

**MANAJEMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
DALAM PELAKSANAAN INVENTARISASI DI KANTOR  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
ROKAN HILIR**

**Oleh:  
Jhondy Ropo Sembiring  
207321007**

**TESIS**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Magister Ilmu Pemerintahan  
(M.IP) Pada Program Magister Ilmu Pemerintahan**

**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU**

**2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN TESIS

Dengan ini menyatakan bahwa tesis yang berjudul :

**MANAJEMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
DALAM PELAKSANAAN INVENTARISASI DI KANTOR  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**

**ROKANHILIR**

oleh :

Nama : Jhondy Ropo Sembiring  
NPM : 207321007  
Program Studi : Magister Ilmu Pemerintahan

Telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I

Tanggal .....

(Dr. Ahmad Fitra Yuza, S.IP., M.A)

Pembimbing II

Tanggal 5/9/2022

(Dr. Ranggi Ade Febrian, S.IP., M.Si)

Mengetahui  
Ketua Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan  
Universitas Islam Riau

(Dr. Ahmad Fitra Yuza, S.IP., M.A)

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
**PROGRAM MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Jhondy Ropo Sembiring  
NPM : 207321007  
Program Studi : Magister Ilmu Pemerintahan  
Kekhususan : Ilmu Pemerintahan  
Judul Tesis : **MANAJEMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DALAM PELAKSANAAN INVENTARISASI DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**

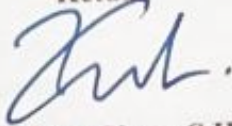
Telah dipertahankan dihadapan Sidang Penguji Tesis Program Pascasarjana,  
Program Magister Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Riau

Hari : Senin  
Tanggal : 28 Maret 2022  
Pukul : 11.00 – 12.00 WIB

**Dan dinyatakan LULUS**

**PANITIA PENGUJI TESIS**

Ketua



Dr. Ahmad Fitra Yuza, S.IP., M.A

Sekretaris



Dr. Ranggi Ade Febrian, S.IP., M.Si

Anggota I



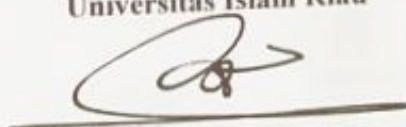
Dr. Sri Maulidiah, S.Sos., M.Si

Anggota II



Dr. Khairul Rahman, S.Sos., M.Si

Mengetahui  
Direktur Program Pascasarjana  
Universitas Islam Riau



Prof. Dr. H. Yusri Munaf, S.H., M.Hum



UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PROGRAM PASCASARJANA  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN

---

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jhondy Ropo Sembiring  
NPM : 207321007  
Program Studi : Magister Ilmu Pemerintahan  
Judul Tesis : Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir

Dengan ini menyatakan bahwa :

Karya tulis saya dalam bentuk tesis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Islam Riau maupun di perguruan tinggi lainnya.

Karya tulis saya ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing.

Dalam karya tulis saya ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan oleh orang lain, kecuali berupa kutipan dengan menyebutkan nama pengarang secara jelas dan dicantumkan di dalam daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan atau ketidakbenaran dari apa yang saya nyatakan di atas (poin 1-3), maka saya bersedia menerima gelar sanksi berupa pembatalan nilai ujian tesis dan/atau pencabutan gelar akademik magister dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.

Pekanbaru, 12 Maret 2022  
Yang Membuat Pernyataan

  
Jhondy Ropo Sembiring



## LEMBAR PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya kecil ini, untuk cahaya hidup, yang senantiasa ada saat suka maupun duka, selalu setia mendampingi dan mendukung dari awal hingga akhir yaitu Ayah Liston Sembiring., dan Ibu ir. Sadiyah br Tarigan yang senantiasa mendoa'kan dalam setiap sujudnya agar penulis bisa menyelesaikan perkuliahan. Terima kasih kepada keluarga besar dan rekan-rekan atas segala motivasi, dukungan dan semangat yang telah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan perkuliahan ini.



## LEMBAR TUNJUK AJAR

مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّن ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيٰوةً طَيِّبَةً  
وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُم بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ ﴿٩٧﴾

Barangsiapa yang mengerjakan amal saleh, baik laki-laki maupun perempuan dalam keadaan beriman, maka sesungguhnya akan Kami berikan kepadanya kehidupan yang baik dan sesungguhnya akan Kami beri balasan kepada mereka dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan (Surat An-Nahl:97)



## RIWAYAT HIDUP PENULIS



Nama : Jhondy Ropo Sembiring  
Tempat, tanggal lahir : Medan, 08 Agustus 1996  
Alamat : Jalan Bawang 4 Nomor 02 P. Simalingkar, Kelurahan Mangga Kecamatan Medan Tuntungan  
Jenis kelamin : Laki – Laki  
Agama : Islam  
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Medan  
Golongan darah : O  
Status : Belum Menikah  
Email : jhondy.ropo.96@gmail.com

### Riwayat Pendidikan:

SD : Tamat tahun 2008 (Madrasah Amal Saleh Medan)  
SMP : Tamat tahun 2011 (SMPN 21 Medan)  
SMA : Tamat tahun 2014 (SMAN 2 Medan)  
D-IV : Tamat tahun 2018 (Institut Pemerintahan Dalam Negeri)

### Riwayat Pekerjaan:

Tahun 2019 s/d 2021 : Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu  
Tahun 2022 s/d sekarang : Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Medan

# MANAJEMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DALAM PELAKSANAAN INVENTARISASI DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR

Oleh :

**JHONDY ROPO SEMBIRING**

NPM : 207321007

## ABSTRAK

Inventarisasi aset atau *database* aset kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas prasarana serta sarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Inventarisasi ini dalam bentuk informasi data aset biasa disebut sebagai *database* aset atau barang. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan menjelaskan manajemen pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir beserta faktor pendukung dan penghambatnya. Metode penelitian ini adalah kualitatif, dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi serta hasilnya dianalisis dengan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah masih banyak ditemui permasalahan terutama dari barang-barang yang rusak yang dibiarkan begitu saja, pengadaan barang tidak sesuai RKBMD, pembelian barang yang tidak sesuai dengan standarisasi, aset yang masih belum ada pengamanannya, pembelian barang yang tidak tercatat dalam buku inventaris, kehilangan barang yang tidak ada administrasi pelaporannya, pembiayaan untuk pengelolaan barang daerah masih minim, rendahnya kinerja pengurus dan pembantu pengurus barang, lemahnya sanksi dalam pelaporan barang. 2) Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir terdiri dari organisasi dan manajerial, serta minimnya sumber daya manusia.

Kata Kunci : Pengelolaan, Penatausahaan, Barang Milik Daerah



# **AN IMPLEMENTATION OF REGIONAL PROPERTY MANAGEMENT AT OFFICE DISTRICT REGIONAL SECRETARIAT ROKAN HILIR**

By :

**JHONDY ROPO SEMBIRING**

NPM : 207321007

## **ABSTRACT**

*Asset inventory or asset database Secretariat of the Rokan Hilir Regency Regional is an activity to identify the quality and quantity of infrastructure and facilities physically and legally. This inventory in the form of asset data information is commonly referred to as an asset or goods database. The purpose of this study is to analyze and explain the management of regional property management in the implementation of the inventory at the Regional Secretariat Office of Rokan Hilir Regency along with the supporting and inhibiting factors. This research method is qualitative, with data collection techniques using observation, interviews and documentation and the results are analyzed with descriptive qualitative. The results of the study show that: 1) In the implementation of regional property management activities, there are still many problems, especially from damaged goods that are left alone, procurement of goods that are not in accordance with the RKBMD, purchases of goods that are not in accordance with standardization, assets that still have no security. , purchases of goods that are not recorded in the inventory book, loss of goods for which there is no administrative reporting, financing for the management of regional goods is still minimal, the performance of managers and assistants of goods management is low, weak sanctions in reporting goods. 2) The supporting factors and inhibiting factors for the management of Regional Property Management in the Implementation of the Inventory at the Regional Secretariat Office of Rokan Hilir Regency consist of organizational and managerial, as well as the lack of human resources.*

**Keywords:** Management, Administration, Regional Property

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillah, sujud syukur kehadiran Allah SWT, penulis akhirnya dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir”. Penulisan tesis ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Magister Ilmu Pemerintahan Program Magister (S2) Ilmu Pemerintahan Program Pascasarjana Universitas Islam Riau. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan dengan setulus-tulusnya terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada para pihak yang membantu dan memberikan motivasi, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., MCL, selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Prof. Dr. H. Yusri Munaf, S.H., M.Hum selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. Ahmad Fitra Yuza, S.IP., M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Pascasarjana Universitas Islam Riau sekaligus Dosen Pembimbing I, yang telah memberikan banyak arahan, bimbingan dan saran demi membangun konsep penyusunan tesis ini.
4. Bapak Dr. Ranggi Ade Febrian, S.IP., M.Si selaku Dosen Pembimbing II, yang telah memberikan banyak perbaikan penulisan serta dukungan sehingga tesis ini selesai.

5. Bapak Khairul Rahman, S.Sos., M.Si, dan Ibu Dr. Sri Maulidiah, S.Sos., M.Si selaku anggota penguji tesis yang sudah memberikan arahan, saran dan perbaikan sehingga tesis ini menjadi jauh lebih baik lagi.
6. Bapak dan Ibu seluruh Dosen di lingkungan Pascasarjana Universitas Islam Riau atas segala wawasan dan ilmu yang telah diberikan selama masa perkuliahan.
7. Bapak dan Ibu seluruh staf dan pegawai Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Riau atas segala bantuan yang diberikan dalam pengurusan dokumen akademik perkuliahan.
8. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah membantu penulis dalam penyelesaian tesis ini.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan baik materi yang tercakup didalamnya maupun tata cara penyajiannya. Dengan kerendahan hati, penulis menerima kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan penelitian selanjutnya. Akhirnya, semoga tesis ini dapat menjadi masukan yang berharga bagi kita semua dalam memperkaya wawasan dan pengetahuan bersama.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 12 Maret 2022  
Penulis

JHONDY ROPO SEMBIRING  
207321007



## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan Pembimbing .....	ii
Lembar Pengesahan Tim Penguji .....	iii
Surat Pernyataan.....	iv
Lembar Persembahan .....	v
Lembar Tunjuk Ajar.....	vi
Riwayat Hidup Penulis.....	vii
Abstrak .....	viii
<i>Abstract</i> .....	ix
Kata Pengantar .....	x
Daftar Isi.....	xii
Daftar Tabel .....	xiv
Daftar Gambar.....	xv
Daftar Lampiran .....	xvi
 BAB I PENDAHULUAN .....	 1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Uraian Masalah .....	17
1.3. Tujuan Penelitian .....	17
1.4. Manfaat Penelitian .....	17
1.4.1. Manfaat Teoritis .....	18
1.4.2. Manfaat Praktis .....	18
 BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN .....	 19
2.1. Kajian Pustaka .....	19
2.1.1. Konsep Pemerintah dan Pemerintahan .....	19
2.1.2. Konsep Ilmu Pemerintahan .....	23
2.1.3. Konsep Pemerintah Daerah.....	25
2.1.4. Konsep Kebijakan Pemerintah.....	27
2.1.5. Konsep Manajemen.....	29
2.1.6. Konsep Aset Daerah.....	33
2.1.7. Konsep Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) .....	39
2.1.8. Ulasan Karya .....	45
2.2. Kerangka Pemikiran .....	47
 BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN .....	 50
3.1. Objek Penelitian.....	50
3.2. Metode Penelitian .....	50
3.3. Desain Penelitian .....	51
3.4. Informan Penelitian.....	51
3.5. Instrumen Penelitian .....	53
3.6. Jenis dan Sumber Data.....	54
3.7. Teknik Pengumpulan Data.....	55
3.8. Teknik Analisis dan Keabsahan Data .....	56

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	59
4.1. Gambaran Umum Kabupaten Rokan Hilir .....	59
4.2. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir ..	63
4.3. Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir .....	73
4.3.1. Tahap Persiapan .....	77
4.3.2. Tahap Pendataan .....	84
4.3.3. Tahap Pelaporan.....	94
4.3.4. Tahap Tindak Lanjut.....	100
4.4. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.....	103
4.4.1. Organisasi dan Manajerial .....	103
4.4.2. Minimnya Sumber Daya Manusia .....	107
BAB V PENUTUP.....	112
5.1. Kesimpulan .....	112
5.2. Saran .....	113
DAFTAR PUSTAKA .....	114
LAMPIRAN .....	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1:	Data Inventaris Peralatan dan Mesin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2015 s/d 2019.....	12
Tabel II.1:	Ulasan Karya Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir .....	45
Tabel III.1:	Informan Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir .....	52
Tabel III.2:	Instrumen Penelitian Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.....	53
Tabel IV.1:	Luas Wilayah Kecamatan di Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2020 .....	61
Tabel IV.2:	Luas Wilayah Kecamatan di Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2020 .....	62



## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1:	Alur Manajemen Aset.....	10
Gambar I.2:	Dokumentasi KIP B di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir .....	14
Gambar II.1:	Kerangka Pemikiran Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.....	49
Gambar IV.1:	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.....	64
Gambar V.1:	Dokumentasi Pencetakan Kertas Kerja KIB B.....	79
Gambar V.2:	Dokumentasi Pemberian Kode Barang Sesuai Golongan Dan Kodefikasi.....	92
Gambar V.3:	Dokumentasi Format Berita Acara Inventarisasi BMD .....	95
Gambar V.4:	Dokumentasi Rekonsiliasi Data Sensus BMD .....	97
Gambar V.5:	Dokumentasi Format Contoh Blangko Label Permanen BMD .....	102

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Inventarisasi BMD 2016 s/d 2019

Lampiran 2. Daftar Wawancara



Dokumen ini adalah Arsip Miik :  
Perpustakaan Universitas Islam Riau

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Aset Pemerintah Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Aset merupakan salah satu penopang perolehan pendapatan bagi Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah perlu mengelola aset daerah dengan baik. Dalam pengelolaan aset daerah, pemerintah daerah harus menggunakan pertimbangan berbagai aspek mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaannya, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan hingga pengawasannya agar aset daerah mampu memberikan kontribusi optimal bagi pemerintah daerah yang bersangkutan dan pada intinya aset daerah harus terkelola dengan baik oleh Pemerintah Daerah.

Tekad pemerintah pusat untuk meningkatkan peranan pemerintah daerah dalam mengelola daerahnya sendiri diperkuat dengan adanya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999. Sejak diberlakukannya otonomi daerah, pemerintah dituntut untuk harus menciptakan daya tarik di daerahnya agar dapat menarik dana investasi masuk ke daerah sebagai pemacu pertumbuhan ekonomi, mampu menyediakan lapangan kerja, mempercepat proses pemerataan pembangunan guna mengentaskan kemiskinan. Selain menciptakan daya tarik



investasi, pemerintah harus melakukan inventarisasi aset daerah untuk mengetahui potensi yang perlu di kembangkan dan dioptimalkan oleh daerah.

Peran kepala daerah sangat penting untuk mengembangkan potensi kekayaan daerah berdasarkan aset yang dimiliki oleh daerah tersebut, baik aset berwujud maupun tak berwujud. Perlu adanya proyeksi atau perkiraan yang cermat ke depan dari kepala daerah untuk mengembangkan kekayaan daerah. Pengembangan potensi daerah tidak harus dilakukan oleh daerah sendiri. Kerjasama dengan daerah lain ataupun pihak ketiga juga sangat penting agar melancarkan proses percepatan pemerataan pembangunan dan perbaikan kualitas hidup masyarakat di daerah.

Inventarisasi aset dilakukan oleh pemerintah daerah agar aset-aset yang dimiliki dapat dikelola dengan baik dan benar serta sebagai acuan untuk dilakukannya penilaian. Salah satu tujuan dari penilaian aset daerah adalah untuk kepentingan penyusunan neraca pemerintah dan laporan arus kas. Neraca dan laporan arus kas tersebut merupakan bentuk laporan bagi pemerintah daerah, yang di dalamnya mampu memberikan informasi mengenai kekayaan yang dimiliki oleh daerah. Laporan pertanggungjawaban daerah yang akuntabel dan transparan kepada masyarakat publik.

Pengelolaan barang milik daerah erat kaitannya dengan pemberian pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang akan digunakan/dimiliki. Berdasarkan rencana tersebut, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini, masyarakat dan DPRD perlu melakukan pengawasan (monitoring) mengenai

apakah aset atau kekayaan untuk dimiliki daerah tersebut benar-benar dibutuhkan daerah. Seandainya memang dibutuhkan, maka pengadaannya harus dikaitkan dengan cakupan layanan yang dibutuhkan dan diawasi apakah ada mark-up dalam pembelian tersebut. Setiap pembelian barang atau aset baru harus dicatat dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem database kekayaan daerah.

Masyarakat dan DPRD yang harus melakukan pengawasan (monitoring) terhadap pemanfaatan aset daerah tersebut agar tidak terjadi penyalahgunaan kekayaan milik daerah. Hal yang cukup penting diperhatikan pemerintah daerah adalah perlunya dilakukan perencanaan terhadap biaya operasional dan pemeliharaan untuk setiap kekayaan yang dibeli atau diadakan. Hal ini disebabkan sering kali biaya operasi dan pemeliharaan tidak dikaitkan dengan belanja investasi/ modal. Mestinya terdapat keterkaitan antara belanja investasi/modal dengan biaya operasi dan pemeliharaan yang biaya tersebut merupakan *commitment cost* yang harus dilakukan. Selain biaya operasi dan pemeliharaan, biaya lain yang harus diperhatikan misalnya biaya asuransi kerugian. Pengelolaan kekayaan daerah harus memenuhi prinsip akuntabilitas publik. Menurut Mardiasmo (2010:40) akuntabilitas publik yang harus dipenuhi paling tidak meliputi:

- 1) Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probability and legality*), terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*) oleh pejabat dalam penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan

adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan kekayaan publik.

- 2) Akuntabilitas proses (*process accountability*), terkait dengan dipatuhinya prosedur yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan kekayaan daerah, termasuk didalamnya dilakukan *compulsory competitive tendering contract* (CCTC) dan penghapusan *mark-up*. Untuk itu perlu kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi.
- 3) Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*), terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah daerah terhadap DPRD dan masyarakat luas atas kebijakan-kebijakan penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah.

Pengelolaan aset daerah saat ini tidak banyak yang memberikan perhatian serius jika dibandingkan dengan pengelolaan keuangan daerah. Padahal aset daerah sama urgen dan pentingnya dengan pengelolaan keuangan daerah. Bahkan dalam laporan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam auditnya, oleh mereka yang berkepentingan, baik Pemerintah Daerah, DPRD, dan kelompok masyarakat sipil lebih banyak perhatiannya pada temuan angka-angka dan analisa keuangan atas kerugian Pemerintah Daerah dari sisi finansial. Dibandingkan dengan aset daerah, hal tersebut tidak menjadi perhatian sebesar apapun penyimpangannya.

Menurut Bolendea, Ilat dan Warongan (2017) barang milik daerah (BMD) merupakan unsur yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah harus



melakukan pengelolaan atas barang milik daerah agar dapat berguna bagi pemerintah dan masyarakat. Pengelolaan barang milik daerah adalah suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban APBN/D atau perolehan lainnya yang sah yang dapat dimanfaatkan dan digunakan dalam kegiatan pemerintah maupun masyarakat. BMD adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah Pusat/ Daerah maka pengelolaan barang milik daerah tersebut harus dilakukan secara baik dan benar.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, dalam penjelasan umumnya otonomi daerah memakai prinsip otonomi seluas-luasnya dengan pengertian lain bahwa daerah diberikan kewenangan untuk mengurus serta mengatur seluruh urusan pemerintahan selain urusan yang menjadi urusan Pemerintah yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang ini. Untuk itu pemerintah daerah diberikan kewenangan untuk membuat kebijakan daerah agar dapat memberikan pelayanan, peningkatan peranserta, prakarsa, dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat. Oleh karena itu otonomi daerah harus bertanggungjawab. Melihat pasal 22 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka penyelenggaraan otonomi daerah mempunyai salah satu kewajiban yaitu mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam pelaksanaan otonomi daerah, pemerintah daerah dalam implementasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan daerah. Oleh

karena itu pengelola barang milik daerah perlu melakukan pengorganisasian dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah pada Pasal 3 ayat (1) Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pada ayat (2) Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. Pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pemindahtanganan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan;
- j. Penatausahaan; dan
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Siregar (2014: 520) mengemukakan penatausahaan adalah manajemen untuk mempertahankan, meningkatkan dan menjamin kontinuitas atau kelanjutan dari nilai dan manfaat properti. Penerapan sebuah konsep manajemen aset dalam rangka pemberdayaan ekonomi daerah memiliki ruang lingkup yang lebih luas.

Selanjutnya pada ayat (3) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah. Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:

- a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. Mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
- d. Mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

- e. Mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka terciptanya tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang baik, diperlukan adanya kesamaan persepsi siklus pengelolaan barang milik daerah sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Aset atau barang milik daerah tersebut merupakan sumber daya ekonomi milik daerah yang mempunyai peran dan fungsi yang strategis bagi pemerintah daerah dalam meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat, karena aset yang ditata dan dikelola dengan baik dapat menjadi potensi sebagai sumber pembiayaan pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan daerah serta meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD) secara signifikan, namun sebaliknya jika barang milik daerah tidak dikelola dengan semestinya, maka keberadaan aset justru menjadi beban biaya karena aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan mengalami penurunan nilai (terdepresiasi) seiring dengan perjalanan waktu.

Pada dasarnya Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik



daerah. Kepala Daerah dibantu oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola, Kepala Biro/ Bagian Perlengkapan/ Umum/ Unit pengelola barang milik daerah selaku pembantu pengelola, Kepala SKPD selaku pengguna, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna, Penyimpan barang milik daerah dan Pengurus barang milik daerah.

Barang Milik daerah dimaksud dapat berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak yang semua keberadaannya di semua tempat tidak terbatas hanya ada pada pemerintah daerah atau lembaga. Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang. Dalam Pasal 476 secara rinci menjelaskan 3 poin sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Suharno (2005), menyatakan bahwa inventarisasi diperlukan untuk mengetahui dengan pasti seluruh aset yang dikuasai oleh instansi-instansi di pemerintahan berikut badan hukum yang ada. Peran dan fungsi inventarisasi barang milik daerah memiliki tujuan yaitu; 1) menunjang pelaksanaan tugas, 2) penggunaan barang secara maksimal, 3) pemanfaatan dan pengendalian. Beberapa hal yang diperhatikan dalam proses inventarisasi adalah:

- 1) Proses inventarisasi harus dilakukan berdasarkan satu kesatuan pedoman yang berlaku untuk seluruh aset negara. Hal ini dilakukan untuk menghasilkan informasi yang seragam dan pada akhirnya nanti dapat dilakukan kompilasi;
- 2) Proses inventarisasi harus dilaksanakan dengan mengacu kepada data dan kondisi yang sesungguhnya;
- 3) Proses inventarisasi dituangkan tidak hanya pada data yang sifatnya atributik, melainkan mengikutkan informasi spasial yang menunjukkan titik lokasi aset tersebut berada.

Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah. Dengan demikian pada pasal 114 menyebutkan;

- (1) Pengelola Barang harus menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Laporan Barang Pengelola Tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (3) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

Pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi. Rangkaian kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang saling terkait satu dengan yang lain. Dan yang merupakan salah satu alat untuk melaksanakan rangkaian kegiatan pengelolaan adalah kegiatan inventarisasi barang milik daerah buku inventaris barang milik daerah yang datanya benar, lengkap dan akurat merupakan sarana informasi yang tepat bagi pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah secara efektif dan efisien.

```
graph TD; A[Perencanaan Kebutuhan Aset] --> B[Pengadaan Aset]; B --> C[Inventarisasi Aset]; C --> D[Legal Audit Aset]; D --> E[Penilaian Aset]; E --> F[Pengoperasian dan Pemeliharaan Aset]; F --> G[Pembaharuan/ Rejuvenasi Aset]; G --> H[Penghapusan Aset]; H --> I[Pemusnahan Aset]; I --> J[Pengalihan Aset (Penjualan, Penvertaan Modal, Hibah)]; J --> A;
```

The diagram illustrates the Asset Management Cycle (Siklus Manajemen Aset) as a continuous loop of eight stages, set against a background of the Universitas Islam Riau logo. The stages are represented by rectangular boxes with a dotted border, connected by curved arrows indicating a clockwise flow. The stages are: Perencanaan Kebutuhan Aset (Asset Needs Planning), Pengadaan Aset (Asset Acquisition), Inventarisasi Aset (Asset Inventory), Legal Audit Aset (Asset Legal Audit), Penilaian Aset (Asset Valuation), Pengoperasian dan Pemeliharaan Aset (Asset Operation and Maintenance), Pembaharuan/ Rejuvenasi Aset (Asset Renewal/Rejuvenation), Penghapusan Aset (Asset Disposal), and Pemusnahan Aset (Asset Destruction). The cycle is completed by an arrow from the final stage back to the first.

Dari alur di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Perencanaan kebutuhan aset muncul karena adanya tujuan yang hendak dicapai. Aset yang dibutuhkan akan digunakan oleh pemilik/pengelola untuk memperlancar pencapaian tujuan. Suatu perencanaan kebutuhan aset harus berorientasi kepada pengguna (user). Perencanaan kebutuhan aset didasarkan pada master plan organisasi bersangkutan dan ketersediaan dana.

- Pengadaan aset adalah kegiatan mengadakan barang/jasa yang dibiayai sendiri ataupun yang dibiayai oleh pihak luar, baik yang dilaksanakan secara swakelola (sendiri) maupun oleh penyedia barang/jasa.

- Inventarisasi aset atau *database* aset adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas prasarana serta sarana secara fisik



dan secara yuridis/legal. Inventarisasi ini dalam bentuk informasi data aset biasa disebut sebagai *database* aset atau barang.

4) Legal audit

Legal audit adalah kegiatan pengauditan untuk status prasarana dan sarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan penggunaan dan penggunaan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, serta pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan aset.

5) Penilaian aset

Penilaian aset adalah proses kegiatan untuk menentukan nilai aset yang dimiliki sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, yang akan dialihkan, ataupun yang akan dihapuskan.

6) Operasi dan pemeliharaan aset

Operasi ini mencakup pemanfaatan aset secara optimal, yaitu proses pendayagunaan aset, sedangkan pemeliharaan adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan prasarana dan sarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan. Pengelolaan aset membutuhkan

- a. *minimize cost of ownership* (meminimalkan biaya kepemilikan),
- b. *maximize asset availability* (memaksimalkan ketersediaan aset),
- c. *maximize asset utilization* (memaksimalkan penggunaan aset).

7) Penghapusan aset

Penghapusan aset adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/*item* terkecil dari aset yang dimiliki.

8) Peremajaan aset

Pada tahap ini, dilakukan peremajaan bagi aset yang telah usang, baik usang dalam sisi penggunaan dan pemanfaatannya maupun usang karena habis umur ekonomis atau umur teknisnya.

9) Pengalihan aset

Pengalihan aset adalah proses memindahkan hak atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, dan pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan sendiri.

Dengan mengandalkan potensi aset serta kekayaan yang dimiliki, Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dituntut untuk mengembangkan dan mendayagunakannya dengan fokus pada pengelolaan aset-aset, baik yang bersifat operasional maupun yang bersifat non operasional. Untuk mengetahui potensi tersebut perlu dilakukan kegiatan inventarisasi, identifikasi, legal audit, penilaian

aset, dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengoptimalkan aset daerah tersebut.

Dalam memberikan laporan pertanggungjawaban, pemerintah harus memperhatikan setiap aspek yang akan dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban. Pemerintah juga harus memeriksa kembali penatausahaan aset barang milik daerah apakah sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sudah tercatat dengan baik. Terkadang masyarakat kurang memperhatikan apa saja yang menjadi barang milik daerah (aset) yang ada di daerah masing-masing dan apakah barang milik daerah tersebut sudah digunakan oleh pemerintah dengan baik dan benar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu kumpulan catatan barang-barang inventaris yang sejenis secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data-data mengenai barang tersebut. Sesuai fokus utama penelitian, yakni pada inventarisasi barang milik daerah khususnya pada peralatan dan mesin (KIB B).

**Tabel 1.1. Data Inventaris Peralatan dan Mesin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2017 s/d 2019**

Tahun	Jumlah jenis barang	Jumlah barang (unit)	Asal Usul
(1)	(2)	(3)	(4)
2017	3 jenis	183 unit	APBD 2017
2018	2 jenis	12 unit	APBD 2018
2019	32 jenis	966 unit	APBD 2019

Sumber: Dokumentasi Data KIB B Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa pada dasarnya setiap tahun jumlah inventaris peralatan dan mesin bertambah. Akan tetapi hal ini tidak

diimbangi dengan peningkatan kualitas inventarisasi barang milik daerah khususnya pada bagian peralatan tersebut. Tahun 2017 pembelian hanya vertikal blind, water heater (penghangat air), dan podium. Tahun 2018 hanya melakukan pembelian karpet dan komputer/PC. Tahun 2019 melakukan pembelian dibidang penunjang operasional seperti tiang bendera, tenda, scanner, sound system, kunci pintu sidik jari, dan lain-lain.

Dalam proses pengelolaan barang milik daerah di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir masih terdapat adanya kendala, yakni dalam proses pengelolaan barang milik daerah masih kurang koordinasi antar pimpinan dengan staf, padahal untuk mencapai tujuan bersama dalam tertib administrasi barang dibutuhkan persepsi yang sama pula secara integral. Kemudian lainnya kondisi sumber daya aparatur di setiap bidang masih sangat terbatas jumlahnya, dan belum mencukupi kebutuhan pekerjaan yang diperlukan. Sehingga pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang daerah yang dibebankan menjadi tidak maksimal,serta pendanaan yang kurang memadai untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga kegiatan untuk mendukung tertibnya pelaksanaan pengelolaan barang daerah tidak berjalan dengan efektif seperti halnya pendanaan terhadap pengadaan barang yang harus sesuai dengan sarana dan prasarana yang seharusnya digunakan meliputi meja kerja, kursi kerja dan lain sebagainya belum memenuhi standar sarana dan prasaran yang dimana standar sarana dan prasarana ini untuk menunjang tugas pokok dan fungsi dari masing-masing SKPD agar lebih nyaman dalam melaksanakan tugasnya .



**Gambar I.2. Dokumentasi KIP B di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir**

No	Nama barang/ jenis barang	Kode Barang	Nomor Register	Merk/ tipe	Usuran/ CC	Bahan	Kondisi (B/R/B/R)	Dokumen	Jumlah	Nomor	Asal Usul	Keterangan					
								Tanggal	Nomor								
										Patrilis	Rangla	Meisi	Podri	BPKB			
146	USPS/Modem		0005	Act		Elsonic			2013						1	APRO 2013	Pengembangan
147	Jaringan Wireless		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Pelaksanaan Jaringan Wireless pada Kegiatan Pengabdian
148	Komputer/PC Server		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Komputer/PC Server dan Internet pada Kegiatan Pengabdian
149	Sistem Pengisian Komputer		0003			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Sistem Aplikasi untuk Pemantauan dan Pengawasan
150	Laptop		0003			Elsonic			2013						3	APRO 2013	Laptop untuk Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir
151	Komputer		0003			Elsonic			2013						3	APRO 2013	Komputer untuk Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir
152	Mouse T4		0020			Intel/Plastic			2013						10	APRO 2013	Mouse T4 untuk Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir
153	Printer		0005			Elsonic			2013						3	APRO 2013	Printer untuk Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir
154	AC		0003			Elsonic			2013						3	APRO 2013	AC pada Kegiatan Pengabdian Penelitian Gedung Kantor
155	Komputer		0003			Elsonic			2013						3	APRO 2013	Komputer pada Kegiatan Pengabdian Penelitian Gedung Kantor
156	Meisi pengisian Kertas		0004			Elsonic			2013						4	APRO 2013	Meisi pengisian Kertas pada Kegiatan Pengabdian
157	Meisi Gergaji		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Gergaji Rumah Dinas SETDA Kabupaten Rokan Hilir
158	Komputer/PC untuk Server		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Komputer/PC untuk Pengabdian dan Pengabdian Laporan
159	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
160	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
161	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
162	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
163	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
164	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
165	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
166	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
167	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
168	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
169	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
170	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
171	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
172	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
173	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
174	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
175	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
176	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
177	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
178	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
179	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
180	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
181	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
182	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
183	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
184	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
185	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
186	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
187	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
188	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
189	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
190	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
191	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
192	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
193	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
194	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
195	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
196	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
197	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
198	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
199	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
200	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
201	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
202	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
203	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
204	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
205	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
206	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
207	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
208	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
209	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
210	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
211	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
212	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
213	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
214	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
215	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
216	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
217	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
218	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
219	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
220	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
221	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
222	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
223	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
224	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
225	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
226	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
227	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
228	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
229	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
230	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
231	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
232	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
233	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
234	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
235	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
236	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
237	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
238	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
239	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
240	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
241	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
242	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013						1	APRO 2013	Meisi Kertas untuk bagian Organisasi Senda Kab. Rokan Hilir
243	Meisi Kertas		0001			Elsonic			2013								

Sumber: Dokumentasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir, 2021

Berdasarkan pengamatan dan observasi awal ditemukan fenomena-fenomena terkait belum optimalnya inventarisasi barang milik daerah di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir yaitu;

- 1) Dari segi persiapan, tidak adanya Kartu Inventaris Ruang (KIR) yang seharusnya dipasang di setiap ruangan kerja. Hal ini tentu dapat berdampak pada keakuratan data jumlah barang milik daerah yang dipergunakan oleh Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir. Belum adanya Kartu Inventaris Ruang (KIR) karna aset sekretariat daerah belum diserahkan sepenuhnya kepada kantor sekretariat daerah yang baru/ kantor bupati yang baru maka dari itu kesulitan mendata asset atau barang yang sudah ada sebelumnya karena sebagian sebelumnya masih ada terdapat di kantor bupati yang lama.

- 2) Dari segi pendataan, tidak adanya pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB), baik KIB a hingga KIB f yang memuat catatan barang inventaris yang memuat data-data terperinci mengenai kondisi barang tersebut. Banyaknya jumlah tumpukan komputer dan printer rusak, serta peralatan lain yang tidak diketahui kondisinya.
- 3) Dari segi identifikasi contohnya pada gambar I.1, Dokumen (KIB) B Peralatan dan Mesin yang penulis amati catatannya sangatlah sederhana, tidak ada catatan mengenai merk/tipe, ukuran, kode barang, kondisi (B=baik, RR= rusak ringan, dan RB = rusak berat). Tidak ada catatan mengenai satuan, kode barang, bahkan data jumlahnya juga tidak dicatat.
- 4) Dari segi tindak lanjut, kurangnya jumlah SDM yang tersedia. Akibatnya, pengadaan barang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir selama ini juga polanya kebanyakan hanya untuk membeli dan bukan untuk mengelola bahkan mengabaikan pemanfaatannya. Aset atau barang yang sudah dibeli tidak lagi menjadi perhatian bahkan tidak pernah dilakukan pengendalian secara memadai misalnya melakukan inventarisasi secara periodik.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, BMD menjadi salah satu unsur penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga harus dikelola dengan akuntabel, efektif, efisien, serta ekonomis.

Pelaksanaan pengelolaan keuangan negara tidak bisa dipisahkan dengan pelaksanaan otonomi daerah, masing–masing daerah diberikan kesempatan dalam mengelola, mengembangkan dan membangun daerahnya sesuai potensi dan

kebutuhan yang ada. Salah satu kewenangan pemerintah daerah adalah terkait penyediaan BMD yang digunakan untuk pelaksanaan tugas maupun pelayanan kepada masyarakat.

Selain memberikan manfaat bagi masyarakat, penyediaan BMD dilakukan dalam rangka menunjang perekonomian daerah (misalnya penyediaan infrastruktur) sehingga dapat memberikan imbal balik kepada pemerintah daerah dalam bentuk pendapatan asli daerah (PAD). Oleh sebab itu, Pemerintah daerah memerlukan strategi perencanaan yang baik serta tepat sasaran dalam pelaksanaannya sehingga aset daerah dapat menjadi salah satu sumber penggerak ekonomi dan PAD bagi Pemerintah Daerah.

Pengelolaan aset pemerintah daerah tidak semata-mata berupa BMD yang dimiliki oleh pemerintah daerah saja, namun juga aset pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah. Pengelolaan aset yang dilakukan dengan kurang bijaksana dapat menimbulkan inefisiensi dimana beban pengeluaran untuk biaya perolehan dan pemeliharaan aset akan lebih besar dari manfaat yang bisa diperoleh. Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010), pengelolaan Barang Milik Daerah yang baik setidaknya memerlukan 3 (tiga) fungsi utama, yaitu perencanaan yang tepat, pelaksanaan/ pemanfaatan secara efisien dan efektif, dan pengawasan (monitoring). Ketiga fungsi tersebut dapat terlaksana apabila pengelolaan BMD dilakukan dengan strategi yang tepat.

Berdasarkan berbagai penjelasan dan permasalahan di atas, dapat diasumsikan bahwa di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir terindikasi belum efektifnya pelaksanaan inventarisasi terhadap barang milik



daerah. Dari berbagai uraian tersebut atas, maka peneliti ingin mengkaji dalam sebuah penelitian ilmiah berjudul: “Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir”.

### **1.2. Uraian Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka penelitian ini bertujuan untuk

- 1) Untuk menganalisis dan menjelaskan manajemen pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
- 2) Untuk menganalisis dan menjelaskan faktor pendukung dan faktor penghambat manajemen pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan nantinya, dapat memiliki manfaat antara lain:

#### 1.4.1. Manfaat Teoritis

Dapat menambah referensi maupun wawasan ilmu Pemerintahan terkait pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah ditinjau dari aspek evaluasi secara teoritis. Serta dapat menjadi sarana implementasi ilmu perkuliahan yang berkaitan dengan ilmu pemerintahan dalam konteks pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah

#### 1.4.2. Manfaat Praktis

Dapat menjadi bahan dan referensi ilmiah bagi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir dalam upaya mengetahui pentingnya pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah beserta faktor-faktor yang menghambatnya disandingkan dengan implementasi secara ilmiah.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

#### 2.1. Kajian Pustaka

##### 2.1.1. Konsep Pemerintah dan Pemerintahan

Lahirnya pemerintahan pada awalnya adalah untuk menjaga suatu sistem ketertiban di dalam masyarakat, sehingga masyarakat tersebut bisa menjalankan kehidupan secara wajar. Seiring dengan perkembangan masyarakat modern yang ditandai dengan meningkatnya kebutuhan, peran pemerintah berubah menjadi melayani masyarakat. Pemerintah modern, dengan kata lain pada hakekatnya adalah pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah tidaklah diadakan untuk melayani diri sendiri, tetap untuk melayani diri sendiri, tetap untuk melayani masyarakat, menciptakan kondisi memungkinkan setiap anggota mengembangkan kemampuan dan kreatifitasnya demi mencapai kemajuan bersama (Rasyid, 2015:13).

Dengan demikian lahirnya pemerintahan memberikan pemahaman bahwa kehadiran suatu pemerintahan merupakan minifestasi dari kehendak masyarakat yang bertujuan untuk berbuat baik bagi kepentingan masyarakat, bahkan Van Poelje (dalam Hamidi, 2017:52) menegaskan bahwa pemerintahan dapat dipandang sebagai suatu ilmu yaitu mengajar bagaimana cara terbaik dalam mengarahkan dan memimpin pelayanan umum.

Uraian tersebut menjelaskan juga bahwa suatu pemerintahan hadir kerna adanya suatu komitmen bersama yang terjadi antara pemerintah dengan rakyatnya sebagai pihak yang diperoleh dalam suatu posisi dan peran, yang mana komitmen



tersebut hanya dapat dipegang apabila rakyat dapat merasa bahwa pemerintah itu memang diperlakukan untuk melindungi, memperdayaan dan mensejahterakan rakyat.

Menurut Ndraha (2011:3) Ilmu Pemerintahan adalah ilmu yang mempelajari bagaimana memenuhi dan melindungi kebutuhan dan tuntutan tiap orang akan jasa publik dan layanan civil, dalam hubungan pemerintahan sehingga dapat diterima pada saat dibutuhkan oleh yang bersangkutan.

Kehadiran pemerintahan dan keberadaan pemerintah adalah sesuatu yang menjadi keharusan bagi proses kewajiban dalam kehidupan masyarakat. Sejarah telah membuktikan bahwa masyarakat, sekecil apa pun kelompoknya, bahkan sebagai individu sekalipun, membutuhkan pelayanan pemerintah. Oleh karena itu kehidupan sehari-hari erat hubungannya dengan fungsi-fungsi pemerintah di dalamnya (Sarundajang, 2012:5).

Menurut Sadjijono (2018:41) pemerintahan memiliki dua arti, yakni dalam arti luas dan dalam arti sempit yaitu:

Pemerintahan dalam arti luas yang disebut *regering* atau *government*, yakni “pelaksanaan tugas seluruh badan-badan, lembaga-lembaga dan petugas-petugas yang disertai wewenang mencapai tujuan negara. Arti pemerintahan meliputi kekuasaan legislatif, eksekutif, dan yudisiil atau alat-alat kelengkapan negara yang lain yang juga bertindak untuk dan atas nama Negara”. Sedangkan pemerintah dalam arti sempit (*bestuurvoering*), yakni “mencakup organisasi fungsi-fungsi yang menjalankan tugas pemerintahan. Titik berat pemerintahan dalam arti sempit ini hanya berkaitan dengan kekuasaan yang menjalankan fungsi eksekutif saja”.

Selanjutnya Hadjon dkk (2015:6) menjelaskan konsep pemerintahan sebagai berikut;

Pemerintahan dapat dipahami melalui dua pengertian: di satu pihak dalam arti “fungsi pemerintahan” (kegiatan memerintah), di lain pihak

dalam arti “organisasi pemerintahan” (kumpulan dari kesatuan-kesatuan pemerintahan). Fungsi pemerintahan ini secara keseluruhan terdiri dari berbagai macam tindakan-tindakan pemerintahan: keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan yang bersifat umum, tindakan-tindakan hukum perdata dan tindakan-tindakan nyata. Hanya perundang-undangan dari penguasa politik dan peradilan oleh para hakim tidak termasuk di dalamnya.

Dengan demikian lahirnya pemerintahan memberikan pemahaman bahwa kehadiran suatu pemerintahan merupakan manifestasi dari kehendak masyarakat yang bertujuan untuk berbuat baik bagi kepentingan masyarakat. Definisi ini menggambarkan bahwa pemerintahan sebagai suatu ilmu mencakup 2 (dua) unsur utama yaitu:

- 1) Masalah bagaimana sebaiknya pelayanan umum dikelola, jadi termasuk seluruh permasalahan pelayanan umum, dilihat dan dimengerti dari sudut kemanusiaan;
- 2) Masalah bagaimana sebaiknya memimpin pelayanan umum, jadi tidak hanya mencakup masalah pendekatan yaitu bagaimana sebaiknya mendekati masyarakat oleh para pengurus, dengan pendekatan terbaik, masalah hubungan antara birokrasi dengan masyarakat, masalah keterbukaan juga keterbukaan yang aktif dalam hubungan masyarakat, permasalahan psikologi sosial dan sebagainya (Atmosudirjo, 2010:15).

Sistem pemerintahan pada dasarnya adalah tatanan organisasi pemerintahan yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya secara teratur dan terencana untuk mencapai tujuan pemerintah. Sistem pemerintahan ini lebih lanjut mengatur bagaimana pemerintah menjalankan fungsi-fungsi yang dimiliki untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Menurut Rasyid (2012:14) secara umum tugas-tugas pokok pemerintahan antara lain :

- 1) Menjamin keamanan Negara dari segala kemungkinan serangan dari luar dan menjaga agar tidak terjadi pemberontakan didalam yang dapat menggulingkan pemerintahan yang sah melalui cara-cara kekerasan.

- 2) Memelihara ketertiban dan mencegah terjadinya keributan diantara warga masyarakat, menjamin agar perubahan aparaturnya yang terjadi didalam masyarakat dapat berlangsung secara damai.
- 3) Peraturan yang adil setiap warga Negara tanpa membedakan status apapun yang melatarbelakangi keberadaan mereka.
- 4) Melakukan pelayanan umum dengan memberikan pelayanan dalam bidang yang tidak mungkin dikerjakan oleh lembaga non pemerintahan.
- 5) Melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan kesejahteraan sosial.
- 6) Menerapkan kebijakan ekonomi yang menguntungkan masyarakat luas.
- 7) Menerapkan kebijakan untuk memelihara sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Menurut Budiarto (2009:21) mengemukakan bahwa pemerintahan adalah segala kegiatan yang terorganisir yang bersumber kepada kedaulatan dan kemerdekaan, berdasarkan atas Negara. Rakyat atau penduduk dan wilayah suatu Negara memiliki tujuan untuk mewujudkan Negara berdasarkan konsep dasar Negara tersebut.

Menurut Surbakti (2019:168) istilah pemerintah dan pemerintahan berbeda artinya, dimana pemerintahan menyangkut tugas dan kewenangan, sedangkan pemerintah merupakan aparat yang melaksanakan tugas dan kewenangan Negara. Kemudian istilah pemerintahan itu sendiri pengertiannya dapat dikaji atau ditinjau dari tiga aspek :

- 1) Ditinjau dari aspek kegiatan (dinamika), pemerintahan berarti segala kegiatan atau usaha yang terorganisasikan, bersumber pada kedaulatan dan berlandaskan pada dasar Negara.
- 2) Ditinjau dari aspek structural fungsional, pemerintahan mengandung arti seperangkat fungsi Negara, yang satu sama lain saling berhubungan secara fungsional, dan melaksanakan fungsinya atas dasar-dasar tertentu demi tercapainya tujuan Negara.



- 3) Ditinjau dari aspek tugas dan kewenangan Negara, maka pemerintahan berarti seluruh tugas dan kewenangan Negara.

Sedangkan menurut Ndraha (2011:78-79) pemerintah memiliki dua fungsi dasar yaitu :

- 1) Fungsi primer atau disebut dengan fungsi pelayanan yaitu fungsi pemerintahan sebagai provider jasa-jasa public yang tidak dapat diprivatisasikan termasuk jasa Hankam, layanan civil dan layanan birokrasi.
- 2) Fungsi sekunder atau disebut juga fungsi pemberdayaan yaitu sebagai provider kebutuhan atau tuntutan yang diperintah akan barang dan jasa yang mereka tidak mampu penuhi sendiri karena masih lemah dan tak berdaya termasuk penyediaan, pembangunan, dan prasarana.

Dari penjelasan diatas jelas bahwa fungsi pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintah terbagi tiga fungsi yaitu :

- 1) Fungsi pembangunan.
- 2) Fungsi pelayanan.
- 3) Fungsi pemberdayaan.

Unsur yang paling mendasar berperan untuk mewujudkan terciptanya suatu lembaga pemasyarakatan yang diharapkan adalah pemerintah. Terutama alat Negara yang ditunjuk khusus dalam bidang ini dipemerintahan

### **2.1.2. Konsep Ilmu Pemerintahan**

Menurut Poelje (dalam Ndraha 2010:16) mendefenisikan ilmu pemerintahan sebagai ilmu pengetahuan yang bertujuan untuk memimpin hidup bersama manusia kearah kebahagiaan yang sebesar-besarnya tanpa merugikan

orang lain secara tidak sah. Awang dan Wijaya (2011:6) menjelaskan pemerintahan adalah sebuah badan yang menetapkan dan melaksanakan kebijakan public, dan gerakan kekuasaan eksekutif, politik, dan berdaulat melalui adat istiadat, instuisi dan hukum dalam sejarah Negara.

Menurut Poelje (dalam Ndraha 2010:16) mendefenisikan ilmu pemerintahan sebagai ilmu pengetahuan yang bertujuan untuk memimpin hidup bersama manusia kearah kebahagiaan yang sebesar-besarnya tanpa merugikan orang lain secara tidak sah. Awang dan Wijaya (2011:6) menjelaskan pemerintahan adalah sebuah badan yang menetapkan dan melaksanakan kebijakan public, dan gerakan kekuasaan eksekutif, politik, dan berdaulat melalui adat istiadat, instuisi dan hukum dalam sejarah Negara.

Ilmu pemerintahan adalah suatu ilmu untuk dapat menguasai dan memimpin serta menyelidiki unsur-unsur dinas, berhubungan dengan keserasian kedalam dan hubungannya antar dinas itu dengan masyarakat lebih jauh ditegaskannya pemerintahan adalah segala daya segala daya upaya suatu negara untuk mencapai tujuan (Syafi'e, 2011:3).

Menurut Rosental dalam Indra (2013:34) Ilmu Pemerintahan adalah ilmu yang menggeluti studi tentang kinerja internal dan eksternal dari struktur-struktur dan proses-proses pemerintahan umum. Menurut H.a Barsz dalam Indra (2013:35) Ilmu Pemerintahan dapat diartikan sebagai ilmu yang mempelajari tentang cara bagaimana lembaga atau dinas pemerintahan umum itu disusun fungsikan, baik secara internal maupun keluar terhadap para warganya.

Objek forma ilmu pemerintahan bersifat khusus dan khas, yaitu hubungan hubungan pemerintahan dengan sub-subnya (baik hubungan antara pusat dengan

daerah, hubungan antara yang diperintah dengan yang memerintah, hubungan antar lembaga serta hubungan antar departemen), termasuk didalamnya pembahasan output pemerintahan seperti fungsi-fungsi, sistem-sistem, aktifitas dan kegiatan, gejala dan perbuatan serta peristiwa-peristiwa pemerintahan dari elit pemerintahan yang berkuasa.

### 2.1.3. Konsep Pemerintah Daerah

Pembentukan pemerintahan daerah sesuai dengan amanat Pasal 18 UUD 1945 menjadi dasar dari berbagai produk undang-undang dan peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur mengenai pemerintah daerah. Tujuan pembentukan daerah pada dasarnya dimaksudkan untuk meningkatkan pelayanan publik guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat disamping sebagai sarana pendidikan politik di tingkat lokal.

Definisi Pemerintahan Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah adalah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintahan daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pasal 6 disebutkan otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system NKRI, pemberian otonomi yang seluas-luasnya kepada daerah yang diarahkan untuk mempercepat terwujudnya



kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat.

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah tersebut maka dapat disimpulkan:

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan. Urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah mencakup semua urusan pemerintahan kecuali beberapa urusan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat, yaitu kewenangan dalam bidang politik luar negeri, pertahanan, keamanan, peradilan, moneter dan fiskal, serta agama.
- 2) Pemerintah daerah dan DPRD. Pemerintah daerah dan DPRD merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang mempunyai kedudukan yang sejajar. Sebagai penyelenggara pemerintahan daerah, Pemerintah Daerah berkedudukan sebagai lembaga eksekutif di daerah yang terdiri atas kepala daerah/wakil kepala daerah dan perangkat daerah, sedangkan DPRD berkedudukan sebagai lembaga legislatif di daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum. Pemerintahan daerah memiliki dua tingkatan, yaitu:
  - a) Pemerintahan daerah provinsi dilaksanakan oleh pemerintah daerah provinsi (Gubernur/ wakil Gubernur dan perangkat daerah provinsi) dan DPRD Provinsi.
  - b) Pemerintahan daerah kabupaten/kota dilaksanakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota (Bupati/Wakil Bupati atau Walikota/ Wakil Walikota dan perangkat daerah kabupaten/ kota) dan DPRD Kabupaten/ Kota.

Otonomi daerah yang artinya daerah otonomi yaitu kesatuan masyarakat akan hukum yang batas wilayah tertentu yang berhak, berwenang dan berkewajiban mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri dalam ikatan NKRI menurut Indra (2013:56).

#### **2.1.4. Konsep Kebijakan Pemerintah**

Kebijakan pemerintahan sebagai "Serangkaian tindakan yang dipilih oleh pemerintah yang mempunyai pengaruh penting terhadap sejumlah besar orang". Implikasi dari definisi ini bahwa kebijakan pemerintahan itu terdiri dari berbagai kegiatan yang terangkai dan pilihan pemerintah dan berdampak terhadap banyak orang. Jadi pilihan tindakan oleh pemerintah yang dampaknya hanya dirasakan seorang atau sedikit orang saja, maka tidak dapat disebut sebagai kebijakan pemerintah.

Menurut Suharto (2010:7) kebijakan adalah suatu ketetapan yang memuat prinsip-prinsip untuk mengarahkan cara-cara bertindak yang dibuat secara terencana dan konsisten dalam mencapai tujuan tertentu. Menurut Ealau dan Prewit (dalam Suharto 2010:7) kebijakan adalah sebuah ketetapan yang berlaku yang dicirikan oleh perilaku yang konsisten dan berulang-ulang, baik dari yang membuatnya maupun yang mentaatinya.

Dunn (2013:22) mengemukakan proses pembuatan kebijakan adalah serangkaian aktifitas intelektual yang dilakukan dalam proses kegiatan yang pada dasarnya bersifat politis. Aktifitas politis tersebut dijelaskan sebagai proses pembuatan kebijakan dan digambarkan sebagai serangkaian tahap yang saling bergantung yang diatur dalam urutan waktu, penyusunan agenda, formulasi kebijakan, abodsi kebijakan, implementasi kebijakan dan penilaian kebijakan.

Dari penjelasan diatas bahwa dalam kebijakan terdapat prinsip-prinsip menunjukkan cara-cara bertindak dengan memanfaatkan sumber daya manusia untuk memecahkan masalah-masalah atau pemerintah.

Menurut Boediarjo (2009:190) kebijakan adalah kumpulan keputusan yang mengambil oleh seorang pelaku atau kelompok politik, dalam usaha memilih tujuan dan cara untuk mencapai tujuan itu. Pada prinsipnya, pihak yang memuat kebijakan-kebijakan itu mempunyai kekuasaan untuk melaksanakannya.

Kebijakan secara umum menurut Abidin (2014:31-33) dapat dibedakan dalam tiga tingkat :

- 1) Kebijakan umum yaitu kebijakan pedoman atau petunjuk pelaksanaan baik yang bersifat positif ataupun bersifat negative yang meliputi keseluruhan wilayah atau instansi yang bersangkutan.
- 2) Kebijakan pelaksanaan adalah kebijakan yang menjabarkan kebijakan umum. Untuk tingkat pusat, peraturan pemerintah tentang pelaksanaan suatu Undang-Undang.
- 3) Kebijakan teknis, kebijakan operasional yang berada dibawah kebijakan pelaksanaan.

Menurut Abidin (2014-56) tidak semua mempunyai prioritas yang sama untuk diproses, ini ditentukan oleh satu proses penyaringan melalui serangkaian kriteria. Berikut ini kriteria yang dapat digunakan dalam memnentukan salah satu diantara berbagai kebijakan :

- 1) Efektifitas, mengukur alternative sasaran yang dicapai dengan suatu alternatif kebijakan yang dapat menghasilkan tujuan akhir yang diinginkan.



- 2) Efisien, dana yang digunakan harus sesuai dengan tujuan yang dicapai.
- 3) Cukup, suatu kebijakan dapat mencapai hasil yang diharapkan dengan sumberdaya yang ada.

Kebijakan pemerintah pada hakikatnya merupakan kebijakan yang ditujukan untuk publik dalam pengertian yang seluas-luasnya (negara, masyarakat dalam berbagai status serta untuk kepentingan umum), baik itu dilakukan secara langsung yang tercermin pada pelbagai dimensi kehidupan publik. Oleh karena itu, kebijakan publik sering disebut sebagai kebijakan publik. Kebijakan dalam pengertian pilihan untuk melakukan atau untuk tidak melakukan mengandung makna adanya kehendak mana dinyatakan berdasarkan otoritas yang dimiliki untuk melakukan pengaturan dan jika perlu dilakukan pemaksaan. Pernyataan kehendak oleh otoritas dikaitkan dengan konsep pemerintah memberikan pengertian atas kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah disebut kebijakan pemerintah. Kebijakan pemerintah dipahami dari sasaran yang akan dicapai (diatur) dimana sasarannya adalah publik tidak saja dalam pengertian negara akan tetapi dalam pengertian masyarakat dan kepentingan umum maka kebijakan pemerintah dapat dikategorikan sebagai kebijakan publik.

#### **2.1.5. Konsep Manajemen**

Istilah manajemen (*management*) telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda. Manajemen adalah ilmu dan seni untuk melakukan tindakan guna mencapai tujuan, serta keterampilan dalam menerapkan prinsip, metode dan teknik dalam menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam (secara efektif dan efisien untuk tujuan (Siswanto, 2014:9).

Menurut Karyoto (2016:1) manajemen berasal dari kata *manage to man*. Kata *manage* berarti mengatur atau mengelola sedangkan *man* bermakna manusia. Sehingga manajemen merupakan salah satu unsur sumber daya selain uang, material, alat, metode dan pemasaran yang dibutuhkan organisasi untuk mencapai tujuannya.

Manajemen tidak dapat melaksanakan sendiri kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional. Manajemen pada hakekat bersifat untuk melakukan semua kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dalam batas kebijaksanaan umum yang telah ditentukan pada tingkat administrasi (Siagian, 2013:5).

Menurut Terry (2016:9) manajemen mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan, dilakukan oleh individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Gie (dalam Zulkifli, 2014:68) manajemen suatu sub konsep tata pimpinan yang merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai

Menurut Marwansyah (2014:4) manajemen adalah seni yang mencapai hasil maksimal dengan usaha yang minimal, dengan pula demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan maksimal baik pemimpin maupun para pekerja serta memberikan pelayanan yang sebaik kepada masyarakat.

Pada dasarnya konsep manajemen diorganisir sedemikian rupa demi mewujudkan fungsi dan tujuan utama organisasi. Rivai dan Sagala (2011:16) lebih lanjut fungsi ataupun konsep dari manajemen pada dasarnya terbagi menjadi dua, yaitu:

## 1) Fungsi manajemen 4P

### a) Perencanaan

Perencanaan mempunyai arti penentuan mengenai program tenaga kerja yang akan mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

### b) Pengorganisasian

Organisasi dibentuk dengan merancang struktur hubungan yang mengaitkan antara pekerjaan, karyawan, dan faktor-faktor fisik sehingga dapat terjalin kerjasama satu dengan yang lainnya.

### c) Pengarahan

Pengarahan terdiri dari fungsi staffing dan leading. Fungsi staffing adalah menempatkan orang-orang dalam struktur organisasi, sedangkan fungsi leading dilakukan pengarahan sdm agar karyawan bekerja sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

### d) Pengawasan

Adanya fungsi manajerial yang mengatur aktifitas-aktifitas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan organisasi sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, bila terjadi penyimpangan dapat diketahui dan segera dilakukan perbaikan.

## 2) Fungsi Operasional

### a) Pengadaan (*Procurement*)

Usaha untuk memperoleh sejumlah tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan, terutama yang berhubungan dengan penentuan kebutuhan tenaga kerja, penarikan, seleksi, orientasi dan penempatan.



b) Pengembangan (*Development*)

Usaha untuk meningkatkan keahlian karyawan melalui program pendidikan dan latihan yang tepat agar karyawan atau pegawai dapat melakukan tugasnya dengan baik. Aktivitas ini penting dan akan terus berkembang karena adanya perubahan teknologi, penyesuaian dan meningkatnya kesulitan tugas manajer.

c) Kompensasi (*Compensation*)

Fungsi kompensasi diartikan sebagai usaha untuk memberikan balas jasa atau imbalan yang memadai kepada pegawai sesuai dengan kontribusi yang telah disumbangkan kepada perusahaan atau organisasi.

d) Integrasi (*Integration*)

Merupakan usaha untuk menyelaraskan kepentingan individu, organisasi, perusahaan, maupun masyarakat. Oleh sebab itu harus dipahami sikap prinsip-prinsip pegawai.

e) Pemeliharaan (*Maintenance*)

Setelah keempat fungsi dijalankan dengan baik, maka diharapkan organisasi atau perusahaan mendapat pegawai yang baik. Maka fungsi pemeliharaan adalah dengan memelihara sikap-sikap pegawai yang menguntungkan perusahaan.

f) Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)

Usaha terakhir dari fungsi operasional ini adalah tanggung jawab perusahaan untuk mengembalikan pegawainya ke lingkungan

masyarakat dalam keadaan sebaik mungkin, bila organisasi atau perusahaan mengadakan pemutusan hubungan kerja

Berdasarkan berbagai penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan manajemen adalah rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai.

#### **2.1.6. Konsep Aset Daerah**

Aset merupakan sumberdaya yang penting bagi pemerintah daerah. Dengan mengelola aset daerah secara benar dan memadai, pemerintah daerah akan mendapatkan sumber dana untuk pembiayaan pembangunan di daerah. Dalam mengelola aset daerah, pemerintah daerah harus memperhatikan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi. Keseluruhan kegiatan tersebut merupakan aspek-aspek penting yang terdapat dalam manajemen aset daerah. Dengan melakukan perencanaan kebutuhan aset, pemerintah daerah akan memperoleh gambaran dan pedoman terkait kebutuhan aset bagi pemerintah daerah (Suwarno, 2014:32).

Menurut Basuki (2020:151) pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah, barang milik daerah disini adalah barang berwujud, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pengelolaan aset daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran,

pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian (Tahyudin, 2015).

Siklus pengelolaan aset adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam manajemen aset. Dalam Permendagri nomor 17 Tahun 2007 disebutkan bahwa pejabat pengelolaan aset/barang milik daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Daerah selaku penguasa pengelolaan aset/barang milik daerah.
2. Sekretaris daerah selaku pengelolaan barang milik daerah.
3. Pembantu pengelola aset/barang milik daerah.
4. Kepala SKPD selaku pengguna aset/barang milik daerah.

Dibawah ini siklus pengelolaan aset/barang milik daerah menurut Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

2. Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.

3. Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran.

Hal ini diperlukan karena penerimaan aset dari pihak swasta atau pihak ketiga terlebih dahulu diterima oleh Pimpinan Teknis Kegiatan



(PPTK) apabila diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/pengguna barang selaku kepala SKPD. Setelah itu para PPTK menyerahkan kepada bendahara barang selaku petugas yang menyimpan dan mencatat aset-aset daerah ke dalam buku inventaris. Kemudian berdasarkan data yang ada pada bendahara barang diberikan kepada pembuat laporan keuangan yang didalamnya adalah membuat neraca daerah.

#### 4. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah.

#### 5. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 6. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/ kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

#### 7. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja

Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjaman pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

#### 8. Pengamanan

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

#### 9. Penilaian

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. Penilaian dilakukan ketika aset akan dihapus untuk dijual atau dilakukan tukar menukar atau untuk dilakukan kerja sama pemanfaatan.

#### 10. Penghapusan

Penghapusan adalah 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.

#### 11. Pemindah tangan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau diserahkan sebagai modal Pemerintah Daerah.

## 12. Pembiayaan

Diperlukan agar tidak mudah dimanipulasi pengguna aset karena aset daerah banyak ragam dan kepentingan yang dilaksanakan oleh pejabat pengelolaan aset/barang milik daerah dan aparat pengawas, sedangkan siklus pembiayaan diperlukan untuk membiayai aset/barang milik daerah dalam rangka pembelian atau pemeliharaan.

## 13. Tuntutan ganti rugi

Setiap aset yang hilang baik dilakukan bendahara maupun oleh pejabat atau pegawai berdasarkan kelalaiannya harus dilakukan tuntutan ganti rugi aset/ barang milik daerah agar terjaga dengan baik.

Menurut Mujmal (2018:23) aktiva atau yang biasa juga disebut aset merupakan kekayaan (sumber daya) yang dimiliki oleh entitas bisnis yang bisa diukur secara jelas menggunakan satuan uang serta sistem pengurutannya berdasar pada seberapa cepat perubahannya dikonversi menjadi satuan uang kas. Penyusunan dokumen aset bertujuan untuk melakukan pengamanan aset dari aspek administrasi daerah. Sementara, pengamanan aset bertujuan untuk menjaga aset daerah tidak berpindah tangan secara illegal serta memudahkan pihak pemerintah daerah dalam melakukan pengelolaan lebih lanjut. Pengelolaan aset bertujuan agar aset daerah dapat memberi manfaat, khususnya dari segi pendapatan daerah. Sebagai contoh, penyewaan toko dan pasar milik daerah. Pengamanan aset mutlak dilakukan dengan melengkapi aset dimaksud dengan dokumen legal. Di samping itu, aset daerah merupakan kekayaan yang dapat berperan sebagai jaminan pembangunan daerah.



Ruang lingkup aset sebetulnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Manajemen Keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan daerah khususnya yang berkaitan dengan nilai aset, pemanfaatan aset, pencatatan nilai aset dalam neraca tahunan daerah, maupun dalam penyusunan prioritas dalam pembangunan. Jika berbicara mengenai ruang lingkup aset secara umum, kita tidak terlepas dari siklus pengelolaan barang yang dimulai dari perencanaannya sampai penghapusan barang tersebut, pedoman pada landasan yang terbaru yaitu Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 ini.

Pada dasarnya pengelolaan aset atau sumber apapun yang dimiliki oleh daerah atau perusahaan mempunyai asas atau prinsip yang sama. Karena tujuan utamanya adalah bagaimana proses pengelolaan asset tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan hasilnya harus nyata dan di rasakan manfaatnya bagi kehidupan dan dan kemajuan rakyat. Oleh karena itu agar pengelolaan atau manajemen pengelolaan kekayaan daerah dapat mencapai hasil yang diharapkan, haruslah diterapkan prinsip-prinsip manajemen modern yang intinya adalah adanya perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.

Perencanaan yang matang, memerlukan syarat adanya kemampuan dan kecermatan untuk melihat apa yang terjadi di masa lalu, apa yang dibutuhkan pada saat ini serta perubahan dan perkembangan yang akan terjadi dimasa yang akan datang. Dalam konteks pengelolaan kekayaan daerah maka idealnya harus ada validasi data, pengetahuan dan kemampuan untuk mengukur apa dan berapa potensi kekayaan yang dimiliki dan bagaimana perencanaan penggunaan sesuai dengan kebutuhan saat ini dan dimasa yang akan datang. Dengan perencanaan

yang matang, masyarakat akan terhindar dari pemborosan, dan tidak merugikan generasi yang akan datang.

#### **2.1.7. Konsep Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD)**

Dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah, dalam tugasnya memberdayakan segala kemampuannya untuk mencapai hasil yang diharapkan yakni tertibnya pengelolaan barang milik daerah secara baik dan benar. Untuk itu kekuatan internal berupa sumber daya aparatur, sarana dan prasarana, pembiayaan harus dimanfaatkan secara optimal mungkin. Disamping itu penerapan manajemen yang efektif dan terkoordinasi yang didukung dengan aturan barang yang jelas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya akan menciptakan pekerjaan dan hasil yang lebih baik pula.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah menyatakan inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta di daftar dalam Buku Inventaris. Agar Buku Inventaris dapat digunakan sesuai dengan fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat.

Barang Milik Daerah (BMD) adalah merupakan komponen yang penting dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Ketidakberesan dalam pengelolaan BMD dapat menurunkan kualitas LKPD yang dapat mengakibatkan

di diskualifikasi LKPD oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Oleh karena itu, agar hal tersebut tidak terjadi maka perlu diadakan upaya-upaya Pemerintah Daerah melaksanakan pembenahan di bidang Aset / BMD.

Pelaksanaan penertiban Pengelolaan BMD yang dilaksanakan melalui Inventarisasi, penilaian dan secara bertahap sertifikasi terhadap BMD yang perlu bukti sertifikat. Dengan melaksanakan upaya-upaya tersebut diharapkan terwujud penertiban dan pengamanan BMD secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel baik secara administratif, teknis maupun hukum, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan BMD yang baik dan benar lanjutnya.

Pedoman Penatausahaan Barang Milik Daerah, perlu disempurnakan. Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang yang optimal.

Arifin, Setiadi, dan Setiawan (2013: 10), mengatakan tujuan yang ingin dicapai dari proses pelaksanaan inventarisasi kekayaan milik negara sebagai berikut.

- 1) Tertib administrasi barang milik/kekayaan negara.
- 2) Pemanfaatan atas kekayaan negara dapat dilaksanakan dengan optimal, efektif dan efisien.
- 3) Bahan informasi yang dapat diandalkan kebenarannya yang dapat meningkatkan efisiensi penggunaan kekayaan negara.
- 4) Mengetahui jumlah dan nilai barang serta sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan negara.



- 5) Pengawasan atas kekayaan negara.
- 6) Sebagai bahan informasi untuk merencanakan, menganggarkan, mengarahkan dan menentukan kebutuhan barang yang selanjutnya dapat dipakai sebagai usulan kegiatan/proyek.
- 7) Sebagai pedoman dalam rangka penyimpanan dan pendistribusian barang.
- 8) Sebagai alat membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kekayaan negara.

Siregar (2014: 520) mengemukakan, tugas manajemen aset adalah mempertahankan, meningkatkan dan menjamin kontinuitas atau kelanjutan dari nilai dan manfaat properti. Penerapan sebuah konsep manajemen aset dalam rangka pemberdayaan ekonomi daerah memiliki ruang lingkup yang lebih luas. Lingkup manajemen aset daerah terdiri dari lima tahapan kerja.

- 1) Inventarisasi aset, yang terdiri dari dua aspek yaitu inventarisasi fisik dan yuridis/ legal. Aspek fisik mencakup: lokasi dan alamat, jenis dan bentuk aset, luas an/ atau jumlah aset, batas dan penunjuk khusus dan aspek legal terdiri atas status legal penguasaan atau pemilikan aset, batasan dan waktu penguasaan aset, ada atau tidaknya permasalahan legal.
- 2) Legal audit merupakan lingkup kerja manajemen aset yang berupa inventariasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset, identifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal, dan strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal yang terkait dengan penguasaan ataupun pengalihan aset.

- 3) Penilaian aset, terdiri dari review hasil inventarisasi aset, inspeksi, penetapan nilai sesuai kelompok aset, dan catatan aset tidak dapat dinilai dan aset potensial.
- 4) Optimalisasi aset, terdiri dari review daftar aset potensial, analisis *highest and best use* aset potensial, rekomendasi dan langkah lanjut aset yang dapat dioptimalkan pendayagunaan, serta rekomendasi solusi aset yang tidak dapat dioptimalkan.
- 5) Pengawasan dan pengendalian, terdiri dari pengawasan dan pengendalian satu atap, pengembangan aturan atau kebijakan pengambilan keputusan strategis tentang perolehan, pemilikan, dan disposisi pengaturan aset, serta pengembangan sumber daya manusia.

Dalam usaha tertib administrasi pengelolaan barang daerah, khususnya pelaksanaan inventarisasinya berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah, dapat dibagi menjadi dua kegiatan yaitu kegiatan atau pelaksanaan pencatatan, dan kegiatan atau pelaksanaan pelaporan. Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku-buku dan kartu-kartu berikut.

1. Buku Induk Inventaris (BII).
2. Buku Inventaris (BI).
3. Kartu Inventaris Barang (KIB).
4. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar sebagai berikut.

1. Daftar Rekapitulasi (jumlah barang hasil sensus, daftar mutasi barang).
2. Daftar Mutasi Barang.

Selain faktor-faktor pengelolaan aset yang didasarkan pada teori atau undang undang, pemerintah daerah penting juga untuk mempertimbangkan aspek lain seperti aspek kebijakan pimpinan dan strategi. Aspek ini merupakan faktor yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan aset tanah dan bangunan karena dengan kebijakan dan strategi pengelolaan aset oleh pimpinan pemerintah daerah dapat memberi arahan bagi pelaksanaan pengelolaan aset pemerintah. Dengan adanya kebijakan dan strategi pengelolaan aset yang tepat oleh pimpinan pemerintah daerah akan dapat mengoptimalkan manfaat aset bagi pemerintah daerah.

Menurut Beni Pekei (2016:127) adapun mekanisme dan prosedur Pelaksanaan Inventarisasi BMD diawali dengan;

- 1) Tahap Persiapan, yang dimulai dengan di terbitkannya Surat Keputusan Bupati tentang pelaksanaan Inventarisasi. Dalam Surat Keputusan tersebut ditetapkan struktur organisasi, nama-nama tim inventarisasi BMD beserta tugas-tugasnya termasuk didalamnya penunjukan kepala SKPD/ Sekretaris/ Kasubag Umum Kepegawaian sebagai Penanggung Jawab Tim Inventarisasi yang berada di unit nya.
- 2) Tahap Pendataan, dilaksanakan dengan menghitung jumlah barang, meneliti kondisi barang, menempelkan label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung serta mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja Inventarisasi. Adapun Dokumen atau sumber yang dilakukan dalam tahap Pendataan ini yaitu Daftar Barang dan Buku Barang, Kartu Identitas Barang, DBR dan DBL, Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan, Dokumen Kepemilikan BMD, Dokumen Pengelolaan dan



Penatausahaan serta dokumen lainnya yang dianggap perlu. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan Pemberian Nilai BMD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, mengelompokkan barang dan memberi kode barang sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi atas barang, pengelompokan barang-barang berdasarkan kategori kondisi serta melengkapi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dengan data awal / dokumen sumber.

- 3) Tahap Pelaporan dilakukan dengan setiap penguasa dan pemegang barang mengisi formulir KIB A untuk tanah, KIB B untuk mesin dan Peralatan, KIB C untuk Gedung dan Bangunan, KIB D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, KIB E untuk aset tetap lainnya, KIB F untuk Kontruksi dalam pengerjaan, Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan BI atau Buku Inventaris. Kegiatan ini dilanjutkan dengan penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah di Inventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi, menyusun laporan hasil inventarisasi, meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMD beserta DBHI dan Berita Acara kepada Penanggung Jawab serta menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya.
- 4) Tahap Tindak Lanjut, dengan cara membukukan dan mendaftarkan data hasil inventaris pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna, memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh penanggung jawab, menempelkan blangko label permanen pada masing-masing barang yang

diinventarisasi. Untuk barang yang hilang atau tidak diketemukan akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2.1.8. Ulasan Karya

Beberapa ulasan karya telah penulis rangkum dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel II.1. Ulasan Karya Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir**

No (1)	Penulis (2)	Temuan Penelitian (3)
1	Nanang Suparman & Arumsekarsari Dasanova Sangadji (2018). <i>Pengelolaan Aset Daerah Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pada DPPKAD Kabupaten Seram Bagian Barat Provinsi Maluku</i> . Jurnal Kelola: Jurnal Ilmu Sosial, Vol.1, No. 2, Tahun 2018.	Pengelolaan aset pada DPPKAD Kabupaten Seram Bagian Barat belum berjalan dengan baik, hal ini bisa dilihat dari 4 aspek manajemen aset yaitu: 1) Inventarisasi aset yang belum berjalan dengan baik karena sensus barang daerah terhambat oleh tidak sinkron dan tidak lengkapnya data pada hampir setiap bendahara pengelola barang daerah dengan data pada DPPKAD. 2) Legal audit yang belum dilaksanakan secara optimal karena banyaknya barang daerah yang perolehannya dari hibah pemerintah pusat tidak dicatat dan dilaporkan kepada DPPKAD. 3) Penilaian aset yang belum selesai dilaksanakan oleh karena terhambatnya pencairan dana untuk penyelenggaraan penilaian aset oleh pihak ketiga. 3) Optimalisasi aset yang tidak maksimal sehingga minim manfaat bagi pendapatan daerah, serta 4) Pengawasan dan pengendalian aset yang lemah karena tidak dilaksanakannya system pengendalian intern pemerintah daerah. Keempat aspek ini mengakibatkan tidak tertibnya administrasi pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.
2	Fitria Ayu Lestari Niu, Lintje Kalangi, Linda Lambey. (2015). <i>Analisis Pengelolaan Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow</i> . Jurnal Ilmu Pemerintahan, Vol. 2, No. 1, Tahun 2015.	Pengelolaan aset daerah Kabupaten Bolaang Mongondow dilaksanakan berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 yang meliputi proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Namun proses pemusnahan belum dilakukan karena pemerintah daerah menilai bahwa belum ada barang milik daerah yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan. Kendala yang ditemui dalam pengelolaan aset yaitu rendahnya kepatuhan aparatur daerah, belum adanya peraturan daerah yang mengatur proses pengelolaan aset daerah, inventarisasi aset yang belum efektif, kompetensi sumber daya manusia yang belum memadai, lemahnya komitmen pimpinan serta kurangnya sumber daya dalam bentuk anggaran dan fasilitas dalam pengelolaan aset daerah.

No	Penulis	Temuan Penelitian
(1)	(2)	(3)
3	Fikha Kristy Bolendea, Ventje Ilat, dan Jessy Warongan. (2017). <i>Analisis Penggunaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Manado</i> . Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12(2), 2017, 1102-1112.	Penggunaan barang milik daerah pada Pemerintah Kota Manado sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Namun dalam pelaksanaan penggunaan barang milik daerah masih ada beberapa pihak yang belum menggunakan barang tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penatausahaan barang milik daerah di pemerintah Kota Manado telah dilaksanakan sesuai dengan Permendagri 19 Tahun 2016.
4	Deissy Mokodompit, Jenny Morasa, dan Jessy Warongan. (2019). <i>Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Kotamobagu</i> . Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 18(1), 2019, 1102-1112.	Pemerintah Kota Kotamobagu belum menerapkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah sehingga belum sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 4 tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Pemeliharaan belum ada kesesuaian antara regulasi dengan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang diakibatkan kelalaian para pengurus dan penyimpan barang di SKPD yang tidak melakukan pencatatan barang yang di pelihara ke dalam kartu pemeliharaan barang. Proses penilaian barang milik daerah di Pemerintah Kota Kotamobagu belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal, karena terkendala dengan ada SKPD yang tidak rutin menyampaikan aset yang rusak dan hilang jadi laporan keadaan aset tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya. Proses pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di Pemerintah Kota Kotamobagu belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal, karena terkendala dengan belum adanya gudang yang memadai dalam penyimpanan barang. Proses penghapusan barang milik daerah di Pemerintah Kota Kotamobagu belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal, karena terkendala dengan regulasi masih rancu antara Permendagri 17 tahun 2007 dan Permendagri 19 tahun 2016 karena masih butuh penyesuaian. Pemerintah Kota Kotamobagu dalam hal pengelolaan barang milik daerah belum sepenuhnya patuh atas semua peraturan peraturan yang telah di tetapkan oleh pemerintah, dibuktikan juga dengan adanya temuan BPK atas pelaksanaan proses pengelolaan barang milik daerah diantaranya proses Pemeliharaan dimana para pengurus dan penyimpan barang lalai dalam administrasi tidak membuat kartu pemeliharaan barang dan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) banyak barang yang hilang seperti motor, laptop dan lain sebagainya yang sudah di proses TGR akibat kelalaian dari para pengguna barang.
5	Adnan Hasyim. (2018). <i>Fungsi Inventarisasi</i>	Pengelolaan barang milik daerah pada DPKA Kabupaten Pandeglang belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Hal ini meliputi aspek perencanaan kebutuhan dan penganggaran,



No	Penulis	Temuan Penelitian
(1)	(2)	(3)
	<i>Barang Milik Daerah Dalam Rangka tertib administrasi Pada Dinas Pengelolaan Keuangan aset Kabupaten Pandeglang. Jurnal Kapenda: Kajian Administrasi dan Pemerintahan Daerah</i> , Vol. 12, No. 7, Maret 2018, ISSN: 1979 – 5343.	pengadaan, penerimaan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan, pemanfaatan, penilaian, dan penghapusan barang milik daerah yang kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga menimbulkan inefisiensi dan kemubaziran. Pengelolaan barang milik daerah oleh DPKA Kabupaten Pandeglang yang belum sepenuhnya terlaksana dengan baik dihadapkan beberapa kendala dibidang organisasi, sumberdaya aparatur, aturan dan praktek manajemen pengelolaan barang yang belum sesuai dengan aturan yang ada.
6	Cicilia Apriliana Tungga. (2020). <i>Analisis Inventarisasi Aset Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019</i> . Journal of Management (SME's) Vol. 12, No.2, 2020, p135-148.	Persepsi responden mengenai tingkat kepentingan inventarisasi aset di Kabupaten Rote Ndao menunjukkan bahwa dari 3 variabel (Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan Aset) yang dijabarkan menjadi 16 pertanyaan atau dapat dikatakan sebagai faktor tingkat kepentingan, semuanya dinilai sangat penting.

Sumber: Ulasan Karya Tahun 2015-2019

## 2.2. Kerangka Pemikiran

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menjelaskan bahwa proses penatausahaan adalah kegiatan yang meliputi pembukuan, inventaris dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna barang dan pengelola barang. Maksud dari pembukuan ini adalah agar semua barang yang berada dalam penguasaan pengguna barang dan yang berada dalam pengelolaan barang tercatat dengan baik. Pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB).

Penatausahaan menghasilkan dokumen yang digunakan sebagai bukti untuk mencatat transaksi dalam proses akuntansi meliputi semua dokumen yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan kuasa pengguna barang/pengguna barang dan berada dalam pengelolaan barang.

Inventarisasi aset dilakukan oleh pemerintah daerah agar aset-aset yang dimiliki dapat dikelola dengan baik dan benar serta sebagai acuan untuk dilakukannya penilaian. Salah satu tujuan dari penilaian aset daerah adalah untuk kepentingan penyusunan neraca pemerintah dan laporan arus kas. Neraca dan laporan arus kas tersebut merupakan bentuk laporan bagi pemerintah daerah, yang di dalamnya mampu memberikan informasi mengenai kekayaan yang dimiliki oleh daerah. Laporan pertanggungjawaban daerah yang akuntabel dan transparan kepada masyarakat publik tertuang dalam neraca.

Terjadinya penyalahgunaan BMD atau penggunaan BMD yang tidak efisien di SKPD pada umumnya disebabkan oleh rendahnya motivasi pemakai BMD. Rendahnya rasa memiliki terhadap BMD serta kurangnya pengetahuan terhadap BMD yang digunakan adalah penyebab utama dengan menciptakan pemahaman bahwa penggunaan BMD yang optimal, efektif dan efisien dapat meningkatkan kinerja keuangan daerah, yang secara tidak langsung akan berdampak kepada kesejahteraan pelayanan masyarakat.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka kerangka pemikiran manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaan inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar II.1. Kerangka Pemikiran Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir**



*Sumber: Modifikasi Penulis, 2021*



## BAB III

### OBJEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir. Adapun alasan meneliti di lokasi ini adalah karena masih belum optimalnya manajemen pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir. Terindikasinya beberapa fenomena seperti tidak adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang seharusnya dipasang di setiap ruangan kerja, tidak adanya pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB), dan walaupun ada catatannya sangatlah sederhana, tidak ada catatan mengenai ukuran, kondisi, satuan, kode barang, bahkan beberapa barang jumlahnya juga tidak dicatat. Belum adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) karna aset sekretariat daerah belum diserahkan sepenuhnya kepada kantor sekretariat daerah yang baru/ kantor bupati yang baru maka dari itu kesulitan mendata asset atau barang yang sudah ada sebelumnya karena sebagian sebelumnya masih ada terdapat di kantor bupati yang lama.

#### 3.2. Metode Penelitian

Tipe penelitian ini adalah penelitian kualitatif, dimana menurut Creswell (2010:4) merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Secara holistik, dan dengan cara deskripsi

dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Alasan menggunakan metode kualitatif karena dalam penelitian ini akan mengkaji manajemen pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

### 3.3. Desain Penelitian

Desain penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*). Menurut Sugiyono (2016:215) penelitian lapangan adalah suatu penelitian sosial dimana peneliti langsung mengamati secara mendalam aktivitas, orang-orang yang ada pada suatu lokasi atau tempat tertentu.

### 3.4. Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, informan penelitian adalah orang yang berpartisipasi dalam memberikan informasi tentang situasi dan kondisi ataupun orang yang dianggap benar-benar tahu dan menguasai masalah serta terlibat langsung dalam permasalahan yang diteliti (Sugiyono, 2016:34). Informan penelitian ini adalah:

#### 1) Informan kunci

Informan kunci adalah orang-orang yang dianggap memiliki informasi penting dan krusial serta terlibat secara langsung terkait dengan topik permasalahan yang diteliti.

## 2) Informan pendukung

Informan pendukung adalah orang-orang yang dianggap memiliki informasi tambahan dan sifatnya dapat mendukung data serta terlibat secara tidak langsung terkait dengan topik permasalahan yang diteliti.

**Tabel III.1 : Informan Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir**

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kepala Bagian Umum	1 orang	Informan kunci
2	Kasubag Perlengkapan	1 orang	Informan pendukung
3	Kepala Bidang Aset BPKAD Rokan Hilir	1 orang	Informan pendukung
4	Kasubag Penatausahaan Aset BPKAD Rokan Hilir	1 orang	Informan pendukung
5	Pembantu Pengurus Barang	1 orang	Informan pendukung
Jumlah		5 orang	

Sumber: Modifikasi Penulis, 2021

Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling* dimana menurut Sugiyono (2016:89) adalah pengambilan sampel secara sengaja sesuai dengan persyaratan sampel yang diperlukan, dalam bahasa sederhana *purposive sampling* itu dapat dikatakan sebagai secara sengaja mengambil sampel tertentu sesuai persyaratan atau karakteristik yang diinginkan.



### 3.5. Instrumen Penelitian

**Tabel III.2 : Instrumen Penelitian Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir**

Konsep Variabel (1)	Variabel (2)	Indikator (3)	Sub Indikator (4)
Manajemen pengelolaan barang milik daerah adalah suatu ilmu dan seni untuk memandu pengelolaan kekayaan yang mencakup proses perencanaan kebutuhan aset, mendapatkan, inventarisasi, legal audit, menilai, mengoperasikan, memelihara, membaharukan atau menghapuskan, hingga mengalihkan aset secara efektif dan efisien (Beni Pekei, 2016:127)	Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah	1. Tahap persiapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencetakan kertas kerja KIB A sampai dengan KIB F</li> <li>- Pembaharuan KIR</li> <li>- Meneliti data barang</li> <li>- Pencocokan data barang</li> <li>- Pengkoreksian data barang inventaris berdasarkan KIB tahun sebelumnya</li> </ul>
		2. Tahap pendataan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung jumlah barang</li> <li>- Meneliti kondisi barang</li> <li>- Menempelkan label registrasi sementara</li> <li>- Pemberian nilai BMD</li> <li>- Pengelompokan kondisi barang</li> <li>- Pemberian kode barang sesuai golongan dan kodifikasi</li> </ul>
		3. Tahap pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Berita Acara inventarisasi BMD</li> <li>- Rekapitulasi barang yang tidak ditemukan fisiknya</li> <li>- Rekapitulasi barang yang ditemukan fisiknya namun tidak tercatat</li> <li>- Kompilasi perubahan data KIB A sampai dengan KIB F</li> </ul>
		4. Tahap tindak lanjut	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembukuan dan pendaftaran data hasil inventaris pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang dan Daftar Barang Kuasa Barang Pengguna</li> <li>- Memperbarui DBR dan DBL sesuai hasil inventarisasi</li> <li>- Menempel blangko label permanen masing-masing barang</li> </ul>

### 3.6. Jenis dan Sumber Data

Data penelitian ini terdiri dari data primer dan sekunder, yaitu sebagai berikut:

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2016:56) data primer adalah data yang diperoleh langsung di lapangan oleh peneliti sebagai obyek penulisan. Data primer dalam penelitian ini adalah data utama yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara langsung kepada informan penelitian. Hasil wawancara tersebut akan dideskripsikan sesuai dengan fenomena untuk ditarik menjadi kesimpulan. Data primer dalam penelitian ini berbentuk catatan, rekaman maupun hasil jawaban langsung yang diberikan oleh para informan terpilih.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016:56) data sekunder adalah data yang tidak langsung dengan mencari data melalui dokumen. Data ini diperoleh dengan menggunakan studi literatur yang dilakukan terhadap banyak buku dan diperoleh berdasarkan catatan-catatan, laporan dan gambaran objek penelitian yang berhubungan dengan penelitian. Data Sekunder adalah data pendukung atau data yang diperoleh dari Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir yang sifatnya mendukung data primer seperti Data inventaris barang milik daerah, Peraturan Daerah, profil Rokan Hilir dan lain-lain yang sifatnya terpublikasikan.

### 3.7. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Observasi

Observasi menurut Sugiyono (2016:230) merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain yaitu wawancara dan kuesioner. Karena observasi tidak selalu dengan obyek manusia tetapi juga obyek yang lain seperti dokumen, literatur dan pengamatan langsung oleh penulis.

2) Wawancara

Sugiyono (2016:231), wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Esterberg dalam Sugiyono (2016:233) mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu *wawancara terstruktur* (peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang akan diperoleh sehingga peneliti menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan), *wawancara semi terstruktur* (pelaksanaan wawancara lebih bebas, dan bertujuan untuk menemukan pemasalahan secara lebih terbuka



dimana responden dimintai pendapat dan ide-idenya), yang ditujukan kepada informan.

3) Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2016:240) dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi dalam penelitian ini merupakan dokumen yang berasal dari luar atau bersifat publikasi, seperti literatur buku dan jurnal-jurnal penelitian terkait manajemen pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

4) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen – dokumen, baik dokumenter tulis maupun dokumen tak tertulis seperti foto, gambar dan elektronik. Dokumen – dokumen tersebut dipilih sesuai dengan kajian penelitian yang sifatnya sebagai bukti autentik selama proses penelitian berlangsung.

### 3.8. Teknik Analisa dan Keabsahan Data

Teknis analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Teknik analisa data ini menguraikan, menafsirkan dan menggambarkan data yang terkumpul secara sistemik dan sistematis. Untuk menyajikan data tersebut agar lebih bermakna dan mudah dipahami adalah menggunakan *interaktif model* dari Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016:49).

Model ini dilaksanakan melalui 3 prosedur yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1) Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhaan, narasi, abstraksi, dan transformasi data kasar yang diperoleh dari hasil jawaban wawancara oleh informan.

2) Penyajian Data

Penyajian data adalah deskripsi kumpulan informasi tersusun yang memungkinkan untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan serta pemilihan setiap poin-poin penting yang menjadi kunci pembahasan penelitian ini.

3) Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah dari permulaan pengumpulan data, riset kualitatif mencari makna dari setiap gejala yang diperolehnya di lapangan titik mencatat keteraturan atau pola penjelasan dan konfigurasi yang mungkin ada, alur kausalitas dan proposisi. Pada akhirnya setiap jawaban akan diambil suatu garis lurus yang menjadi benang merah diambilnya kesimpulan penelitian ini.

Menurut Yusuf (2015:93) validasi keabsahan terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validisasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya. Yang melakukan validasi adalah peneliti itu sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh

pemahaman terhadap metode penelitian kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan. Peneliti sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.





## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Gambaran Umum Kabupaten Rokan Hilir

##### 4.1.1. Sejarah Kabupaten Rokan Hilir

Rokan Hilir dibentuk dari tiga kenegertian, yaitu negeri Kubu, Bangko dan Tanah Putih. Negeri-negeri tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Negeri yang bertanggung jawab kepada Sultan Kerajaan Siak. Distrik pertama didirikan Belanda di Tanah Putih pada saat menduduki daerah ini pada tahun 1980. Setelah Bagansiapiapi yang dibuka oleh pemukim-pemukim Cina berkembang pesat, maka Belanda memindahkan Pemerintahan Kontrolleur-nya ke Kota Bagansiapiapi pada tahun 1901. Bagansiapiapi semakin berkembang setelah Belanda membangun pelabuhan modern dan terlengkap di kota Bagansiapiapi guna mengimbangi pelabuhan lainnya di Selat Malaka hingga Perang Dunia Pertama usai. Setelah kemerdekaan Indonesia, Rokan Hilir digabungkan kedalam Kabupaten Bengkalis Provinsi Riau.

Bekas wilayah kewedanaan Bagansiapiapi yang terdiri dari Kecamatan Tanah Putih, Kubu dan Bangko serta kecamatan Rimba Melintang dan Kecamatan Bagan Sinembah kemudian pada tanggal 4 Oktober 1999 ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia sebagai Kabupaten Baru di Provinsi Riau sesuai dengan Undang-undang Nomor 53 tahun 1999. Selanjutnya dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 ditetapkan Bagansiapiapi sebagai Ibukota Kabupaten Rokan Hilir.

#### 4.1.2. Geografis Kabupaten Rokan Hilir

Wilayah Kabupaten Rokan Hilir terletak pada bagian pesisir timur Pulau Sumatera antara 1014'-2030' LU dan 100016'-101021' BT. Luas Wilayah Kabupaten Rokan Hilir adalah 8.881,59 KM<sup>2</sup>, Kabupaten Rokan Hilir memiliki 18 Kecamatan, Kecamatan terluas adalah Kecamatan Tanah Putih seluas 1.915,23 KM<sup>2</sup> dan kecamatan terkecil adalah Kecamatan Tanah Putih Tanjung Melawan dengan luas wilayah 198,39 KM<sup>2</sup>.

Batas-batas wilayah Kabupaten Rokan Hilir sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Propinsi Sumatera Utara dan Selat Melaka
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Rokan Hulu
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kota Dumai
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Propinsi Sumatera Utara.

Kabupaten Rokan Hilir beriklim tropis dengan temperatur udara berkisar antara 22 derajat celcius sampai dengan 35 derajat celcius. Musim kemarau di daerah ini umumnya terjadi pada bulan Februari sampai dengan Agustus, sedangkan musim penghujan terjaid pada bulan September sampai dengan Januari dengan jumlah hari hujan pada tahun 2017 rata-rata 149 hari.

#### 4.1.3. Pemerintahan Kabupaten Rokan Hilir

**Tabel IV.1. Luas Wilayah Kecamatan di Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2020**

No	Kecamatan	Ibu Kota Kecamatan	Luas Wilayah (km <sup>2</sup> )
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tanah Putih	Sedinginan	1.915,23
2	Pujud	Pujud	984,90
3	Tanah Putih Tanjung Melawan	Melayu Besar	198,39
4	Rantau Kopar	Rantau Kopar	231,13
5	Tanjung Medan	Tanjung Medan	-
6	Bagan Sinembah	Bagan Batu	847,35
7	Simpang Kanan	Simpang Kanan	445,55
8	Bagan Sinembah Raya	Bagan Sinembah Raya	-
9	Balai Jaya	Balai Jaya	-
10	Kubu	Teluk Merbau	385,36
11	Pasir Limau kapas	Panipahan	669,63
12	Kubu Babussalam	Rantau Panjang kiri	675,70
13	Bangko	Bagansiapiapai	475,26
14	Sinaboi	Sianboi	335,48
15	Batu Hampar	Bantayan	284,31
16	Pekaitan	Pedamaran	465,30
17	Rimba Melintang	Rimba Melintang	235,48
18	Bangko Pusako	Bangko Kanan	732,52
Jumlah			8.881,59

Sumber: BPS Kabupaten Rokan Hilir, 2021

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa Kecamatan Tanah putih dengan Ibu Kota Kecamatan sedinginan menjadi kecamatan paling luas dengan total luas wilayah mencapai 1.915,23 sedangkan Kecamatan Tanah Putih Tanjung Melawan dengan Ibu Kota Kecamatan Melayu Besar menjadi kecamatan paling kecil dengan total luas wilayah hanya mencapai 198,39

#### 4.1.4. Kependudukan Kabupaten Rokan Hilir

Penduduk Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Sensus Penduduk tahun 2020 sebanyak 637.161 jiwa yang terdiri atas 327.243 jiwa penduduk laki-laki dan 309.918 jiwa penduduk perempuan. Dibandingkan dengan sensus penduduk tahun



2010, penduduk Kabupaten Rokan Hilir tahun 2020 mengalami pertumbuhan sebesar 1,38 persen. Sementara itu besarnya angka rasio jenis kelamin tahun 2020 penduduk laki-laki terhadap penduduk perempuan sebesar 106. Kepadatan penduduk di Kabupaten Rokan Hilir tahun 2020 mencapai 72 jiwa/km<sup>2</sup> dengan rata-rata jumlah penduduk per rumah tangga 4 orang. Kepadatan Penduduk di 18 kecamatan cukup beragam dengan kepadatan penduduk tertinggi terletak di Kecamatan Bangko dengan kepadatan sebesar 166 jiwa/km<sup>2</sup> dan terendah di Kecamatan Rantau Kopar sebesar 29 jiwa/Km<sup>2</sup>.

Penduduk Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan hasil Sensus Penduduk tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel IV.2. Luas Wilayah Kecamatan di Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2020**

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk (jiwa)	Kepadatan per (km <sup>2</sup> )
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tanah Putih	69.150	36
2	Pujud	33.954	34
3	Tanah Putih Tanjung Melawan	14. 628	74
4	Rantau Kopar	6. 592	29
5	Tanjung Medan	36. 282	-
6	Bagan Sinembah	69. 825	82
7	Simpang Kanan	24. 821	56
8	Bagan Sinembah Raya	20. 150	-
9	Balai Jaya	53. 404	-
10	Kubu	25. 616	66
11	Pasir Limau kapas	37. 258	56
12	Kubu Babussalam	23. 836	35
13	Bangko	78. 742	166
14	Sinaboi	18. 373	55
15	Batu Hampar	9. 448	33
16	Pekaitan	15. 858	34
17	Rimba Melintang	37. 624	160
18	Bangko Pusako	61. 600	84
Jumlah		637.161	72

Sumber: BPS Kabupaten Rokan Hilir, 2021

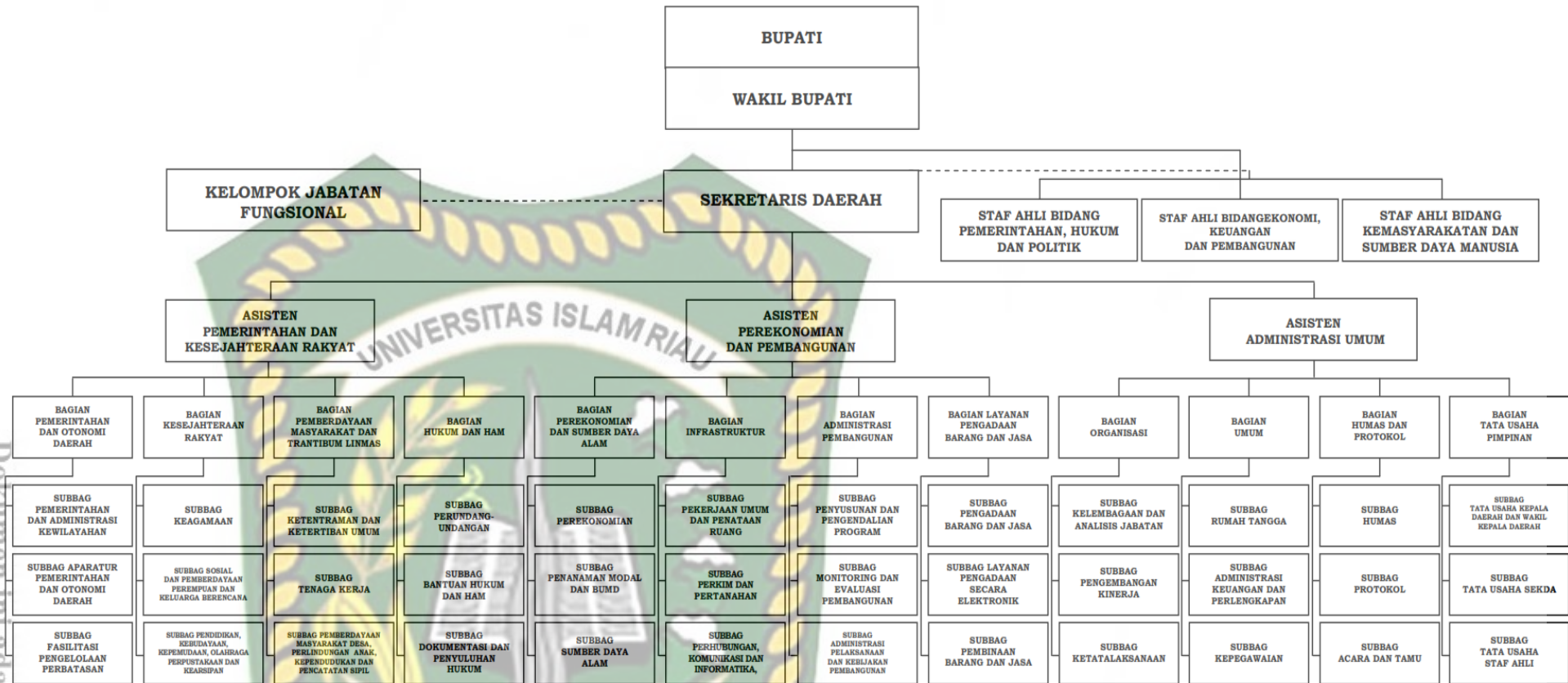
#### 4.2. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir

Mengacu pada Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir pada ayat (3) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah. Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:

- a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. Mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
- d. Mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. Mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Mengacu pada Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir maka struktur organisasi dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar IV.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir



Sumber: Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir



Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Lainnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam penelitian ini, Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir termasuk dalam bidang Asisten Administrasi Umum.

#### **1. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, KeHubungan Masyarakat dan Keprotokolan, sertatata usaha

pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Serta Keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengawasan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerahsesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan Pembinaan Teknis, Administrasi

dan Sumber Daya, Urusan Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Sub Bagian Rumah Tangga**

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;



- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Rumah Tangga;
- e. melaksanakan perencanaan dan kebutuhan rumah Sekretariat Daerah serta penyiapan sarana rapat-rapat dan upacara maupun pengaturan dan penataan penggunaan gedung, ruang pertemuan Kantor Bupati serta fasilitas lainnya;
- f. menjaga kebersihan kantor dan ruang kerja Sekretariat Daerah;
- g. menjaga kebersihan halaman dan taman dilingkungan kediaman Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
- h. mempersiapkan ruangan dan konsumsi untuk pertemuan dan rapat serta tamu-tamu lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mempersiapkan ruangan dan konsumsi untuk pertemuan rapat dan acara-acara jamuan yang dilaksanakan di ruang lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Rumah Tangga;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan**

Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;

- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- e. melakukan pembayaran gaji atau tunjangan lain pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan surat perintah membayar (SPM) setelah meneliti kelengkapan- kelengkapan berkas surat perintah pembayaran (SPP) dari bendaharawan dan menandatangani kepada Sekretariat Daerah selaku pengguna Anggaran Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan Akuntansi dan pelaporan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, dan pendistribusian aset dilingkungan sekretariat daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 5. Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Kepegawaian;
- e. melakukan penataan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan tentang kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- h. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- i. memproses dan mempersiapkan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibayarkan tepat waktu;
- j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Buku Nominatif, Laporan Mutasi Kepegawaian, Buku Penjagaan Kepegawaian, rekapitulasi daftar hadir pegawai dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan sekretariat Daerah;
- k. memproses permohonan Kartu Pegawai (Karpeg), Tabungan Pensiun (Taspen), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) dan administrasi kepegawaian lainnya serta mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi promosi, pensiunan, Ujian Dinas Pra Jabatan, Izin



Belajar, Tugas Belajar, dan usulan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Informan dalam penelitian ini juga melibatkan informan dari Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir, yaitu Kepala Bidang Aset BPKAD Rokan Hilir dan juga Kasubag Penatausahaan Aset BPKAD Rokan Hilir. Mengacu pada Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 63 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir dengan rincian tupoksi sebagai berikut:

#### 1. Kepala Bidang Aset BPKAD Rokan Hilir

Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, TP-TGR serta pengendalian Aset Daerah. Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelola Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;

- b. pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan TP- TGR serta pengendalian aset daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- e. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;
- f. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## 2. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BPKAD Rokan Hilir

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
- b. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
- c. melaksanakan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;

- d. mensistematisasikan laporan penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi aset daerah;
- e. mengumpulkan bahan pemantauan, dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
- f. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan Hasil Pemeliharaan Barang;
- g. melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka penyusunan Laporan Mutasi Barang;
- h. mempersiapkan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- i. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengamanan aset daerah;
- k. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **4.3. Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir**

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



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

Dalam proses pengelolaan barang milik Daerah di Kabupaten Rokan Hilir pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Rokan Hilir sebagai organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsinya, dalam proses pengelolaan barang milik daerah mempunyai dua peran yakni sebagai pembantu pengelola barang milik daerah dan sebagai satuan kerja perangkat daerah.

Tabel Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir. Pengelolaaan barang daerah pada lingkup unit kerja dilakukan oleh Kepala Unit Kerja yang dibantu oleh Pemegang Barang dan Pengurus Barang. Pemegang Barang bertugas menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang daerah yang ada dalam pengurusannya atas perintah Kepala Unit Kerja sebagai Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Barang Daerah Sekretaris Daerah selaku Pembantu Pemegang Kuasa Barang Kepala Bagian Perlengkapan selaku Pembantu Kuasa Barang Kepala Unit Kerja selaku Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang Pengurus Barang Pemegang Barang Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang.

Sedangkan Pengurus Barang bertugas mengurus pemakaian barang daerah dalam lingkungan unit kerja. Pengurus Barang unit/satuan kerja merupakan aparat atau petugas pelaksana inventarisasi barang milik daerah. Pengurus Barang unit/satuan kerja yang ada di Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir memiliki tugas dan fungsi rangkap sebagai Penyimpan/Pemegang Barang. Rangkap tugas dan fungsi ini jelas akan melemahkan sistem pengendalian intern dikarenakan tidak

adanya pemisahan tugas dan fungsi antara sistem pencatatan dan penyimpanan barang.

Perhatian dari Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dalam hal peningkatan kualitas Pengurus Barang juga masih sangat minim. Program atau kegiatan berupa pendidikan dan pelatihan bagi Pengurus Barang masih sangat kurang dan tidak secara rutin dilakukan setiap tahun. Hal-hal di atas mengakibatkan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah menjadi kurang efektif dan efisien dikarenakan lemahnya sistem pengendalian intern dan kurangnya pengelola barang di unit/satuan kerja dari segi kuantitas dan kualitas.

Dalam pengelolaan aset, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir berpedoman pada asas pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan asas-asas berikut ini.

- a. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pengelola Barang sekretariat Kabupaten Rokan Hilir sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Asas transparansi, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;

- d. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta menyusun neraca pemerintahan.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 43 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 243 ayat (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang. (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Keputusan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor: 050/ORG/2019 tentang revisi rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016-2021 menyebutkan keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada entrepreneurial management yang pada



intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*). Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*).

Manajemen pengelolaan barang milik daerah adalah suatu ilmu dan seni untuk memandu pengelolaan kekayaan yang mencakup proses perencanaan kebutuhan aset, mendapatkan, inventarisasi, legal audit, menilai, mengoperasikan, memelihara, membaharukan atau menghapuskan, hingga mengalihkan aset secara efektif dan efisien (Beni Pekei, 2016:127). Adapun dalam hal ini terdiri dari tahap persiapan, tahap pendataan, tahap pelaporan, dan tahap tindak lanjut.

#### **4.3.1. Tahap Persiapan**

Adapun mekanisme dan prosedur pelaksanaan inventarisasi BMD diawali dengan tahap Persiapan yang dimulai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Bupati Rokan Hilir tentang pelaksanaan Inventarisasi. Dalam Surat Keputusan tersebut ditetapkan struktur organisasi, nama-nama tim inventarisasi BMD beserta tugas-tugasnya termasuk didalamnya penunjukan kepala SKPD/ Sekretaris/ Kasubag Umum Kepegawaian sebagai Penanggung Jawab Tim Inventarisasi yang berada di unit nya.

Selanjutnya dilakukan pencetakan kertas kerja KIB A sampai dengan KIB F pembaharuan KIR, meneliti data barang, pencocokan data barang, pengkoreksian data barang inventaris berdasarkan KIB tahun sebelumnya.

1) Pencetakan kertas kerja KIB A sampai dengan KIB F

Berdasarkan hasil wawancara terkait pencetakan kertas kerja ini didapatkan hasil sebagai berikut:

*“Untuk pencetakan kertas kerja KIB A dan KIB F itu, mulai dari semuanya itu dicetak manual dari format excel seperti tahun-tahun sebelumnya. Karena lampiran formatnya sama. Masing-masing KIB memiliki fungsi masing-masing, sehingga dapat diketahui setiap jenis barang sesuai dengan kartunya.” (Wawancara Kepala Bagian Umum, Tanggal 11 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat disimpulkan Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. Pencetakan ini berawal dari form microsoft excel dan dicetak sesuai ukuran kertas untuk mencatat inventarisasi. KIB terdiri dari :

- KIB A merupakan kartu inventaris yang dipakai khusus untuk menuliskan data barang berupa tanah (misalnya luas tanah, kepemilikan, tahun pengadaan, dan sebagainya)

- KIB B dipakai untuk menuliskan data inventaris berupa peralatan dan mesin (misalnya peralatan laboratorium di sekolah, mesin fotokopi jikalau ada, dan sebagainya)
- KIB C dipakai untuk mencatat data barang inventaris berupa gedung dan bangunan (misalnya ruang kelas, kantor, bangunan perpustakaan dan lain-lain)
- KIB D dipakai untuk menuliskan data berupa jalan, irigasi, dan jaringan (misalnya listrik, internet, PDAM jikalau memasang, dan lain-lain)
- KIB E dipakai untuk mencatat data aset tetap yang lainnya (yang tidak terkategori-kan ke dalam KIB A-D)
- KIB F yaitu kartu inventaris yang mempunyai kegunaan untuk mencatat data barang yang masih dalam tahap konstruksi (pembuatan).

Dalam penelitian ini, penulis menspesifikkan pada bidang inventarisasi aset peralatan saja sehingga untuk itu diperlukan kertas kerja KIB B sebagai berikut:

**Gambar V.1. Dokumentasi Pencetakan Kertas Kerja KIB B**

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB )																
B. PERALATAN DAN MESIN																
No. Kode Lokasi: ...																
No Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merku/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul	Jumlah Barang	Harga (Ribuan)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1		Torso				Logam							APBD	1		
2		Kursi Tamu				Kayu							APBD	1		
3		Meja Mund				Kayu							APBD	55		
4		Kursi Mund				Kayu							APBD	110		
5		Bola Dunia / Globe				Campuran							APBD	1		
6		Alat Musik				Logam							Swadaya	1		
7		Lambang Garuda				Logam							BOS	7		
8		Lemari Kayu				Kayu							BOS	5		
9		Meja Mund				Kayu							BOS	40		
10		Bola Dunia / Globe				Campuran							BOS	1		
11		Papan Visual				Kayu							BOS	7		
12		Papan Tulis				Melamin							BOS	5		
13		Bendera Merah Putih				Kain							BOS	2		
14		Meja 1/2 Biro				Kayu							BOS	9		
15		Kursi Mund				Kayu							BOS	20		

Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir, 2021



Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini dipergunakan untuk mencatat alat-alat besar darat, alat-alat besar apung. Alat-alat bantu, alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

## 2) Pembaharuan KIR

Kartu Inventaris Ruangan (KIR) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu inventaris ruangan ini merupakan daftar nama-nama barang milik pemerintah daerah yang dibeli, dirawat dan dipertanggungjawabkan pengelolaannya kepada unit kerja tertentu. Sejalan dengan hasil wawancara di atas, juga didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

*“Untuk kartu inventaris ruangan itu memang harus diperbaharui setiap waktu Hal ini disebabkan karena KIR ini berfungsi untuk melihat apa saja sarana dan prasarana yang ada dalam suatu ruangan di dalam kir ini berkaitan dengan jumlah sesuai kondisi yang ada. Ya memang kami akui, KIR ini masih banyak yang kosong dan tidak diisi tapi ya karena aset sekretariat daerah belum diserahkan sepenuhnya kepada kantor sekretariat daerah yang baru/ kantor bupati yang baru maka dari itu kesulitan mendata asset atau barang yang sudah ada sebelumnya karena sebagian sebelumnya masih ada terdapat di kantor bupati yang lama” (Wawancara Kasubag Perlengkapan, Tanggal 13 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat diketahui pembaharuan KIR bertujuan untuk mempermudah pengecekan kelengkapan barang yang tersedia,

memudahkan untuk perencanaan pengadaan barang baru, mendukung kelengkapan administrasi saat dilaksanakan audit inspektorat tingkat kabupaten/kota.

3) Meneliti data barang

Hasil wawancara terkait meneliti data barang diperoleh hasil jawaban sebagai berikut:

*“ya setiap aset harus diteliti keadaannya, jumlah dan ada/tidaknya. Meneliti data barang ini masih dalam tahap persiapan, sehingga maksudnya data-data barang yang akan dicatat/diperbaharui itu pada bagian apa misal meja dan kursi, atau komputerisasi seperti laptop printer dan lain-lain” (Wawancara Kepala Bidang Aset BPKAD Rokan Hilir, tanggal 18 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat diketahui meneliti data barang khususnya untuk KIB B berkaitan dengan keadaan peralatan. Untuk memperoleh data barang dengan cara pencacahan, pencocokan dan cek fisik barang sesuai dengan kondisi barang dan keberadaan barang. Kewajiban untuk melaksanakan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah guna mendapatkan data barang milik daerah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*).

4) Pencocokan data barang

Mencocokkan, meneliti dan melengkapi spesifikasi data barang milik daerah yang tereantum dalam KIB I Buku Inventaris I KIR (data audited) sesuai dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya (apabila terdapat ketidaksesuaian data spesifikasi barang).

Berdasarkan hasil wawancara terkait pencocokan data barang ini didapatkan hasil sebagai berikut:

*“Kalau disini itu cara mencocokkan data barang harus dilihat dulu dengan yang ada di buku inventaris, disatukan dengan hasil pencatatan kondisi barang dan dimasukkan ke formulir hasil inventarisasi tetapi sebelumnya itu sudah harus terisi dulu di KIB B nya.” (Wawancara Kepala Bagian Umum, Tanggal 11 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka diketahui metode yang digunakan oleh Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir yaitu dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi fisik barang di seluruh Unit Pengguna Barang dan mengidentifikasi pencatatannya terhadap barang-barang yang belum tercatat ke dalam lembar formulir hasil inventarisasi/sensus barang daerah. Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah pada setiap Unit Pengguna Barang/ UPB dituangkan dalam formulir hasil inventarisasi/sensus barang milik daerah yaitu dalam Form Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang KIB B.

Seluruh pengurus barang maupun petugas pelaksana inventarisasi/sensus harus melaksanakan pencacahan, pencocokan dan cek fisik antara data barang milik daerah dengan kondisi maupun keberadaan fisik barang milik daerah, hal ini dapat dilakukan apabila pengurus barang SKPD telah melakukan penatausahaan barang milik daerah sekurang-kurangnya dengan menyelenggarakan pencatatan dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan/atau Buku Inventaris (BI). Bagi SKPD/unit kerja/unit pengguna barang baru yang belum menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah, pencocokan data



dilakukan antara Berita Acara Serah Terima (BAST) barang milik daerah dari SKPD lama kepada SKPD baru dengan keberadaan fisik barang milik daerah. Apabila BAST barang milik daerah dari SKPD lama kepada SKPD baru tidak tersedia, maka sensus barang dilaksanakan dengan menghitung dan mencatat fisik barang yang dikuasai dan digunakan masing-masing SKPD dalam Form KIB B ini.

- 5) Pengkoreksian data barang inventaris berdasarkan KIB tahun sebelumnya  
 Hasil wawancara terkait pengkoreksian data barang inventaris berdasarkan KIB tahun sebelumnya diperoleh hasil jawaban sebagai berikut:

*“Untuk koreksi dari tahun sebelumnya itu sangat penting, karena disitu ada perbandingan KIB tahun sebelumnya dengan KIB baru yang akan disusun ini. Nah permasalahan utama biasanya begini kalau KIB lama itu nggak akurat, maka akan sulit untuk mengakuratkan KIB yang baru ini. Karena itu pengkoreksian data barang inventaris berdasarkan KIB tahun sebelumnya itu sangat krusial”. (wawancara Pembantu Pengurus Barang, 18 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara di atas, apabila terdapat barang milik daerah yang belum tercatat dalam KIB B yang berasal dari pengadaan baru, mutasi dari SKPD lain, dan hibah, bantuan atau sumbangan pihak lain, maka barang tersebut dicatat ke dalam Kelompok KIB B sebagai informasi tambahan data, yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh Tim Inventarisasi/ Sensus Barang Milik Daerah di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

#### 4.3.2. Tahap Pendataan

Setelah tahap persiapan selesai dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan yang meliputi tahap pendataan, tahap identifikasi, tahap pelaporan dan tahap tindak lanjut. Tahap Pendataan dilaksanakan dengan menghitung jumlah barang, meneliti kondisi barang, menempelkan label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung serta mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja Inventarisasi. Adapun Dokumen atau sumber yang dilakukan dalam tahap Pendataan ini yaitu Menghitung jumlah barang, Meneliti kondisi barang, Menempelkan label registrasi sementara, Pemberian nilai BMD, Pengelompokan kondisi barang, Pemberian kode barang sesuai golongan dan kodefikasi.

Dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah, dalam tugasnya memberdayakan segala kemampuannya untuk mencapai hasil yang diharapkan yakni tertibnya pengelolaan barang milik daerah secara baik dan benar. Untuk itu kekuatan internal berupa sumber daya aparatur, sarana dan prasarana, pembiayaan harus dimanfaatkan secara optimal mungkin. Disamping itu penerapan manajemen yang efektif dan terkoordinasi yang didukung dengan aturan barang yang jelas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya akan menciptakan pekerjaan dan hasil yang lebih baik pula. BPKAD Rokan Hilir sebagai satuan organisasi yang juga sebagai pengguna barang milik daerah bertugas membina dan mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah. Akan tetapi dalam proses pengelolaannya sangat ditentukan adanya kerangka kerja yang dapat memadukan pikiran, konsepsi, tindakan dan ketrampilan seluruh aparatur pelaksana yang ada. Dalam kerangka

itulah maka BPKAD Rokan Hilir sebagai satuan organisasi perangkat daerah dalam melaksanakan proses pengelolaan barang milik daerah secara efektif masih dijumpai adanya kendala-kendala sebagai berikut yakni; organisasi, sumber daya aparatur serta aturan dan praktik manajemen.

Adapun klasifikasi Barang Milik Negara pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir terdiri dari:

- 1) Persediaan, terdiri dari persediaan alat tulis kantor, alat listrik, materai, peralatan kebersihan dan bahan pembersih.
- 2) Peralatan dan mesin, (dikhususkan dalam penelitian ini) peralatan diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya seperti alat perkantoran, komputer/laptop, meja, kursi, printer dan lemari.
- 3) Gedung dan bangunan, diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, seperti gedung perkantoran, rumah dinas, gudang, dan lain-lain.

Dalam Penatausahaan menurut Permendagri Nomor 19/2016 Bab XIII merupakan rangkaian kegiatan atau proses yang harus ditaati yang meliputi: Pembukuan merupakan mendaftarkan serta mencatat BMD dan mendaftarkan dan mencatat BMD yang dikuasainya ke dalam Daftar Kekayaan dan aset secara keseluruhan yang sudah di atur dalam peraturan perundangan yang ada sehingga mengikuti prosedur baku dalam pengelolaan manajemen aset tersebut. Klasifikasi serta pengkodean barang. Klasifikasi aset, Aturan pembukuan dapat ditemukan di Bagian Satu tentang pembukuan. Inventarisasi adalah kegiatan mengumpulkan data, berkas dan juga mencatat dan melaporkan hasil pendataan BMD secara



terbuka dan sesuai mekanisme yang ada. Aturan inventaris terdapat di Bagian Kedua tentang Inventaris.

Sumber daya dalam tahapan pendataan inventarisasi aset sangat penting perannya. Hal ini disebabkan karena sdm merupakan salah satu faktor penting dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah sehingga dapat berfungsi dengan baik untuk instansi-instansi terkait, karena bagaimanapun baiknya kebijakan atau program itu dirumuskan (telah memenuhi kejelasan perintah, konsisten dalam penyampaian perintah dan arahan informasi) tanpa ada dukungan sumber daya yang memadai, maka kebijakan mengalami kesulitan dalam pengelolaannya. Sumber daya diposisikan sebagai *input* dalam organisasi sebagai suatu sistem yang mempunyai implikasi yang bersifat ekonomis dan teknologis. Secara ekonomis, sumber daya berkaitan dengan biaya atau pengelolaan langsung yang dikeluarkan oleh organisasi yang merefleksikan nilai atau kegunaan potensial dalam transformasinya kedalam *output*. Sedang secara teknologis, sumber daya berkaitan dengan kemampuan transformasi dari organisasi.

a. Menghitung jumlah barang

Hasil inventarisasi/sensus barang daerah dituangkan dalam Form Kertas Kerja KIB B berdasarkan hasil pencacahan, pencocokan dan cek fisik dan keberadaan barang.

Berdasarkan wawancara terkait menghitung jumlah barang didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

*“Untuk pendataan itu memang benar, harus dihitung jumlahnya, kondisinya, penempelan label registrasi sementara, pemberian nilai, pengelompokan kondisi, pemberian kode barang sesuai golongan dan*

*kodenya. Petugas sensus sangat diharapkan bisa memperhatikan adanya beberapa data yang perlu dilengkapi dalam Kertas Kerja KIB sebagaimana data yang dibutuhkan dalam Form Kertas Kerja KIB B karena kelengkapan data akan mempengaruhi kelancaran proses input hasil inventarisasi/sensus barang daerah.” (wawancara Kepala Bagian Umum, 11 November 2021).*

Berdasarkan hasil observasi sebagai contoh dalam KIB B (Peralatan dan Mesin) terdapat peralatan kantor jenis barang mesin tulis manual merk Olivetti tahun pembuatan 1990 dengan harga perolehan Rp.900.000,00 sedangkan kenyataan yang ada sekarang barang tersebut tidak ada, maka dalam kolom keterangan diisi sebab-sebab barang tersebut tidak diketemukan/ hilang, dan data dalam KIB dicoret dengan tinta warna merah. Data-data barang dalam KIB yang dicontreng dengan tinta merah selanjutnya akan dipindahkan ke dalam form aset Lain-lain oleh Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah. Apabila barang yang tercatat dalam Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris atau Kartu Inventaris Ruangan sesuai dengan fisik barangnya beri tanda contreng (✓) pada nomor urut dalam Kertas Kerja KIB tersebut.

Tetapi hal ini tidak dilakukan mengingat masih minimnya komitmen petugas inventarisasi BMD untuk menyelesaikan permasalahan inventarisasi yang terus-menerus terjadi. Hal ini mengindikasikan Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir khususnya dalam perhitungan jumlah barang masih belum dapat disusun secara rinci.

b. Meneliti kondisi barang

Hasil wawancara meneliti kondisi barang didukung oleh Kepala Bidang Aset BPKAD Rokan Hilir sebagai berikut:

*“yang paling sering bermasalah dalam pendataan ini sebenarnya banyak. Cuma karna pergantian kantor kemarin yang paling banyak menyita perhatian kami adalah pada bagian peralatan. Ya karena sumber daya kurang, jadi sulit juga.” (Wawancara Kepala Bidang Aset BPKAD Rokan Hilir, tanggal 18 November 2021).*

Dari hasil wawancara tersebut, maka dapat diketahui bahwa pendataan memang masih menggunakan data catatan lama KIB B maupun KIR, namun saat ini kondisi di lapangan menunjukkan banyak barang yang fisiknya ada tetapi tidak tercatat, dan juga banyak barang yang fisiknya tidak ada namun tercatat. Selain itu tidak adanya kondisi barang juga menyebabkan pengadaan sulit dilakukan, pengadaan di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir terkesan tidak mengacu pada kebutuhan yang ada, sehingga dapat mempengaruhi penurunan kinerja pengelola BMD itu sendiri. Faktor sumber daya juga sangat penting dalam pelaksanaan inventarisasi aset ini.

Hasil observasi penulis pada KIB B Peralatan dan Mesin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir yang penulis amati catatannya sangatlah sederhana, tidak ada catatan mengenai merk/tipe, ukuran, kode barang, kondisi (B=baik, RR= rusak ringan, dan RB = rusak berat). Tidak ada catatan mengenai satuan, kode barang, bahkan data jumlahnya juga tidak dicatat.

c. Menempelkan label registrasi sementara

Label registrasi sementara yaitu berupa sticker yang diisi nomor sesuai kodefikasi barang meliputi kode lokasi dan kode barang daerah, sticker tersebut ditempel pada barang yang berada di setiap SKPD/ unit kerja yang bersangkutan namun sifatnya masih diregistrasi untuk sementara.



*“Iya itu sifatnya hanya sementara, maksudnya peralatan dikasih kode ini bermakna BMD tersebut sudah dihitung dan sudah dicek kondisinya jadi diberikan label sementara”. (wawancara Kasubag Penatausahaan Aset BPKAD Rokan Hilir, 11 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa setiap BMD yang sudah dihitung, dan dicek kondisinya maka akan diberikan label registrasi sementara. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi barang yang dihitung secara berulang, sehingga menimbulkan ketidakakuratan pencatatan yang sudah dilakukan oleh tim sensus barang milik daerah di Kantor Sekretariat Kabupaten Rokan Hilir.

d. Pemberian nilai BMD

Pemberian nilai BMD dimaksudkan untuk mengetahui nilai BMD tersebut wajar/ tidak. Saat tim inventarisasi aset daerah ini harus mengisi nilai BMD tersebut apakah wajar diberi tanda centang, dan jika tidak wajar diberi tanda centang pada kolom tidak wajar. Selain itu nilai BMD ini juga dapat dibandingkan di unit lain dengan barang yang sejenis, diisi dengan nilai pasar untuk jenis barang tersebut, dan diisi dengan nilai baru untuk barang tersebut.

Hasil wawancara meneliti pemberian nilai BMD oleh Kepala Bidang Aset BPKAD Rokan Hilir sebagai berikut:

*“Penilaian itu dimaksudkan agar suatu BMD nilainya wajar atau tidak, harganya dari unit tersebut. Misal printer itu ada rentang nilai dan harganya mulai dari Rp.600rb sampai 2 juta. Pada intinya jika nilainya tidak wajar tentu ada kesalahan baik dari pencatatan di awal ataupun dari sisi pemberian nilai BMD nya” (Wawancara Kepala Bidang Aset BPKAD Rokan Hilir, tanggal 18 November 2021).*

Dari hasil wawancara tersebut, maka dapat diketahui bahwa penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat/Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 49. Pengelola barang dapat melakukan penilaian kembali atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah pusat/daerah, penilaian kembali berlaku secara nasional, sehingga harus diturunkan menjadi keputusan Penilaian Kembali BMD oleh Bupati Rokan Hilir.

e. Pengelompokan kondisi barang

Berdasarkan wawancara terkait pengelompokan kondisi barang, diketahui jawaban sebagai berikut:

*“Pengelompokan sudah dilakukan. Maksud dari pengelompokan itu karena setiap barang itu ada variasinya misal kelompok alat kantor, kelompok alat komunikasi, kelompok alat angkutan, dan lainnya”.  
(wawancara Pembantu Pengurus Barang, 18 November 2021).*

Dari hasil wawancara dengan Pembantu Pengurus Barang ini dapat diketahui pengelompokan sudah dilakukan dalam inventarisasi BMD di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir. Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Milik Negara, Peralatan dan mesin memiliki variasi terbanyak dalam kelompok aset tetap. Peralatan dan mesin dapat berupa alat berat, alat kantor, alat angkutan, alat kedokteran, alat komunikasi, dan lain sebagainya. Wujud fisik peralatan dan mesin dapat meliputi Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan

Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, dan Unit Proses/ Produksi.

Setelah pemberian nilai BMD selesai, tahap selanjutnya adalah mengelompokkan kondisi barang dengan kode (B=baik, RR= rusak ringan, dan RB = rusak berat). Setiap kolom diisi dengan tanda centang, dan setiap barang dengan kondisi baik diberikan ceklist berikut juga dengan barang lain yang rusak ringan dan rusak berat.

f. Pemberian kode barang sesuai golongan dan kodefikasi

Penelitian data BMD secara administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/ identitas BMD, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

Nomor kode barang terdiri atas 18 (delapan belas) digit, sampai dengan nomor register yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut: Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian



baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi maksimal terdiri dari 18 (delapan belas) digit, sampai dengan sub-sub unit kerja.
- 3) Contoh nomor kode lokasi.  
Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.

**Gambar V.2. Dokumentasi Pemberian Kode Barang Sesuai Golongan Dan Kodefikasi**



Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir, 2021

- (1) Digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang

Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:

- a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00
- b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11

c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten dengan Nomor Kode 12.

(2) digit 3 dan 4, Kode Provinsi.

(3) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten Kabupaten

(4) digit 7, kode urusan

(5) digit 8 dan 9, kode Bidang ini merupakan pengelompokan Urusan dan Bidang

(6) Digit 10 dan 11, kode SKPD.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di Kabupaten Rokan Hilir. Penetapan nomor urut kode unit/SKPD di Kabupaten Rokan Hilir ditetapkan oleh Kepala Daerah.

(7) Digit 12 dan 13, Tahun Pembelian/Pengadaan/ Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya. Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.

(8) Digit 14 , 15 dan 16, Kode Sub Unit/UPTD.

Kode Sub Unit/ UPTD untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor

01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/UPTD dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

(9) Digit 17 dan 18, Kode Sub-subUnit/Satuan Kerja.

Sub Unit/UPTD masih dapat dibagi dengan Sub-sub Unit diberi nomor kode mulai dari 01 dan seterusnya sampai sejumlah Sub-sub Unit dalam Sub Unit/UPTD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

#### 4.3.3. Tahap Pelaporan

Tahap Pelaporan dilakukan dengan setiap penguasa dan pemegang barang mengisi formulir KIB A untuk tanah, KIB B untuk mesin dan Peralatan, KIB C untuk Gedung dan Bangunan, KIB D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, KIB E untuk aset tetap lainnya, KIB F untuk Kontruksi dalam pengerjaan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan BI atau Buku Inventaris. Kegiatan ini dilanjutkan dengan penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah di Inventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi, menyusun laporan hasil inventarisasi, meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMD beserta DBHI dan Berita Acara kepada Penanggung Jawab serta menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya.

##### a. Pengumpulan berita acara inventarisasi BMD

Berdasarkan wawancara terkait pengumpulan berita acara inventarisasi BMD didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

*“iya tahap pelaporan ini memang ada pengumpulan berita acara BMD, rekapitulasi yang tidak ada barangnya, rekap yang ada fisiknya tapi*



tidak tercatat sebelumnya, kompilasi dari tahap KIB A sampai F. Memang paling sering terjadi itu di KIB B, karena peralatan ini jumlahnya baik kuantiti dan tipenya jumlahnya paling banyak dibandingkan KIB yang lain. Disinilah yang sering terjadi celah kalau untuk bidang peralatan, kalau kayak mesin mobil motor dan lain-lain ini apalagi”. (wawancara Kasubag Penatausahaan Aset BPKAD Rokan Hilir, 11 November 2021).

**Gambar V.3. Dokumentasi Format Berita Acara Inventarisasi BMD**

**KOP SKPD/UNIT KERJA**

---

BERITA ACARA  
HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2020  
PADA SKPD/ UNIT KERJA .....  
NOMOR: .....

Pada hari ini, tanggal....., bulan....., tahun.....  
Bertempat di.....  
Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ..... Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2020  
Yang bertanda tangan dibawah ini:

a. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala..... (SKPD/Unit Kerja)  
Selaku Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang

b. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala..... (Kasubag/Pejabat yang membidangi Aset)  
Selaku Petugas Pelaksana Sensus

c. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Selaku Pengurus Barang

Bertindak sebagai Tim Pelaksana Sensus Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah telah melaksanakan sensus barang tahun 2020 dari bulan ..... sampai dengan ..... 2020 dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

.....2020

Kepala..... Pengurus barang

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

Mengetahui,  
Petugas Pelaksana Sensus

(.....)  
NIP. ....

Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir, 2021

b. Rekapitulasi barang yang tidak ditemukan fisiknya

Berdasarkan wawancara terkait rekapitulasi barang yang tidak ditemukan fisiknya didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

*“Penyebabnya banyak ya, bisa jadi dari awal memang tidak diketahui keberadaannya, hilang, hangus/dibongkar, biaya pemeliharaan atau berbentuk BMD sebagai aset tetap” (wawancara Kepala Bagian Umum, 11 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara di atas, diketahui penyebab barang milik daerah di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir tidak ditemukan fisiknya karena banyak faktor yaitu dari awal tidak diketahui keberadaannya, hilang, hangus/dibongkar, biaya pemeliharaan/penunjang yang dicatat sebagai aset, Barang milik daerah berupa ekstrakomptable dicatat sebagai aset tetap.

c. Rekapitulasi barang yang ditemukan fisiknya namun tidak tercatat

Berdasarkan wawancara terkait rekapitulasi barang yang ditemukan fisiknya namun tidak tercatat, diketahui juga jawaban yang mendukung sebagai berikut:

*“untuk dibagian KIB B ini memang sering terjadi kelalaian pelaporan, ya sumber utamanya banyak dari pendataan di awal, apalagi kita sekarang kantor baru kan. Masih banyak aset yang belum pindah, datanya ntah kemana dan lain-lain, kalau saja dari awal inventarisasi KIB B di kantor lama itu berjalan pasti kita disini tinggal melanjutkan saja. Format lengkapnya ada di berita acara rekonsiliasi”. (wawancara Pembantu Pengurus Barang, 18 November 2021).*

Dari hasil wawancara dengan Pembantu Pengurus Barang ini dapat diketahui bahwa melaporkan hasil pendataan BMD secara terbuka dan sesuai mekanisme yang ada merupakan bagian penting dalam unsur penatausahaan BMD

di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir. Berita acara rekonsiliasi dapat dilihat pada gambar berikut:

**Gambar V.4. Dokumentasi Rekonsiliasi Data Sensus BMD**

**BERITA ACARA  
REKONSILIASI DATA SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2020  
PADA SKPD.....**

Pada hari ini, tanggal....., bulan....., tahun.....  
 Bertempat di.....  
 Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ..... Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2020  
 Yang bertanda tangan dibawah menyatakan telah melaksanakan rekonsiliasi data Hasil Sensus Barang Tahun 2020 pada ..... (SKPD), dengan hasil sebagai berikut

No.	Uraian	Jumlah/Nilai (Rp.)
1.	Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada KIB	
2.	Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap	
3.	Fisik barang ada tetapi dalam kondisi Rusak Berat	
4.	Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa dengan pihak lain	
5.	Fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga	
6.	Fisik barang tidak ada karna telah dimutasikan ke Unit Pengguna Barang lain	
7.	Fisik barang tidak ada karna sudah dihibahkan	
8.	Fisik barang tidak ada karna sudah dilakukan penghapusan	
9.	Fisik barang tidak ditemukan/hilang	
10.	Lain-lain	

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2020

No.	NAMA	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1.		BPKAD Kab. Rokan Hilir	1.....
2.		BPKAD Kab. Rokan Hilir	2.....
3.		Inspektorat Kab. Rokan Hilir	3.....
4.		Inspektorat Kab. Rokan Hilir	4.....
5.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	5.....
6.		Pengurus Barang	6.....

Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir, 2021



Dalam Pelaporan Barang Milik Daerah di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir sebelum dilakukanya pelaporan, pengurus barang melakukan pengamatan barang dan pengecekan barang disetiap ruangan dengan mencocokkan kartu inventaris ruangan/barang (KIR/B) yang berada pada ruangan tersebut. Lalu pengurus barang mengecek kode barang, jumlah barang, merk dan jenis barang sesuai dengan data yang terdapat dalam Kartu Inventaris Ruangan/Barang (KIR/B). Hasil Pengecekan lalu diproses oleh pengurus barang untuk dicatat dan di inventarisasi, selanjutnya didistribusikan ke penerima barang seperti pimpinan dan Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), Kantor BPKAD lalu melakukan pencatatan semua aset yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam Kartu Inventaris Ruangan/Barang sesuai dengan spesifikasi barang, baik ukuran merek dan harga. Hasil laporan dicetak dan ditanda tangani sesuai dengan prosedur yang pertama ditanda tangani oleh pengurus barang, yang kedua oleh pejabat penatausahaan barang dan yang terakhir ditanda tangani oleh kepala organisasi perangkat daerah (OPD). Setelah selesai laporan diserahkan kepada bidang aset BPKAD atau dikirim melalui email berupa hardcopy.

d. Kompilasi perubahan data KIB A sampai dengan KIB F

Tim Inventarisasi/Sensus melakukan rekonsiliasi dan mengkompilasi dari Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F dari seluruh SKPD maupun UPB untuk mendapatkan nilai aset Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir secara keseluruhan per 31 Desember 2019 atau sebagai saldo akhir per 1 Januari 2020.

Tim Inventarisasi/Sensus menghimpun dan mengkompilasi hasil sensus barang yang tertuang dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F dari masing-masing SKPD menjadi Buku Inventaris , Buku Induk Inventaris dan Rekapitulasi Hasil Sensus Barang per Bidang dan Unit Organisasi untuk menggambarkan Jumlah Barang Inventaris khususnya dikantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Pelaporan merupakan penyampaian data serta informasi yang dikerjakan oleh bagian administrasi BMD kepada pengguna aset/barang. Aturan ada di Bagian ini tentang Pelaporan. Berdasarkan Permendagri No.19 Thn 2016 tentang Petunjuk Teknis (juknis) manajemen aset BMD mengungkapkan Kepala Satuan SKPD sebagai pemakai aset daerah, bertanggung jawab atas kegiatan pencatatan dan inventaris aset daerah yang dikelola dan harus dipertanggung jawabkan semua barang yang ada dan dapat digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah. Kepala Daerah melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, karena Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, sehingga kepada daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Tetapi, dalam pelaksanaannya pengguna dan kuasa pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penelitian terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya.

Untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, diberikan insentif bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah. Seluruh insentif maupun tunjangan khusus ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Rokan Hilir.

#### **4.3.4. Tahap Tindak Lanjut**

Kegiatan diakhiri dengan tahap tindak lanjut dengan cara membukukan dan mendaftarkan data hasil inventaris pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna, memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh penanggung jawab, menempelkan blangko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi. Untuk barang yang hilang atau tidak diketemukan akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- a. Pembukuan dan pendaftaran data hasil inventaris pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang dan Daftar Barang Kuasa Barang Pengguna

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya Peraturan Menteri tentang Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan. Inventarisasi Barang Milik daerah dilakukan dengan pencocokan dan verifikasi data administrasi aset/barang sesuai dokumen penunjang dengan kenyataan di lapangan atau kondisi fisik barang tersebut



sehingga diperoleh data yang lengkap dan akurat sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Berdasarkan hasil wawancara terkait pembukuan dan pendaftaran data hasil inventaris pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang dan Daftar Barang Kuasa Barang Pengguna ini didapatkan hasil sebagai berikut:

*“ iya tindak lanjut ini termasuk Pembukuan dan pendaftaran data hasil inventaris pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang dan Daftar Barang Kuasa Barang Pengguna, Memperbarui DBR dan DBL sesuai hasil inventarisasi, Menempel blangko label permanen masing-masing barang.”*  
(Wawancara Kepala Bagian Umum, Tanggal 11 November 2021).

Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- 1) penetapan status Penggunaan;
  - 2) Pemanfaatan; atau
  - 3) Pemindahtanganan.
- b. Memperbarui DBR dan DBL sesuai hasil inventarisasi

Sejalan dengan hasil wawancara di atas, juga didapatkan hasil wawancara memperbarui DBR dan DBL sesuai hasil inventarisasi sebagai berikut:

*“Untuk tindak lanjut ini memang kurang efektif saya pikir, masih banyak barang yang tidak terdata dan tidak ada blangkonya. Pembaruan DBR dan DBL itu sendiri juga pelaksanaannya masih sering terhambat. Saya pikir butuh bimtek khusus, di renstra ada cuman pasti terhambat*


*pembiayaan juga untuk bimtek ini” (Wawancara Kasubag Perlengkapan, Tanggal 13 November 2021).*

Kurang tertibnya dari mekanisme inventarisasi barang milik daerah di Kabupaten Rokan Hilir, hal ini dikarenakan kurang tegasnya dari pihak pengelola aset untuk menarik kembali aset yang telah selesai dalam masa pakai selain itu karena kurangnya pemeliharaan dari aset dan cara mengelolanya. Pentingnya inventarisasi harus dilakukan agar diketahui secara jelas nilai aset/kekayaan daerah yang saat ini berada lingkungan daerah. Banyak aset-aset yang tidak diketahui keberadaanya, dan hal ini sudah menjadi temuan bagi instansi pemeriksa. Permasalahan ini dikarenakan tidak tertibnya pengelola barang pada instansi daerah. Hal yang dapat dilakukan adalah menempatkan sdm yang mempunyai kapabilitas yang memadai dalam hal pengelolaan barang milik daerah, serta meningkatkan kapasitas sdm dengan memberikan kediklatan pengelola barang maupun penyimpan barang.

c. Menempel blangko label permanen masing-masing barang

Adapun blangko label permanen ini dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

**Gambar V.5. Dokumentasi Format Contoh Blangko Label Permanen BMD**

	<b>12.11.03.08.01.17.014.040</b>	
	<b>02.06.03.05.003.0001</b>	
	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR	
	<b>1.</b>	<b>Printer</b>

Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir, 2021

Untuk mengetahui keberadaan aset dan berguna untuk memperbaiki pencatatan aset dalam Kartu Inventaris Barang dan Neraca Daerah. Sensus barang ini baru mulai dilakukan pada saat bergantinya kepala daerah yang baru dengan tujuan untuk mengupayakan pengamanan, pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset yang telah rusak atau tidak bisa digunakan/diperbaiki lagi. Inventarisasi ini dimulai dengan menelusuri aset-aset beserta bukti kepemilikan seperti aset tetap berupa tanah. Pentingnya inventarisasi aset sebagai salah satu upaya yang dilakukan sekretariat daerah kabupaten rokan hilir untuk menelusuri dan mengumpulkan aset-aset yang dimiliki guna memperbaiki pengelolaan aset mulai dari pencatatannya, agar data akuntansi dan fisik, sesuai serta dapat mengamankan dan memanfaatkan aset secara optimal.

#### **4.4. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir**

##### **4.4.1. Organisasi dan Manajerial**

Organisasi yang tergambar dalam struktur organisasi yang jelas berupa susunan satuan organisasi beserta pejabat, tugas dan wewenang, serta hubungan satu sama lain dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Manajemen merupakan proses manusia yang menggerakkan tindakan dalam usaha kerjasama, sehingga tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai. Arti penting dari manajemen terhadap penciptaan suatu pemerintahan yang baik, baik atau tidaknya manajemen pemerintah daerah tergantung dari pimpinan daerah yang bersangkutan, khususnya tergantung kepada Kepala Daerah yang bertindak sebagai manajer daerah.



Identifikasi dan inventarisasi aset daerah tersebut penting untuk pembuatan Neraca Kekayaan Daerah yang akan dilaporkan kepada masyarakat. Untuk dapat melakukan identifikasi dan inventarisasi aset daerah secara lebih objektif dan dapat diandalkan, pemerintah daerah perlu memanfaatkan profesi auditor atau jasa penilai yang independen. Dengan identifikasi aset yang akurat, bukan hanya akan menghasilkan laporan keuangan pemerintah daerah yang baik, tapi dapat memberikan manfaat kepada daerah untuk pelaksanaan pemerintahan yang baik.

Berdasarkan hasil wawancara terkait faktor pendukung dan penghambat ini didapatkan hasil sebagai berikut:

*“Iya pengelolaan dari internal maksudnya dari organisasi kami ini harus bisa lebih maksimal, jadi bisa jadi contoh untuk SKPD lain. Penghambat nya ya jumlah SDM kurang, transisi pergantian dari kantor lama ke kantor baru ini benar-benar harus dievaluasi lagi keadaan peralatan kantor dan lain-lain, jangan sampai ada barang yang tidak perlu dibeli justru dibeli padahal ada, bisa jadi buang-buang anggaran saja.”* (Wawancara Kepala Bagian Umum, Tanggal 11 November 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara di atas, juga didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

*“Pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset ini saya pikir jadi faktor penghambat. Sampai sekarang kita kesulitan buat menjalankan Permendagri itu, padahal perbup ada juga. Memang dari dulu inventarisasi aset ini dianggap kurang prioritas dibandingkan hal lain, padahal ini pengaruhnya besar terhadap hampir seluruh aspek pekerjaan pegawai. Karena aset ini wajib dikelola dan ya itu tadi penatausahaannya juga harus maksimal”* (Wawancara Kasubag Perlengkapan, Tanggal 13 November 2021).

Berdasarkan beberapa hasil wawancara sejalan di atas, dapat disimpulkan bahwa untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah, menjelaskan bahwa pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sedangkan pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Kendala dalam organisasi dan manajerial ini berkaitan langsung dengan kepatuhan dalam proses pengamanan dan pemeliharaan disebabkan tidak adanya penetapan status pengguna barang dalam proses penggunaan yang sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Sehingga proses pengamanan barang yang tidak diketahui siapa pengguna barang yang disebabkan kelalaian SKPD dalam membuat berita acara dalam rangka serah terima pengguna barang dengan pengurus barang. Proses penatausahaan yang baik belum terjadi dikarenakan adanya kendala ketidakpatuhan oleh SKPD dalam mencatat dan melaporkan KIB masih secara “gelondongan” artinya tidak secara rinci memenuhi spesifikasi mulai dari jenis, volume hingga harga per satuan barang yang ada di SKPD serta pelaporan tiap SKPD hanya dilakukan oleh sebagian kecil SKPD. Ketidakpatuhan dalam proses pembinaan, pengawasan dan pengendalian khususnya dalam proses

pembinaan masih belum terlaksana secara efektif dikarenakan pengurus barang yang dilibatkan dalam pelatihan pengelolaan aset daerah tidak mengikuti bimbingan teknis dengan baik, namun sebaliknya kegiatan bimtek hanya dihadiri untuk formalitas saja dan untuk memenuhi kewajiban absensi.

Terkait manajerial pada saat kepemimpinan yang lama, lemahnya komitmen organisasi dan pimpinan berupa ketegasan dalam pelaksanaan pengelolaan aset, menjadi kendala serta berpengaruh terhadap jalannya pengelolaan aset daerah yang baik. Tidak adanya sistem pemberian penghargaan maupun sanksi bagi SKPD maupun pengurus barang yang patuh ataupun lalai dalam melaksanakan proses pengelolaan aset yang sesuai dengan regulasi yang ditetapkan oleh Pemerintah. Kendala komitmen pimpinan berupa tidak adanya kesesuaian antara perilaku pimpinan dengan regulasi yang menyatakan bahwa dalam proses penggunaan harus ditetapkan dengan adanya SK dari bupati yang dilaksanakan berdasarkan usulan dari Kepala Dinas melalui Sekertaris Daerah. Ketetapan dalam bentuk SK Bupati ini mengatur tentang penunjukkan pengurus barang untuk tiap-tiap SKPD. Namun hal tersebut tidak terjadi di setiap SKPD, para pengurus barang hanya memiliki dasar penunjukkan sebagai pengurus barang dari Kepala SKPD tanpa adanya SK resmi dari Bupati.

Hal ini sesuai dengan pendapat Simamora yang menyebutkan tanpa adanya komitmen dari pimpinan untuk menerapkan peraturan tersebut maka peraturan tersebut tidak akan berhasil dalam penerapannya. Oleh karena itu, kepatuhan pada regulasi yang dilakukan oleh para pelaksana pengelola barang milik daerah membutuhkan komitmen pimpinan. Komitmen pimpinan juga dibutuhkan dalam



pelaksanaan komunikasi pada suatu organisasi. Menurut Simamora (2012), komitmen pimpinan diperlukan dalam mengatasi permasalahan yang menyangkut pengelolaan barang milik daerah. Komitmen Kepala SKPD dibutuhkan dalam hal tidak sering melakukan pergantian personal pengurus dan penyimpan barang. Pengurus dan penyimpan barang harus bekerja satu tahun anggaran sesuai dengan surat keputusan pengangkatan. Jika pergantian petugas pengelola barang diperlukan harus ada kaderisasi terlebih dahulu terhadap penggantinya.

Selain itu, kepala SKPD memberikan perhatian serius bagi aset yang dikelolanya secara professional dengan tidak menomorduakan urusan pengelolaan barang milik daerah, karena posisi kepala SKPD selain sebagai pengguna anggaran juga sebagai pengguna barang yang bertanggungjawab terhadap barang milik daerah yang dikelolanya.

#### **4.4.2. Minimnya Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia ialah faktor yang paling esensial dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, sebagai pelaku dan penggerak proses mekanisme dalam sistem pemerintahan. Agar mekanisme pemerintahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka manusia atau subyek harus baik pula. Atau dengan kata lain, mekanisme pemerintahan baik daerah maupun pusat hanya dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan seperti yang diinginkan apabila manusia sebagai subyek sudah baik pula.

Sesuai pendapat Yusuf yang mengemukakan bahwa kunci keberhasilan pengelolaan barang milik daerah adalah harus tersedianya pegawai yang kompeten dalam bidang pengelolaan barang milik daerah. Untuk mendapatkan

pegawai yang kompeten maka diperlukan adanya suatu standar yaitu pegawai yang memiliki pengetahuan tentang aset daerah, yang mempunyai keterampilan tentang pengelolaan aset daerah, dan pegawai yang mempunyai sikap terhadap pengelolaan aset daerah (Yusuf, 2010: 47).

Berdasarkan wawancara terkait tahap pelaporan didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

*“iya untuk pengelolaan BMD ini pada dasarnya membutuhkan komunikasi, sinergi dan koordinasi dari banyak pihak ya. Harus ada budaya kesadaran pegawai untuk mau mengelola asetnya dengan baik dan benar, karena biar bagaimanapun APBD yang dihaburkan untuk pengadaan itu juga bagian dari untuk masyarakat kita”. (wawancara Kasubag Penatausahaan Aset BPKAD Rokan Hilir, 11 November 2021).*

Sejalan dengan hasil wawancara di atas, diketahui juga jawaban yang mendukung sebagai berikut:

*“SDM kurang, mungkin dari segi kompetensi tidak, tapi dari segi kuantiti. Untuk pengelolaan ini butuh banyak koordinasi dari kantor baru ke kantor lama ini, belum lagi jumlah pegawai yang mutasi dan promosi juga menentukan kualitas penatausahaan BMD karena mereka sebagai pelaksana secara langsung”. (wawancara Pembantu Pengurus Barang, 18 November 2021).*

Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk pengambilan keputusan. Sistem informasi manajemen aset daerah juga berisi data base aset yang dimiliki daerah. Sistem tersebut bermanfaat untuk menghasil laporan pertanggungjawaban. Selain

itu, sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan pengadaan barang dan estimasi kebutuhan belanja (modal) dalam penyusunan APBD. Program aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penghapusan dan akuntansi barang daerah. Minimnya jumlah SDM ini juga secara tidak langsung menghambat proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran. Proses perencanaan kebutuhan khususnya dalam perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah belum dicatat dan dilaporkan secara rinci oleh masing-masing SKPD kepada SKPKD. Sedangkan pada proses pemanfaatan masih banyak aset yang bisa dimanfaatkan namun tidak diakui dan dicatat dalam neraca daerah dan Kartu Inventaris Barang, sehingga pemanfaatan tidak bisa dilakukan karena aset yang berpotensi untuk di sewakan atau dipinjamkaikan tidak didasari dengan inventarisasi yang akurat dan handal. Proses lain yang paling banyak mengalami kendala dalam pencatatan yaitu proses penatausahaan seperti salah catat dalam penggolongan aset tetap, tidak dilaksanakan pencatatan atau pemindahan saldo aset yang telah dipindahtangankan atau telah dihapuskan serta tidak adanya rincian barang sehingga hal tersebut dianggap “gelondongan” atau tidak diketahui secara jelas dan rinci penggolongan dan kodefikasi barang.

Untuk proses penatausahaan, ketiadaan bukti kepemilikan ini menjadi penghambat dalam hal pengakuan aset yang menjadi tidak andal sebagaimana yang dijelaskan dalam PSAP No. 7 tentang akuntansi aset tetap yang menyatakan bahwa keandalan pengakuan suatu aset akan lebih andal apabila disertai dengan bukti kepemilikan tersebut. Prinsip Keandalan merupakan catatan atau laporan



akuntansi yang didasarkan atas data/informasi yang tersedia yang paling dapat diandalkan (data yang dapat dibuktikan/ditelusuri kebenarannya), sehingga catatan dan laporan tersebut akan menjadi akurat dan berguna. Di dalam akuntansi, prinsip keandalan muncul saat penilaian harga dapat dilakukan oleh orang-orang yang profesional di bidangnya secara independen dan objektif.

Kompetensi sumber daya manusia yang ditemukan dalam proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Kendala yang ditemui dalam proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah pemahaman sumber daya manusia dalam hal ini aparatur daerah selaku pelaksana pengelolaan aset daerah yang masih belum memadai. Pemahaman atas biaya pemeliharaan dan proses pengadaan yang sesuai dengan regulasi yang ditetapkan tidak sejalan dengan pemahaman yang dimiliki oleh aparatur daerah sehingga hal ini menghambat pengelolaan aset daerah. Dalam proses penggunaan, kurangnya kompetensi sumber daya manusia yang dimiliki oleh aparatur daerah dalam mengemban tugas sebagai pengurus barang membuat proses penunjukkan pengurus barang di SKPD, kepala SKPD hanya menunjuk orang yang bersedia menjadi pengurus barang tanpa melihat kriteria yang seharusnya dipenuhi oleh pengurus barang tersebut.

Akibat sikap dan persepsi dari aparatur daerah yang menganggap pengelolaan aset sebagai hal yang tidak memiliki pengaruh penting dibandingkan pengelolaan keuangan daerah, maka aparatur menjadi tidak patuh terhadap regulasi yang ditetapkan. Dalam proses pembinaan, sikap aparatur daerah yang menjadi pengurus dan pengguna barang mengikuti kegiatan bimtek tidak secara

sungguh-sungguh dan bertanggung jawab. Begitu pun dalam proses pengawasan, kendala persepsi aparat daerah sebagai pengguna barang yang menganggap barang yang dikuasainya sudah menjadi barang miliknya, sehingga pada saat pengguna barang ditugaskan ke tempat yang baru, pengguna barang tersebut membawa barang yang dikuasainya dan tidak mengembalikannya pada pengurus barang.



## BAB VI

### PENUTUP

#### 6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini, maka dapat diberikan kesimpulan terkait manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir yang dilihat dari, *pertama* dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah masih banyak ditemui permasalahan terutama dari barang-barang yang rusak yang dibiarkan begitu saja, aset yang masih belum ada pengamanannya, pembelian barang yang tidak tercatat dalam buku inventaris. Tidak adanya KIR yang seharusnya dipasang disetiap ruangan, banyaknya aset peralatan yang tidak diketahui keberadannya, pencatatan KIB B yang sangat sederhana dan tidak mencantumkan merk/tipe, ukuran, kode barang, serta kondisi barang. *Kedua*, kehilangan barang yang tidak ada administrasi pelaporannya, pembiayaan untuk pengelolaan barang daerah masih minim, rendahnya kinerja pengurus dan pembantu pengurus barang, lemahnya sanksi dalam pelaporan barang.

Dalam proses pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir masih terdapat adanya kendala, yakni dalam proses pengelolaan barang milik daerah masih kurangnya organisasi dan manajerial yaitu koordinasi antar pimpinan dengan staf, padahal untuk mencapai tujuan bersama dalam tertib administrasi inventarisasi barang dibutuhkan komitmen seluruh pihak. Kemudian kondisi sumber daya aparatur di setiap bidang sangat terbatas jumlahnya, dan belum mencukupi kebutuhan pekerjaan yang diperlukan.



Sehingga pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang daerah yang dibebankan menjadi tidak maksimal, serta pendanaan yang kurang memadai untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik daerah.

## 6.2. Saran

Berdasarkan temuan hasil penelitian ini, maka dapat diberi suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Harus ada ketegasan dan kejelasan yang dilaksanakan oleh Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir dalam pelaporan barang kepada setiap SKPD sehingga pelaporan penggunaan barang tepat pada waktunya sehingga bisa tercapainya tertib administrasi barang milik daerah dengan baik.
2. Sebaiknya dalam pengelolaan barang milik daerah agar lebih handal dan tertib sumber daya aparatur pengelola barang daerah harus sering diikutkan dalam diklat dan bimtek agar lebih terampil dan berkualitas serta menerapkan suatu sanksi agar terciptanya ketaatan ataupun kepatuhan sehingga penyimpangan maupun kelalaian dalam penerapannya pengelolaan barang dapat terhindari dan pengelolaan barang milik daerah pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir yang relatif besar dan banyak jenis barangnya.
3. Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir memerlukan adanya integrasi dalam teknologi sistem informasi terkait aplikasi yang digunakan untuk mengelola inventarisasi aset daerah sehingga akan mempermudah dalam penyajian laporan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Abidin, Said Zainal. 2014. *Kebijakan Publik*. Jakarta: Yayasan Pancur Siwah.
- Arifin, Setiadi, dan Setiawan (2013). *Manajemen Pemerintahan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University.
- Atmosudirdjo, Prajudi. (2010). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: STIA-Lembaga Administrasi Niaga Press.
- Awang, Azam., dan Wijaya, Mendra. (2011). *Sistem Pemerintahan Daerah di Indonesia*. Pekanbaru: Alaf Riau.
- Basuki, Johanes. (2020). *Administrasi Publik*. Jakarta: Rajawali Press.
- Beni Pekei. (2016). *Manajemen Efektivitas Pengelolaan Aset Daerah di Era Otonomi; Teori Konsep dan Analisis*. Bandung: Thausia Pressindo.
- Bolendea, Ilat dan Warongan (2017). *Makna Pemerintahan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Budiarjo. (2009). *Dasar-Dasar Politik*. Jakarta: PT Gramedia Pustakan Utama.
- Creswell, J.W. (2010). *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Edisi 2. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dunn, William N. (2015). *Public Policy Analysis (Analisis Kebijakan Publik)*. Edisi terjemahan. Jakarta: Salemba Humanika.
- Hadjon, P.M., dkk. (2005). *Hukum Administrasi Negara*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Hamidi. (2017). *Sistem Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2011). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Indra, M. (2013). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Mitra Cendikia.
- Karyoto. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen (Teori, Definisi dan Konsep)*. Yogyakarta: Andi.
- Marwansyah. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Mujmal. (2018). *Sistem Pemerintahan di Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung.

- Ndraha, Taliziduhu. (2011). *Kybernology (Ilmu Pemerintahan Baru)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Nurman. (2015). *Strategi Pembangunan Daerah*, edisi 1 cetak 1. Jakarta: Rajawali Press.
- Rasyid, Ryaas. (2015). *Makna Pemerintahan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Rivai, V., dan Sagala, E.J. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali Press.
- Sadjijono. (2018). *Good Governance*. Yogyakarta: Laksbang Leksindo.
- Sarundajang. (2012). *Arus Balik Kekuasaan Pusat ke Daerah*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Siagian, P.S. (2013). *Teori Pengembangan Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siregar, J. (2014). *Otonomi Daerah Dalam Negara Kesatuan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Siswanto, Sunarno. (2014). *Hukum Pemerintahan Daerah Di Indonesia*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif, R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharno. (2005). *Jaring- Jaring Pemerintahan*. Jakarta; PT. Rineka Cipta.
- Suharto. (2015). *Filsafat dan Kebijakan dalam Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Surbakti, Ramlan. (2019). *Memahami Ilmu Politik*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Suwarno. (2014). *Sistem Pemerintahan di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta.
- Syafiie, Inu Kencana. (2011). *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. Bandung: Aditama.
- Syaukani, dkk. (2014). *Otonomi Daerah Dalam Negara Kesatuan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Tahyudin, R. (2015). *Sistem Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Terry, G.R. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Waluya, (2017). *Manajemen Publik Konsep, Aplikasi dan Implementasinya dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah*. Bandung: Mandar Maju.
- Wibowo. (2015). *Perilaku Dalam Organisasi*. Jakarta: Rajawali Press.



Winardi, J. (2013). *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Wursanto. (2013). *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Yusuf, M. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Zulkifli. (2014). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Pekanbaru: UIR Press.

### Jurnal

Adnan Hasyim. (2018). *Fungsi Inventarisasi Barang Milik Daerah Dalam Rangka tertib administrasi Pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan aset Kabupaten Pandeglang*. Jurnal Kapenda: Kajian Administrasi dan Pemerintahan Daerah, Vol. 12, No. 7, Maret 2018, ISSN: 1979 – 5343.

Cicilia Apriliana Tungga. (2020). *Analisis Inventarisasi Aset Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019*. Journal of Management (SME's) Vol. 12, No.2, 2020, p135-148.

Deissy Mokodompit, Jenny Morasa, dan Jessy Warongan. (2019). *Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Kotamobagu*. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 18(1), 2019, 1102-1112.

Fikha Kristy Bolendea, Ventje Ilat, dan Jessy Warongan. (2017). *Analisis Penggunaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Manado*. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12(2), 2017, 1102-1112.

Fitria Ayu Lestari Niu, Lintje Kalangi, Linda Lambey. (2015). *Analisis Pengelolaan Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow*. Jurnal Ilmu Pemerintahan, Vol. 2, No. 1, Tahun 2015.

Nanang Suparman & Arumsekarsari Dasanova Sangadji (2018). *Pengelolaan Aset Daerah Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pada DPPKAD Kabupaten Seram Bagian Barat Provinsi Maluku*. Jurnal Kelola: Jurnal Ilmu Sosial, Vol.1, No. 2, Tahun 2018.

### Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 43 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 63 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir

Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor: 050/ORG/2019 tentang revisi rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016-2021