi dilakukan oleh Kepala Daerah, yang dalam hal ini dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 telah mengatur mengenai Majelis Tuntutan Ganti rugi ini, tugas Majelis Pertimbangan TGR adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian daerah. Adapun Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR terdiri dari:

- a. Sekda, selaku Ketua merangkap anggota;
- b. Kepala Bawasda, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
- c. Asisten Sekda yang membidangi selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
- d. Kepala Biro/Bagian Keuangan/Badan Pengelola Keuangan, selaku Sekretaris;

- e. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang, selaku Anggota;
- f. Kepala Biro/Bagian Hukum, selaku anggota; dan
- g. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian, selaku anggota.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tersebut di atas tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR juga sudah diuraikan dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007, yaitu:

- a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
- b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
- c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Kepala Daerah atas setiap kasus yang menyangkut TGR; dan
- d. Menyiapkan laporan Kepala Daerah mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi keuangan Daerah.

Perlu digarisbawahi bahwa Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi sebelum melaksanakan tugasnya harus mengucapkan sumpah/janji dihadapan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan, tata cara dan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak

melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.

Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

Pemerintah daerah Kabupaten Bantul dalam melakukan tuntutan ganti rugi berpedoman pada Keputusan Bupati Bantul Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Majelis dan Sekretariat tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2016. Namun, peraturan berupa keputusan bupati tersebut mulai berlaku pada Tahun 2016 sedangkan pada Tahun 2014 dan 2015 belum ada regulasi atau peraturan daerah atau peraturan bupati mengenai tuntutan ganti rugi aset daerah.

Mengenai tuntutan ganti rugi pengelolaan aset staff pengurus barang di Dinas Pekerjaan Umum menjelaskan bahwa:

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan aset diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tuntutan ganti rugi dilakukan setiap ada kejadian yang sudah disebutkan tadi. Namun, di DPU sendiri sejauh ini belum terdapat tuntutan ganti rugi terhadap pengelola maupun pengguna barang di Dinas PU.<sup>39</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas dapat kita ketahui bahwa, Pada tahun 2014 dan 2015 tidak terdapat tuntutan ganti rugi aset daerah terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau

---

<sup>39</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

pengurus barang di Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kabupaten Bantul. Hal tersebut dikarenakan pada tahun 2014 dan 2015 hasil laporan dari DPU menunjukkan bahwa permasalahan terdapat di proses administrasi aset khususnya inventarisasi aset daerah di DPU.

Dari semua proses manajemen aset yang dimulai dari perencanaan sampai akhirnya pada tuntutan ganti rugi tentunya ada kendala yang dihadapi. Menurut pihak dari DPPKAD kendala yang dihadapi selama melakukan proses manajemen aset sebagai pengelola adalah kurangnya pengetahuan SDM atau pegawai mengenai aset. Hal tersebut yang bisa saja menjadikan kesalahan dalam memberikan laporan mengenai aset. Padahal untuk memberikan laporan aset butuh ketelitian dan pemahaman yang jelas mengenai aset. Tidak hanya dalam membuat laporan aset, namun dalam melakukan pengendalian terhadap aset atau mengontrol Barang Milik Daerah di seluruh SKPD butuh ketelitian juga, agar tidak terjadi ke simpang siuran antara laporan dengan realitas yang ada. Karena seperti kita ketahui tugas pengelola yaitu DPPKAD, melihat hasil laporan apakah sesuai dengan realitas yang ada atau tidak. Untuk itu perlu SDM atau pegawai yang benar-benar memahami proses pengelolaan aset.

## **3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Aset/Barang Daerah**

### **3.2.1 Inventarisasi Aset**

Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah menjelaskan terkait dengan inventarisasi pada pasal 29 Bagian Kedua. Pada pasal

29 tersebut dijelaskan bahwa melaksanakan sensus daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventarisasi dan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang milik daerah. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus. Pembantu pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah. Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pekerjaan dikecualikan dari ketentuan ayat 1 yaitu menyusun buku inventarisasi setiap 5 tahun sekali.<sup>40</sup>

Peranan dan fungsi inventarisasi ini sangat vital dalam pengelolaan barang/aset daerah karena kegiatan ini akan berpengaruh kepada semua pengurusan, pencatatan, pemakaian, pengaturan, dan pelaporan mengenai barang/aset daerah. Inventarisasi (pengregistrasian) barang/aset daerah ini bertujuan menatausahakan barang dengan cara mengklasifikasikan, memberi kodenya atau kodefikasi terhadap kepemilikan, lokasi dan jenis barang guna mempermudah dan meringkaskan pekerjaan penataan administrasi serta pengawasan dan pengenalan terhadap barang/aset daerah yang berada pada instansi-instansi pemerintah tanpa mengurangi arti terhadap barang tersebut. Sedangkan sistem pengkodeannya berdasarkan pada penggolongan, kepemilikan dan lokasi barang sesuai dengan kode masing-masing instansi.<sup>41</sup>

Menurut Kepmendagri 152 Tahun 2004 dan Permendagri 17 Tahun 2007, inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan,

---

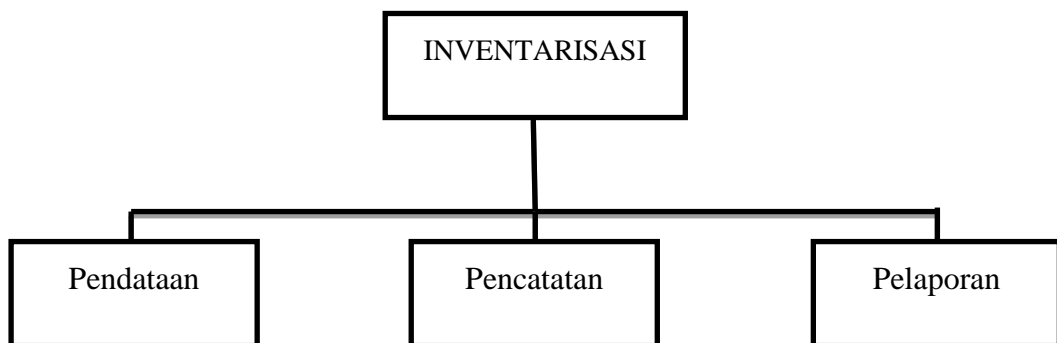
<sup>40</sup> Peraturan Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

<sup>41</sup> Modul 5 Inventarisasi dan Pelaporan Aset/Barang Milik Daerah. 2007. Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah. Lembaga Administrasi Negara. Departemen Dalam Negeri.

pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang daerah. dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventarisasi yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventarisasi tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang, dan sebagainya. Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 menjelaskan bahwa inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah dan menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah. Adapun proses Inventarisasi yang dijadikan pedoman oleh DPPKAD Kabupaten Bantul yang bertugas untuk melakukan inventarisasi yaitu sebagai berikut:

**Gambar 3.7**

**Proses Inventarisasi**



*Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Bantul*

Inventarisasi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul lebih tepatnya sensus BMD dilakukan oleh DPPKAD Bantul. Sesuai dengan aturan yang ada, sensus BMD di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul dilakukan 5 (lima) tahun sekali. BMD yang telah disensus akan diberi tanda berupa stiker. Yang berisis nomor atau kode dari setiap barang atau aset yang ada di setiap instansi pemerintah.

Pekerjaan memberi kodefikasi pada barang adalah memberi tanda atau memberi nomor atau memberi Nomor Kode pada semua barang-barang milik daerah untuk mempermudah penataan administrasi serta pengawasan dan pengenalan terhadap barang/aset daerah yang berada pada instansi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing- masing pengguna.<sup>42</sup> Sebagai contoh BMD di Dinas Pekerjaan Umum yang diberi stiker sensus seperti lemari, meja, komputer, cpu, printer dan sebagainya. Namun, karena Dinas Pekerjaan Umum lebih banyak mengurus permasalahan jalan, maka aset atau BMD DPU juga ada berupa jalan, tanah dan gedung. Untuk setiap BMD ada kode masing-masing yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan mengenai inventarisasi aset.

Kartu Inventarisasi Barang (KIB) yaitu Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan

---

<sup>42</sup>*Ibid*, hal 3

lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. Ada 6 jenis Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri dari: KIB-A: Tanah, KIB-B: Mesin dan Peralatan, KIB-C: Gedung dan Bangunan, KIB-D: Jalan, Irigasi dan Jaringan, 5. KIB-E: Aset Tetap Lainnya 6. KIB-F: Konstruksi dalam Pengerjaan. Berikut ini contoh dari Dinas Pekerjaan Umum untuk inventarisasi :

**Tabel 3.3**

**KIB A : Tanah**

Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor					Register	Luas (M2)	Tahun Pengadaan
	Kode Barang							
2	3					4	5	6
Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja	01	01	11	04	25	0001	16799	1999
Tanah Untuk Pemb. RAM Jembatan Srandakan	01	01	13	07	01	0001	430	2003
Jalan Sedayu - Pandak (2003 s/d 2006)	01	01	13	07	02	0001-0039	10962	2006

*Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul*

**Tabel 3.4**

**KIB B : Mesin dan Peralatan**

Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang					Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC
2	3					4	5	6
Kendaraan Roda 4	02	03	01	01	02	0001	Suzuki Jimmy/Jeep	970
Kendaraan Roda 4	02	03	01	01	03	0001	Toyota Inova/St. Wagon	1998
Kendaraan Roda 4	02	03	01	01	03	0001	Mitsubishi/St. Wagon	

*Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul*



Kedua tabel di atas merupakan salah satu dari barang dan Kartu Inventarisasi Barang yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul. Dari kedua tabel tersebut yang sebenarnya masih ada kolom penjelasan terkait dengan jumlah barang, harga, asal-usul perolehan, jumlah barang dan lainnya. Dinas pekerjaan Umum mencatat semuanya mulai dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E sampai KIB F dengan lengkap. Yang nantinya akan dilaporkan kepada DPPKAD Bantul. Pembuatan kodefikasi tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dan apabila kode yang belum tercantum dapat ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan wewenangnya).

Inventarisasi bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status dari sebuah barang memiliki pengaruh terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Bantul khususnya di Dinas Pekerjaan Umum. Pengaruh dari Inventarisasi aset ini sangat besar, karena melalui inventarisasi aset hasil laporan yang disampaikan pihak Dinas Pekerjaan Umum dapat terlihat jelas. Dan melalui inventarisasi aset ini, tentunya dapat mengenal setiap Barang Milik Daerah yang ada, karena dipermudah dengan adanya kodefikasi yang telah ditetapkan. Hal tersebut dibenarkan oleh staf dari DPU Bidang Aset yang mengatakan bahwa:

Inventarisasi Aset sangat berpengaruh terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah. Karena Inventarisasi Aset berpengaruh terhadap penyajian laporan keuangan dan kebenaran keberadaan aset daerah baik nilai aset maupun keberadaan wujudnya. Yang menjadi permasalahan pada di Dinas Pekerjaan Umum selama ini yaitu, aset-aset seperti Jalan dan Tanah. Karena pada Dinas Pekerjaan Umum aset yang dimiliki sedikit, namun aset tersebut cukup besar nilainya yaitu seperti jalan dan tanah tersebut.

hal itu yang membuat kami kesulitan dalam memberikan pelaporan guna untuk inventarisasi aset.<sup>43</sup>

Berdasarkan dari hasil wawancara yang ada, bahwa pihak Dinas Pekerjaan Umum mendapatkan sorotan dari BPK karena masalah administrasi yang belum terselesaikan karena aset memiliki nilai yang paling besar. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Sekda Bantul yang mengatakan bahwa :

Tahun ini, masih ada aset senilai Rp10,2 miliar yang harus segera diselesaikan persoalan administrasinya. Ada sebesar Rp10,2 miliar dari total aset sebesar Rp3,2 triliun yang ditelusuri, terkait modal barangnya, kapan tahun pembeliannya, kemudian asal-usul nya. Nilai yang paling besar ada di Dinas Pekerjaan Umum (DPU), karena mungkin misalnya ada gedung yang belum ternilai asetnya, sementara yang sedikit ada di Kantor Perpustakaan, namun unitnya cukup banyak, misalnya satu paket buku.<sup>44</sup>

DPPKAD juga berpendapat yang sama mengenai temuan BPK pada DPU, kepala seksi Inventarisasi aset mengatakan bahwa :

Indikator penilaian BPK terhadap aset di setiap SKPD yang mengetahui hanyalah BPK itu sendiri. Namun untuk permasalahan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum terkait dengan aset yang menjadi sorotan BPK dikarenakan adanya kekurangan informasi yang kurang rinci antara tanah dengan jalan. Jaringan jalan dan tanah belum rinci. BPK ingin rincian, nilai tanahnya berapa dan nilai jaringan jalannya berapa.<sup>45</sup>

Dinas Pekerjaan Umum membuat laporan terkait dengan BMD sesuai dengan kodefikasi yang berdasarkan dengan peraturan yang ada kemudian diperiksa oleh DPPKAD Bantul untuk dilihat apakah laporan sesuai dengan realitas atau tidak kemudian dilakukan sensus yang ditandai dengan pemberian stiker kepada aset yang tidak bermasalah. Untuk itu, inventarisasi sangat vital dan

---

<sup>43</sup>Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

<sup>44</sup>Catatan Berita. Subbagian Hukum, BPK Perwakilan DIY.

<sup>45</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Mundakir selaku Kasi Inventarisasi DPPKAD (dilakukan di Kantor DPPKAD tanggal 06 Juni 2016 jam 10.00)

penting karena menyajikan informasi yang sangat rinci terkait dengan BMD. Tentu inventarisasi aset sangat berpengaruh terhadap pengelolaan aset yang ada di setiap SKPD bukan hanya di DPU Bantul. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya oleh narasumber oleh DPU, inventarisasi berpengaruh pada keuangan dan keberadaan aset. Maka, harus sangat teliti dan berhati-hati dalam membuat laporan inventarisasi aset tersebut. Apabila salah sedikit saja, seperti tidak diketahui asal-usul dari aset tersebut maka dapat sorotan dari BPK.

Berdasarkan uraian dan penjelasan diatas inventarisasi aset di DPU tidak berjalan dengan baik dan merupakan permasalahan utama di DPU, sehingga memberikan pengaruh terhadap permasalahan pengelolaan barang milik daerah di DPU terutama dalam proses penatausahaan aset khususnya inventarisasi dan pengamanan aset terkait pengamananan administrasi.

### 3.2.2 Legal Audit

Legal audit merupakan satu lingkup kerja manajemen aset yang berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset, identifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal, dan startegi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal yang terkait dengan penguasaan ataupun pengalihan aset. Permasalahan legal yang sering ditemui antara lain status hak penguasaan yang lemah, aset dikuasai pihak lain, pemindahtanganan aset yang tidak termonitor, dan lain-lain.<sup>46</sup>

Legal audit tentu nya sangat berpengaruh terhadap keberlangsungannya manajemen aset di suatu SKPD. Tujuan dari legal audit itu sendiri berupa laporan

---

<sup>46</sup> Siregar, D Doly. 2004. *Manajemen Aset*. PT gramedia Utama : Jakarta. Hal 519

yang secara resmi terkait dengan aset. Melalui legal audit ini nantinya diminta bentuk pertanggungjawaban dari setiap SKPD yang ada. Legal audit berupa juga merupakan bentuk kontrol dari pengelola aset terhadap pengguna aset. Sama dengan inventarisasi aset, legal audit merupakan lanjutan dari inventarisasi aset. Tanda adanya legal audit, tidak adanya yang mengontrol dari pelaksanaan manajemen aset. Pihak Dinas Pekerjaan Umum mengatakan bahwa:

Tentu legal audit sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan dari manajemen aset. Karena legal audit berfungsi untuk mengontrol pelaksanaan pengelolaan aset daerah apakah sudah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Pengaruh yang didapatkan dari legal audit terhadap pengelolaan aset dipengaruhi melalui laporan yang ada mengenai aset.<sup>47</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, yang menyebutkan bahwa legal audit memecahkan permasalahan legal yang salah satunya yaitu mengenai pemindahtanganan aset yang tidak termonitor. Untuk hal itu, maka yang banyak berperan dalam hal legal audit ini adalah DPPKAD Bantul sebagai pengendali, dan pengontrol seluruh aset yang ada di setiap SKPD termasuk Dinas Pekerjaan Umum. Apabila DPPKAD menerima laporan tri wulan dari Dinas Pekerjaan Umum, kemudian pihak DPPKAD memeriksa hasil laporan tersebut dan ternyata ditemukan kekeliruan dalam masalah anggaran atau tidak adanya kelengkapan informasi aset maka pihak DPPKAD tentunya akan meminta pihak Dinas Pekerjaan Umum untuk memperbaikinya. Bukan hanya melihat laporan yang diserahkan, namun pihak DPPKAD juga melihat kondisi nyata dari aset tersebut. Melakukan pemeriksaan status legal dari tanah, bangunan berdasarkan dokumen

---

<sup>47</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

legal yang dimiliki dan informasi yang diterima di lapangan. Adanya ditemukan permasalahan legal, maka akan dikaji bersama antara pengguna dan pengelola untuk mendapatkan solusi.

Legal audit sudah berjalan dengan baik di DPU, sehingga memberikan pengaruh yang baik pula terhadap pengelolaan barang milik daerah khususnya dalam proses pengamanan aset terkait pengamanan hukum yang tidak mengalami masalah di Dinas Pekerjaan Umum.

### 3.2.3 Penilaian Aset

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. Tim Penilai adalah Tim Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk melakukan penilaian secara independen.<sup>48</sup> Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah<sup>49</sup> Proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu.<sup>50</sup> Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul berpendapat mengatakan bahwa :

Penilaian aset merupakan salah satu bagian dari proses manajemen aset, maka penilaian aset memiliki pengaruh terhadap berjalannya suatu

---

<sup>48</sup>Peraturan Bupati Bantul Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah.

<sup>49</sup> Pemendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

<sup>50</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 & Permendagri 19 Tahun 2016

pengelolaan aset. Pengaruh penilaian aset berpengaruh terhadap kewajaran penyajian aset dalam laporan keuangan (neraca).<sup>51</sup>

Penjelasan tersebut membuktikan bahwa untuk berjalannya sebuah pengelolaan aset maka diperlukanlah penilaian aset. 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. Tujuan penilaian barang milik daerah adalah agar seluruh barang milik daerah diketahui nilai perolehannya atau nilai wajarnya, dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah.<sup>52</sup> Sebelum dilakukannya penilaian aset, tentunya setiap SKPD harus memberikan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) kepada pengelola

---

<sup>51</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

<sup>52</sup> Pangaribuan Ester, Oktavia & Sumini. 2010. *Modul Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

karena laporan aset merupakan bahan untuk penyusunan neraca pemerintah daerah. Penilaian aset dilakukan oleh pengelola yakni DPPKAD Bantul. Penilaian yang dilihat DPPKAD yaitu laporan dengan realitas yang ada. Tujuan dari penilaian yaitu seluruh barang milik daerah diketahui nilai perolehannya (nilai wajar) dalam rangka penyusunan Neraca Pemerintah daerah.

#### 3.2.4 Optimalisasi Aset

Optimalisasi aset merupakan proses kerja dalam manajemen aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi yang dimiliki aset tersebut.<sup>53</sup> Optimalisasi aset tidak halnya sama dengan pemanfaatan aset. Aset yang masih memiliki potensi untuk dimanfaatkan maka dilakukanlah optimalisasi aset. Salah satu contoh yang ada di pemerintah daerah Kabupaten Bantul sendiri, optimalisasi aset dilakukan oleh Dinas Perikanan dan Kelautan. Kantor lama dari Dinas Perikanan dan Kelautan dijadikan tempat pasar ikan, dan kuliner ikan. Inilah salah satu contoh dari optimalisasi aset yang dapat memberikan nilai ekonomis.

Pengaruh yang didapatkan dari optimalisasi aset terhadap pengelolaan aset yaitu dengan adanya optimalisasi aset, maka aset yang ada di salah satu pemda, ataupun di SKPD akan dimanfaatkan semaksimal mungkin. Karena tujuan dari pengelolaan aset sebenarnya adalah optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan untuk peningkatan PAD, dan juga meningkatkan efisiensi keuangan. Menurut staf pengurus barang di Dinas Pekerjaan Umum bahwa:

---

<sup>53</sup>Siregar, D Doly. 2004. *Manajemen Aset*. PT Gramedia Pustaka Utama: Jakarta. Hal 519.

Pengaruh optimalisasi aset terhadap pengelolaan aset yakni efektifitas keberadaan aset daerah dalam mendukung tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah, demi meningkatkan pendapatan daerah.<sup>54</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas dapat kita simpulkan bahwa selain mendukung tugas pokok dan fungsi SKPD, optimalisasi aset juga memberikan pengaruh terhadap peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas PU khususnya dan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul secara keseluruhan. Optimalisasi aset di DPU sudah berjalan dengan baik sehingga memberikan pengaruh yang besar terhadap pengelolaan aset terutama pada proses pemanfaatan barang milik daerah yang sejauh ini tidak ada permasalahan yang terjadi baik dalam proses penyewaan, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna dan juga bangun guna serah.

### 3.2.5 Pengawasan dan Pengendalian (Pengembangan SIMA)

Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan aset merupakan satu permasalahan yang sering menjadi hujatan kepada Pemda saat ini. Satu sarana yang efektif untuk meingkatkan kinerja aspek ini adalah pengembangan SIMA. Pemerintah Kabupaten Bantul telah melakukan pengembangan SIMA saat ini. SIMA yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Bantul diserahkan kepada DPPKAD. Semua informasi terkait dengan aset dituangkan ke dalam SIMA. Semua SKPD yang ada di Bantul melaporkan aset mereka masing-masing ke SIMA. Melalui SIMA nantinya pihak DPPKAD melihat aset yang ada di setiap SKPD.

---

<sup>54</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)



Obyek pengembangan SIMA adalah semua aset yang terdiri dari tanah, bangunan, kendaraan, mesin dan peralatan serta aset lainnya. SIMA yang merupakan sebagai alat untuk optimalisasi dari efisiensi pengelolaan aset BUMN/BUMD. SIMA merupakan suatu konsep pengelolaan aset yang memadukan beberapa disiplin keahlian antara lain: penyusunan sistem dan prosedur logistik (aset), penyusunan aplikasi komputer logistik, pendataan (inventarisasi) aset, penilaian aset, konsultasi properti, dan manajemen properti.<sup>55</sup>

Menurut Dinas Pekerjaan Umum sendiri SIMA sangat membantu dalam melakukan laporan terkait dengan aset seperti yang diungkapkan oleh staf DPU mengatakan bahwa:

Pengembangan SIMA dibutuhkan untuk mendapatkan data aset secara cepat dan akurat secara simultan atas penyajian laporan aset di pemerintah daerah.<sup>56</sup>

Tujuan dari SIMA yang salah satunya yaitu sebagai pendataan inventarisasi aset dan penilaian aset terbukti di Pemerintahan Kabupaten Bantul, yaitu DPPKAD sebagai pengelola aset, telah menerapkan SIMA dan setiap inventarisasi aset yang ada di setiap SKPD dilaporkan kepada SIMA yang berada di tangan DPPKAD. Kemudian dilakukan penilaian oleh DPPKAD, melihat apakah laporan yang disampaikan sesuai dengan realitas yang ada di lapangan.

Proses pengawasan dan pengendalian aset yang dilakukan DPPKAD selama ini melalui SIMA. Kepala seksi inventarisasi aset DPPKAD Bantul mengatakan bahwa:

---

<sup>55</sup> Siregar, D Doly. 2004. *Manajemen Aset*. PT Gramedia Pustaka Utama : Jakarta. Hal 780.

<sup>56</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sarjono selaku staff pengurus aset DPU (dilakukan di Kantor DPU tanggal 24 mei 2016 jam 11.00)

Untuk semua data aset secara keseluruhan berada di SIMDA BMD (Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah). Untuk Dinas Pekerjaan Umum aset yang ada di SIMDA mulai dari tanah sampai dengan aset tetap lainnya. Dan yang tidak ada pada Dinas Pekerjaan Umum yaitu konstruksi dan pekerjaan. Saat ini semua proses melalui SIMDA, tidak ada yang manual lagi. Data yang dimasukkan SKPD bagian teknis aset masuk ke SIMDA BMD. Jadi, semua SKPD bukan hanya DPU Bantul memberikan laporan melalui SIMDA.<sup>57</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa saat ini semua SKPD yang ada di Pemkab Bantul memberikan laporan aset-aset yang dimiliki melalui SIMDA, yang kemudian pihak pengelola yaitu DPPKAD melakukan pengawasan dan mengontrol semua aset diseluruh SKPD melalui SIMDA. Dengan adanya SIMDA sangat mempermudah pihak pengelola untuk melakukan pengendalian dan mengontrol Barang Milik Daerah yang ada di setiap SKPD.

---

<sup>57</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Mundakir selaku Kasi Inventarisasi DPPKAD (dilakukan di Kantor DPPKAD tanggal 06 Juni 2016 jam 10.00)