

**EVALUASI PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH  
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
KABUPATEN ACEH SINGKIL**

**TESIS**

**Oleh**

**ARIEF POEDJIANTO  
171801047**



**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2019**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA  
PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**Judul : Evaluasi Penatausahaan Barang Milik Daerah di Badan  
Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil**

**Nama : Arief Poedjianto**

**NPM : 171801047**

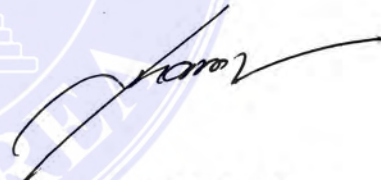
**Menyetujui**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**



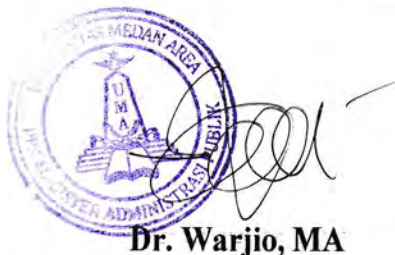
**Dr. Warjio, MA**



**Dr. Isnaini, SH, M.Hum**

**Ketua Program Studi  
Magister Administrasi Publik**

**Direktur**



**Dr. Warjio, MA**



**Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS**

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.


Medan, 27 April 2019

Yang menyatakan,

METERAI  
TEMPEL

A7A23AFF821926266

6000  
ENAM RIBU RUPIAH

  
Arief Poedjianto

**Telah diuji pada tanggal 27 April 2019**

---

---

**N a m a : Arief Poedjianto**

**N I M : 171801047**



**Panitia Penguji Tesis**

**Ketua Sidang : Dr. Abdul Kadir, M.Si**

**Sekretaris : Ir. Azwana, MP**

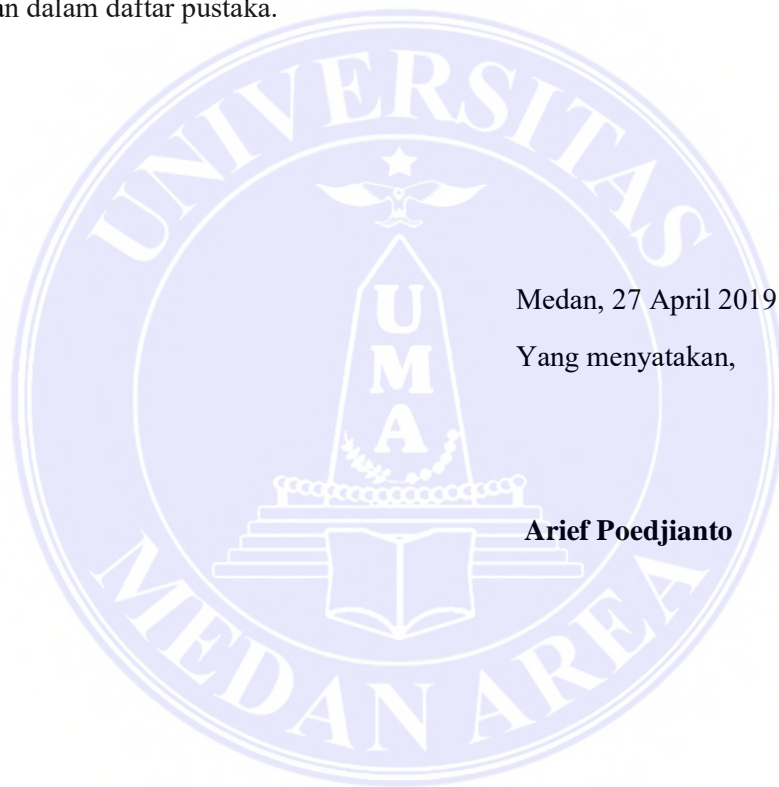
**Pembimbing I : Dr. Warjio, MA**

**Pembimbing II : Dr. Isnaini, SH, M.Hum**

**Penguji Tamu : Dr. Heri Kusmanto, MA**

## **P E R N Y A T A A N**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.





# ABSTRAK

## EVALUASI PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH SINGKIL

N a m a : Arief Poedjianto  
N P M : 171801047  
Program Studi : Magister Administrasi Publik  
Pembimbing I : Dr. Warjio, MA  
Pembimbing II : Dr. Isnaini, SH, M.Hum

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi penatausahaan barang milik daerah di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Observasi partisipasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian. Dari hasil penelitian diketahui bahwa evaluasi terhadap prosedur penatausahaan aset tetap, meliputi: pembukuan, inventarisasi dan pelaporan serta kelengkapan kartu inventaris barang, diperoleh rata-rata tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah sebesar 57% yang berarti penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil memenuhi kriteria cukup sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penatausahaan aset tetap, adalah: (1) rendahnya etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna, (2) keterbatasan data pendukung aset tetap, (3) minimnya pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah, (4) rendahnya koordinasi dan komitmen pihak-pihak yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap, dan (5) belum adanya penggunaan aplikasi dalam pencatatan barang milik daerah.

**Kata Kunci** : Evaluasi, Penatausahaan, Barang Milik Daerah, Kartu Inventaris Barang

# ABSTRACT

## REGIONAL ADMINISTRATION OF PROPERTY EVALUATION FINANCIAL MANAGEMENT AGENCY IN ACEH SINGKIL REGENCY

*N a m a* : Arief Poedjianto  
*N P M* : 171801047  
*Program Studi* : Magister Administrasi Publik  
*Pembimbing I* : Dr. Warjio, MA  
*Pembimbing II* : Dr. Isnaini, SH, M.Hum

*This study aimed to evaluate the administration of property in the area of Financial Management Agency of Aceh Singkil Regency which has the function of asset management area. This study used qualitative research methods. Observation is the participation of the data collection methods used to collect research data. The survey results revealed that the evaluation of the procedure of administration of fixed assets, including: accounting, inventory and reporting as well as the completeness of the card inventory of goods, gained an average level of suitability administration of fixed assets for the Government of Aceh Singkil Regency is 57%, which means the administration of fixed assets for the Government Aceh Singkil meet enough criteria in accordance with Regulation No. 19 Year 2016. The obstacles faced in the administration of fixed assets are (1) The lack of work ethic and discipline of user goods (2) The limited data of supporting fixed assets, (3) Lack of education and training related to the management of local goods, (4) The low coordination and commitment of the parties involved in the administration of the fixed assets, and (5) No use of applications in the recording of local goods.*

**Keywords:** *Evaluation, Administration, Goods Locality, Inventory Card*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis sanjungkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul "EVALUASI PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH SINGKIKL". Tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Administrasi Publik pada Program Studi Magister Administrasi Publik, Program Pascasarjana Universitas Sumatera Medan Area.

Dalam penyusunan Tesis ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan materil maupun dukungan moril dan membimbing (penulisan) dari berbagai pihak. Untuk itu penghargaan dan ucapan terima kasih disampaikan kepada :

1. Rektor Universitas Medan Area, Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Sc, M.Eng.
2. Direktur Pascasarjana Universitas Medan Area, Prof. Dr. Ir. Hj. Retna Astuti Kuswardani, MS.
3. Ketua Program Studi Magister Adminstrasi Publik, Dr. Warjio, MA.
4. Bapak Dr. Warjio, MA. selaku Komisi Pembimbing I yang telah banyak berupaya memberikan koreksi sehingga sempurna selain itu juga telah banyak memberikan bimbingan, dukungan dan motivasi kepada penulis selama penelitian berlangsung hingga studi ini dapat selesai tepat waktu.



5. Bapak Dr. Isnaini, SH., M.Hum. selaku Komisi Pembimbing II yang telah memberikan motivasi bimbingan, petunjuk dan saran yang sangat bermanfaat bagi saya dalam menyelesaikan penelitian tesis ini.
6. Ayahanda Mubakir Mashuri (Alm.) dan Ibunda Henny Siti Rochani yang selalu memberikan dukungan serta doanya sehingga putranya dapat menyelesaikan studinya dengan baik.
7. Istri Julianda Sari Chasanah, ST. yang selalu mendukung, mendoakan serta membantu terselesaikannya pendidikan pascasarjana serta tesis, serta semua adik-adik dan keluarga.
8. Rekan-rekan mahasiswa Pascasarjana Universitas Medan Area seangkatan 2017.
9. Seluruh staff/pegawai Pascasarjana Universitas Medan Area yang selalu membantu untuk segala keperluan administrasi.
10. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil yang telah memberikan dukungan serta motivasi sehingga staffnya dapat melanjutkan studi lebih tinggi.
11. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil yang telah memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan studi serta tesis ini.
12. Responden dari Pengurus Barang Pengguna Kabupaten Aceh Singkil yang telah bersedia mengisi kuesioner oleh penulis.
13. Seluruh Kakak/Abang/Ibu/Bapak yang khususnya di Bidang Kekayaan dan Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil yang selalu memberikan dukungan motivasi serta doa terhadap penulis.

Penulis menyadari bahwa Tesis ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis membuka diri untuk menerima saran maupun kritikan yang konstruktif, dari para pembaca demi penyempurnaannya dalam upaya menambah khasanah pengetahuan dan bobot dari Tesis ini. Semoga Tesis ini dapat bermanfaat, baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan maupun bagi dunia usaha dan pemerintah.

Medan, 27 April 2019

Penulis

Arief Poedjianto



# DAFTAR ISI

Halaman

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SURAT PERNYATAAN**

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian .....	7
1.4 Manfaat Penelitian .....	7

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Evaluasi.....	9
2.2 Pengertian Barang Milik Daerah.....	11
2.3 Penatausahaan Barang Milik Daerah .....	16
2.3.1 Pembukuan.....	16
2.3.2 Inventarisasi .....	18
2.3.3 Pelaporan.....	20
2.4 Aset Tetap .....	23
2.4.1 Klasifikasi Aset Tetap.....	24

2.4.2	Perolehan Aset Tetap .....	31
2.5	Kartu Inventaris Barang (KIB).....	35
2.5.1	KIB – A: Tanah.....	36
2.5.2	KIB – B: Peralatan dan Mesin .....	38
2.5.3	KIB – C: Gedung dan Bangunan .....	40
2.5.4	KIB – D: Jalan, Irigasi dan Jaringan .....	42
2.5.5	KIB – E: Aset Tetap dan Lainnya .....	44
2.5.6	KIB – F: Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	45
2.6	Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah .....	46
2.7	Penelitian Terdahulu .....	56
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>		
3.1	Waktu dan Tempat Penelitian.....	60
3.2	Bentuk Penelitian .....	60
3.3	Jenis dan Sumber Data.....	61
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	62
3.5	Teknik Analisis Data.....	64
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>		
4.1	Gambaran Umum Kabupaten Aceh Singkil.....	75
4.2	Profil Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil .....	76
4.2.1	Kedudukan .....	76
4.2.2	Susunan .....	77
4.2.3	Tugas Pokok dan Fungsi .....	78
4.3	Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap.....	81
4.4	Evaluasi Prosedur Penatausahaan Aset Tetap.....	82
4.5	Evaluasi Kelengkapan KIB SKPD Kabupaten Aceh Singkil .....	83

4.5.1	Evaluasi Tingkat Kesesuaian KIB-A Tanah .....	84
4.5.2	Evaluasi Tingkat Kesesuaian KIB-B Peralatan dan Mesin.....	86
4.5.3	Evaluasi Tingkat Kesesuaian KIB-C Bangunan dan Gedung .....	87
4.5.4	Evaluasi Tingkat Kesesuaian KIB-D Jalan Irigasi dan Jaringan.....	88
4.5.5	Evaluasi Tingkat Kesesuaian KIB-E Aset Tetap Lainnya.....	90
4.5.6	Evaluasi Tingkat Kesesuaian KIB-F Konstruksi Dalam Pengerjaan .....	90
4.6	Kendala Yang Dihadapi Dalam Penatausahaan Aset Tetap Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.....	91

## **BAB V KESIMPULAN DAN IMPLIKASI KEBIJAKAN**

5.1	Kesimpulan .....	95
5.2	Saran.....	96
5.3	Implikasi Penelitian.....	97

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**



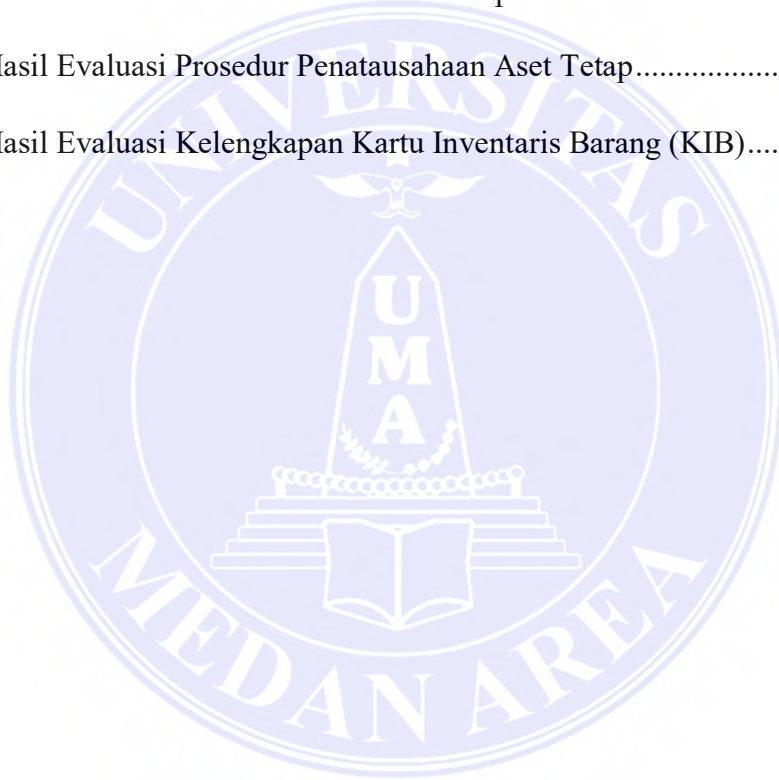
## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1.1 Tujuan Penatausahaan Barang Milik Daerah .....	3



## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Rincian Aset TA 2017 .....	5
3.1 Kriteria Evaluasi Penatausahaan Barang Milik Daerah .....	64
3.2 Tingkat Kesesuaian Dan Kriteria Kesesuaian Hasil Evaluasi .....	73
4.1 Hasil Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap .....	81
4.2 Hasil Evaluasi Prosedur Penatausahaan Aset Tetap .....	83
4.3 Hasil Evaluasi Kelengkapan Kartu Inventaris Barang (KIB).....	84



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1 Struktur Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.....	100
2 Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil.....	101
3 Rincian Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap .....	102
4 Hasil Evaluasi KIB – A Tanah .....	103
5 Hasil Evaluasi KIB – B Peralatan dan Mesin.....	105
6 Hasil Evaluasi KIB – C Gedung dan Bangunan.....	107
7 Hasil Evaluasi KIB – D Jalan Irigasi dan Jaringan.....	109
8 Hasil Evaluasi KIB – E Aset Tetap Lainnya .....	110
9 Hasil Evaluasi KIB – F Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	111
10 Kuesioner Penelitian.....	112

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sistem Manajemen Aset Pemerintah Daerah sejak diberlakukannya undang-undang otonomi daerah mengalami banyak perubahan. Pemerintah daerah dituntut agar mengarah kepada model manajemen aset yang efektif dalam pengadaan dan pengelolaan, efisien dalam pemanfaatan dan pemeliharaan serta transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Beberapa langkah dalam manajemen aset pemerintah daerah meliputi; inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, pemanfaatan aset serta pengawasan dan pengendalian dengan sistem informasi manajemen aset (SIMA).

Penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna oleh kuasa pengguna barang, Daftar Barang Pengguna oleh pengguna barang dan Daftar Barang Milik Daerah oleh pengelola barang. Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah merupakan bagian dari penatausahaan. Hasil dari proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang milik daerah yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang. Hasil penatausahaan barang milik daerah

digunakan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah setiap tahun dan pengamanan administratif terhadap barang milik daerah.

Pelaksanaan pengelolaan barang daerah dalam hal inventarisasi belum jelas, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan dokumen yang ada sehingga Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil sebagai penanggung jawab penatausahaan barang dalam lingkungan wewenangnya sekaligus penanggungjawab pengelolaan barang daerah belum dapat menyusun buku induk inventaris.

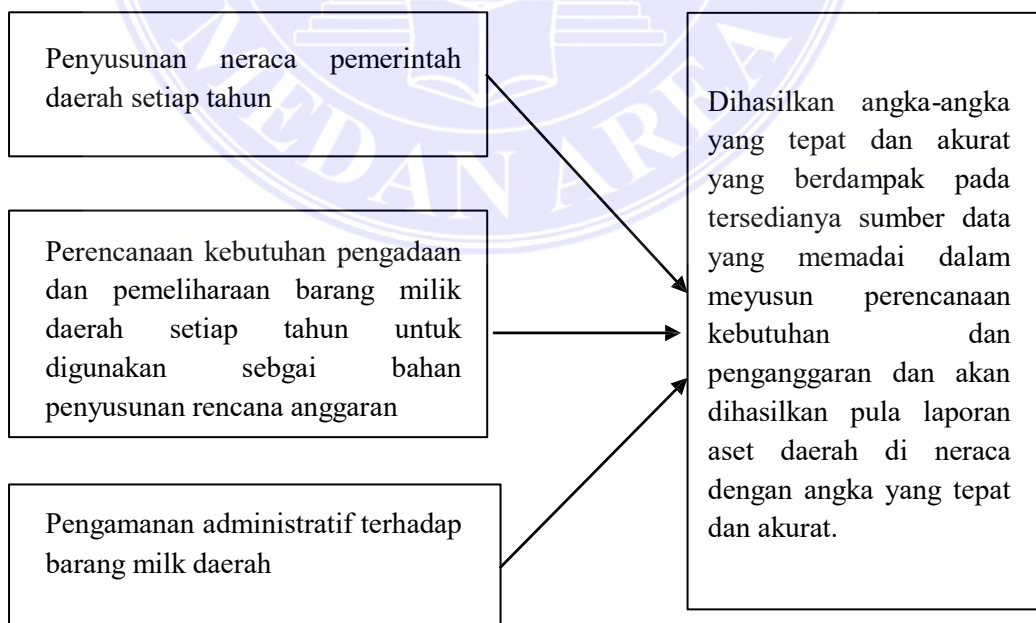
Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan barang daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sangat penting dikarenakan catatan tersebut dijadikan obyek audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam meyakini penyajian laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pemerintah daerah. Hasil penatausahaan barang milik daerah ini nantinya dapat digunakan dalam rangka penyusunan neraca Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pemerintah daerah setiap tahun dan pengamanan administrasi barang milik daerah. Dengan penatausahaan secara tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya database yang memadai dalam menghasilkan laporan aset daerah di neraca dengan angka yang tepat dan akurat.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pencatatan barang milik daerah pada SKPD sangat penting dikarenakan catatan tersebut



dijadikan obyek audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dalam meyakini penyajian laporan keuangan SKPD dan pemerintah daerah. Hasil penatausahaan barang milik daerah ini nantinya dapat digunakan dalam rangka (a) penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun (b) perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan (c) pengamanan administrasi barang milik daerah. Dengan penatausahaan secara tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya sumber data yang memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran dan akan dihasilkan pula laporan barang milik daerah di neraca dengan angka yang tepat dan akurat. Tujuan penatausahaan barang milik daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1 Tujuan Penatausahaan Barang Milik Daerah



Sumber: Sumini (2010) Penatausahaan Barang Milik Daerah

Berdasarkan observasi dari surat-surat yang masuk ke Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil khususnya Bidang Kekayaan dan Aset Daerah berkaitan dengan kewajiban Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memberikan laporan administrasi barang milik daerah, masih ada ditemui beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang belum menyampaikan laporan administrasi barang milik daerah. Sehubungan dengan hal itu maka SKPD dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah masih banyak ditemui permasalahan sebagai berikut:

- a. Pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pengguna barang ke daftar pengguna barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang belum sepenuhnya memadai.
- b. Pengguna barang belum melakukan inventarisasi barang milik daerah dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- c. Laporan barang pengguna semesteran dan tahunan belum sepenuhnya memadai.
- d. Rendahnya kinerja pengurus barang pengguna dan pembantu pengurus barang pengguna.

Berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Tahun 2017 bernilai sebesar Rp. 31 miliar dianggap belum memadai, dengan rincian tersebut pada tabel dibawah ini:

Tabel 1 Rincian aset TA 2017

No.	Uraian	Unit	Nilai Perolehan
1	Aset tidak memiliki tahun perolehan	661	3.346.456.174,00
2	Aset bernilai Rp0	339	0,00
3	Aset bernilai Rp1	153	297,00
4	Aset dicatat dengan harga gelondongan	233	6.687.782.530,00
5	Biaya setelah perolehan aset belum diatribusikan ke aset induk	171	21.169.747.244,77
T o t a l		1.617	31.203.986.245,77

Sumber: Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Unaudited) TA 2017

Hasil temuan tersebut menunjukkan penyimpangan yang terbesar adalah pencatatan aset tidak tertib dan atau tidak sesuai dengan ketentuan. Terdapat beberapa kasus yang terkait dengan barang milik daerah yang pencatatan aset tidak tertib dan atau tidak sesuai, diantaranya: pencatatan aset tidak memiliki tahun perolehan; pencatatan aset bernilai Rp. 0,00 dan Rp. 1,00; aset dicatat dengan harga gelondongan; biaya setelah perolehan aset belum didistribusikan ke aset induk. Menurut Siregar (2004), aset tetap merupakan salah satu komponen penting dari suatu neraca yang harus ditampilkan sesuai dengan nilai yang sebenarnya. Oleh sebab itu, keakuratan data aset tetap sangat dibutuhkan dalam mendukung laporan keuangan agar dapat tersaji secara wajar.

Untuk mendapatkan data aset tetap yang akurat, harus didukung dengan pencatatan dan rincian yang memadai. Data aset tetap akan lengkap dan dipercaya jika penatausahaan aset antara fisik aset, dokumen kepemilikan/pendukung, penatausahaan dalam buku inventaris mempunyai kesesuaian. Untuk itu diperlukan adanya proses penatausahaan yang sistematis dan memadai untuk

meningkatkan tingkat kepercayaan terhadap laporan keuangan daerah. Kepercayaan tersebut meliputi kebenaran terhadap lokasi/alamat aset, jumlah aset, pengguna aset, spesifikasi aset dan nilai aset. Apabila kepercayaan terhadap aset tersebut sangat kurang, maka neraca juga akan sulit dipercaya kewajarannya. Selain itu, BPK selaku auditor akan lebih mudah menelusuri aset dan tidak akan menemukan keraguan dalam menilai tingkat kewajaran keberadaan aset baik secara administrasi ataupun secara fisik (Yusuf, 2010).

Berdasarkan indikasi permasalahan tersebut bahwa penatausahaan barang milik daerah belum dikelola dengan baik, sehingga harus ditangani dengan lebih serius agar dapat dipahami, bahwa penatausahaan barang milik daerah erat kaitannya laporan barang yang memadai.

Oleh karena itu perlu dilakukan analisis yang mendalam tentang evaluasi penatausahaan barang milik daerah agar dalam pengelolaannya dapat teratur dan tertib administrasi sesuai aturan yang berlaku.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Dari adanya indikasi belum optimalnya penatausahaan barang milik daerah, meliputi: pembukuan, inventarisasi dan pelaporan di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil, maka masalah yang akan diteliti dirumuskan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dengan penatausahaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016?
2. Kelengkapan KIB SKPD Kabupaten Aceh Singkil dengan kriteria yang dibuat berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan permasalahan yang ada, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dengan penatausahaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016.

- a. Bagaimana tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dengan penatausahaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016?
- b. Kelengkapan KIB SKPD Kabupaten Aceh Singkil dengan kriteria yang dibuat berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini nantinya diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu:



- a. Memberikan masukan dalam memberikan manfaat secara teoritis mengenai pelaksanaan penatausahaan aset tetap sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016.
- b. Memberikan masukan dan sumbangan pemikiran dalam upaya meningkatkan kualitas penatausahaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil, agar dapat berlangsung secara tertib dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Evaluasi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, evaluasi adalah suatu penilaian yang ditujukan kepada seseorang, sekelompok, atau suatu kegiatan. Sebagai penilaian, bisa saja penilaian ini menjadi netral, positif, negatif atau bahkan gabungan dari keduanya. Ketika sesuatu dievaluasi biasanya orang yang mengevaluasi mengambil keputusan tentang nilai atau manfaatnya.

Pengertian lain dikemukakan oleh H. Weis (dalam Jones, 2001) yang menyatakan bahwa evaluasi adalah suatu aktivitas yang dirancang untuk menimbang manfaat atau efektivitas suatu program melalui indikator yang khusus, teknik pengukuran, metode analisis, dan bentuk perencanaan, dari berbagai pengertian yang telah disebutkan, evaluasi semestinya mempunyai tolak ukur atau target sasaran yang telah ditetapkan dari awal perencanaan dan merupakan tujuan yang hendak dicapai.

Evaluasi memainkan sejumlah fungsi utama dalam analisis kebijakan antara lain:

1. Evaluasi memberi informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai kinerja kebijakan, yaitu seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan telah dapat dicapai melalui tindakan publik. Dalam hal ini, evaluasi mengungkapkan seberapa jauh tujuan-tujuan tertentu dan target tertentu yang telah dicapai.

2. Evaluasi memberi sumbangan pada klasifikasi dan kritik terhadap nilai-nilai yang mendasari pemilihan tujuan dan target. Nilai diperjelas dengan mendefinisikan dan mengoprasikan tujuan dan target.
3. Evaluasi memberi sumbangan pada aplikasi metode-metode analisis kebijakan lainnya, termasuk perumusan masalah dan rekomendasi. Informasi tentang tidak memadainya kinerja kebijakan dapat memberi sumbangan pada perumusan ulang masalah kebijakan. Evaluasi dapat pula menyumbang pada definisi alternatif kebijakan yang baru atau revisi kebijakan.

Dari fungsi-fungsi evaluasi yang telah dikemukakan beberapa ahli, dapatlah disimpulkan bahwa evaluasi merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat sejauh mana keberhasilan sebuah program. Keberhasilan program itu sendiri dapat dilihat dari dampak atau hasil yang dicapai program tersebut.

Jika ditinjau dari aspek tingkat pelaksanaannya, secara umum evaluasi terhadap suatu program dapat dikelompokkan kedalam tiga jenis (Siagian dan Suriadi, 2012) yaitu:

1. Penilaian atas perencanaan, yaitu mencoba memilih dan menerapkan prioritas terhadap berbagai alternative dan kemungkinan atas cara mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Penilaian atas pelaksanaan, yaitu melakukan analisis tingkat kemajuan pelaksanaan dibandingkan dengan perencanaan, didalamnya meliputi apakah pelaksanaan program sesuai dengan apa yang direncanakan, apakah ada

perubahan-perubahan sasaran maupun tujuan dari program yang sebelumnya direncanakan.

3. Penilaian atas aktivitas yang telah selesai dilaksanakan, yaitu menganalisis hasil yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang sebelumnya ditetapkan.

Evaluasi berusaha mengidentifikasi mengenai apa sebenarnya terjadi pada pelaksanaan atau penerapan program. Evaluasi (Suhartono, 2008: 119) bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi tingkat pencapaian tujuan.
2. Mengukur dampak langsung yang terjadi pada kelompok sasaran.
3. Mengetahui dan menganalisis konsekuensi-konsekuensi lain yang mungkin terjadi diluar rencana (externalities).

## **2.2 Pengertian Barang Milik Daerah**

Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dijelaskan bahwa barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang – undang;
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Barang Milik Daerah dikategorikan sebagai aset tetap apabila Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

b. Peralatan dan Mesin

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

c. Gedung dan Bangunan

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

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

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

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Termasuk di dalam Aset Lainnya adalah

- a. Tagihan Piutang Penjualan Angsuran;
- b. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
- d. Aset Tidak Berwujud;
- e. Aset Lain-lain.



Ruang Lingkup dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. Pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pemindahtanganan;
- h. pemusnahan ;
- i. Peng hapusan;
- j. Penatausahaan;
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian ;
- l. Pengelolaan barang milik daerah barang milik daerah barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Badan Layanan Umum Daerah :
- m. Barang milik daerah berupa rumah negara ; dan
- n. Ganti rugi dan sanksi.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menjelaskan bahwa Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010) agar pelaksanaan pengelolaan aset daerah dapat dilakukan dengan baik dan benar sehingga dapat dicapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan aset daerah hendaknya berpegangan teguh pada azas-azas sebagai berikut :

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

## **2.3 Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Penatausahaan barang milik daerah dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang milik daerah yang dibeli atau berubah keadaannya karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan. Penatausahaan barang milik daerah dilakukan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka prosedur akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah secara transparan. Hasil penatausahaan barang milik daerah akan digunakan dalam rangka:

1. Penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun.
2. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran.
3. Pengamanan administrasi barang milik daerah.

Dengan penatausahaan secara tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya sumber data yang memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran dan akan dihasilkan pula laporan aset daerah di neraca dengan angka yang tepat dan akurat. Berikut ini akan dijelaskan rangkaian prosedur penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah.

### **2.3.1 Pembukuan**

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang yang ada pada Pengguna Barang dan Pengelola

Barang. Tujuan pembukuan adalah agar semua barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang tercatat dengan baik. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna (DBP)/daftar barang kuasa pengguna (DBKP). DBP/DBKP adalah daftar yang memuat informasi barang yang dimiliki oleh masing-masing pengguna/Kuasa pengguna. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai dengan kartu inventaris barang (KIB). Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam daftar barang milik daerah (DBMD). Pengguna/Kuasa pengguna dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan harus sesuai dengan format :

1. KIB-A: Tanah
2. KIB-B: Peralatan dan Mesin
3. KIB-C: Gedung dan Bangunan
4. KIB-D: Jalan, Irigasi dan Jaringan
5. KIB-E: Aset Tetap Lainnya
6. KIB-F: Konstruksi dalam Pengerjaan

### 2.3.2 Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan penghitungan fisik barang milik daerah, meyakinkan kebenaran kepemilikan, serta menilai kewajaran sesuai kondisi barang daerah. Dari hasil inventarisasi, dapat diketahui aset tetap yang benar-benar dimiliki oleh pemerintah daerah, kemudian dilakukan penilaiannya sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah daerah. Hasil penilaian aset tetap merupakan saldo awal kelompok aset tetap dalam neraca atau merupakan dukungan atas saldo aset tetap dalam neraca.

Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah c.q. Kepala Bagian Perlengkapan dimulai dari wilayah terkecil yaitu kelurahan, kecamatan dan dari satuan kerja/unit kerja terkecil yaitu sekolah negeri, cabang dinas/UPT/puskes, satuan kerja dan seluruhnya bermuara pada bagian perlengkapan untuk dikompilasi dan diolah. Tujuan inventarisasi barang milik daerah/kekayaan daerah adalah untuk :

1. Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
2. Mengetahui kondisi terkini barang (baik, rusak ringan, dan rusak berat)
3. Melaksanakan tertib administrasi yaitu : (a) membuat usulan penghapusan barang yang sudah rusak berat, (b) mempertanggungjawabkan barang-barang yang tidak

diketemukan/hilang, (c) mencatat/membukukan barang- barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris.

4. Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga.
5. Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah.

Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk/type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

- a. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang.
- b. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing.
- c. Menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun. Agar buku inventaris dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka prosedurnya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat. Barang milik/kekayaan negara yang dipergunakan oleh pemerintah daerah, dicatat dalam buku inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.



Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari APBD atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain. Termasuk barang milik daerah adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada perusahaan daerah/badan usaha milik daerah/yayasan milik daerah. Dalam hal ini, pimpinan perusahaan daerah/badan usaha milik daerah/yayasan milik daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Kepala Daerah dan Kepala Daerah berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

### **2.3.3 Pelaporan**

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai barang milik daerah dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung prosedur pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan barang milik daerah dan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah.

Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang berdasarkan informasi yang terdapat dalam DBP dan DBKP. Kuasa Pengguna Barang (Kepala Unit Kerja) harus menyampaikan laporan pengguna barang setiap semester, tahunan dan 5 tahunan kepada Pengguna Barang. Kepala SKPD selaku

Pengguna Barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang (yaitu Sekretaris Daerah). Pembantu Pengelola (yaitu Kepala Bidang Aset) menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan lima tahunan dari masing-masing SKPD, baik jumlah maupun nilainya, dan membuat rekapitulasinya. Hasil rekapitulasi ini digunakan sebagai dasar penyusunan neraca daerah.

Hasil sensus barang milik daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris menjadi buku induk inventaris. Buku induk inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat daftar mutasi barang (bertambah atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi bertambah atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester dicatat secara tertib pada laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang. Dalam laporan ini, selain mencantumkan jenis, merek, tipe, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama enam bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.

Terdapat 2 laporan mutasi barang, yaitu laporan mutasi barang semester I (1 Januari – 30 Juni) dan semester II (1 Juli – 31 Desember). Kedua

laporan mutasi barang ini akan digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 tahun.

Penatausahaan barang milik daerah harus diadministrasikan dengan tepat dan lengkap untuk dapat menyajikan informasi yang valid dan relevan. Informasi tersebut merupakan faktor penting dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kekayaan daerah. Informasi yang berasal dari data yang tidak valid dan relevan akan menyebabkan pengambilan keputusan yang salah. Untuk kepentingan penyajian informasi yang berkualitas diperlukan berbagai bentuk formulir atau dokumen penatausahaan. Macam-macam dokumen penatausahaan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen penatausahaan pada penyimpanan barang milik daerah :
  - a. Pembukuan dan pencatatan : buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, buku barang inventaris dan buku barang pakai habis, kartu barang inventaris dan kartu barang pakai habis, kartu persediaan barang inventaris dan kartu persediaan barang pakai habis.
  - b. Pelaporan, : laporan semester penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan laporan semester penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis.
2. Dokumen penatausahaan yang dibuat oleh pengurus barang adalah:

- a. Pembukuan dan pencatatan : kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan rekap buku inventaris, daftar penerimaan barang dari pihak ketiga, daftar usulan barang yang akan dihapus, daftar barang milik daerah yang digunakannya, kartu pemeliharaan barang.
  - b. Pelaporan : laporan mutasi barang dan rekap laporan mutasi barang, daftar mutasi barang dan rekap daftar mutasi barang.
3. Dokumen penatausahaan pada pengguna/kuasa Pengguna Barang : daftar rencana kebutuhan barang unit, daftar rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit, daftar rencana tahunan barang, daftar barang pengguna/kuasa pengguna (DBP/DBKP), daftar pengadaan barang.

#### **2.4 Aset Tetap**

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 7, aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap merupakan suatu bagian utama aset pemerintah dan mempunyai nilai yang signifikan dalam penyajian di neraca. Oleh karena itu, aset tetap harus dikelola dengan baik dan benar sehingga akan terwujud pengelolaan barang milik daerah yang transparan, efisien, akuntabel dan adanya kepastian nilai yang dapat berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah.

### 2.4.1 Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, aset tetap diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Tanah
2. Peralatan dan mesin, terdiri dari:
  - a. Alat-alat besar
  - b. Alat-alat angkutan
  - c. Alat-alat bengkel dan alat ukur
  - d. Alat-alat pertanian/peternakan
  - e. Alat-alat kantor dan rumah tangga
  - f. Alat-alat studio dan komunikasi
  - g. Alat-alat kedokteran
  - h. Alat-alat laboratorium
  - i. Alat-alat keamanan
3. Gedung dan bangunan, terdiri dari:
  - a. Bangunan gedung
  - b. Bangunan monumen
4. Jalan, irigasi dan jaringan, terdiri dari:
  - a. Jalan dan jembatan
  - b. Bangunan air/irigasi

- c. Instalasi
  - d. Jaringan
5. Aset tetap lainnya, terdiri dari:
- a. Buku perpustakaan
  - b. Barang bercorak kesenian/kebudayaan
  - c. Hewan ternak dan tumbuhan
6. Kontruksi dalam pengerjaan

Masing-masing golongan aset tetap di atas, akan dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Tanah merupakan aset tetap pemerintah yang sangat vital dalam operasional pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Barang milik daerah dapat dimanfaatkan untuk berbagai macam penggunaan, baik dikelola sendiri oleh pemerintah daerah ataupun disewakan, dikerjasamakan dalam bentuk bangun guna serah maupun bangun serah guna. Tanah milik pemerintah daerah dapat dipergunakan untuk bermacam-macam penggunaan seperti untuk lahan pertanian, perkebunan, bangunan kantor, bangunan sekolah dan sebagainya.

#### 2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan



dan masa manfaatnya lebih dari dua belas bulan dan dalam kondisi siap pakai. Aset tetap peralatan dan mesin terdiri dari sembilan jenis (Yusuf, 2010), antara lain:

a. Alat-alat besar

Jenis aset alat besar atau bisa disebut alat-alat berat umumnya dimanfaatkan untuk pekerjaan-pekerjaan pemadatan jalan, pengerukan atau pembersihan sampah. Barang-barang ini biasanya dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ataupun Dinas Lingkungan Hidup. Alat ini dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang pemerintah daerah tidak menggunakannya. Alat ini ada yang digunakan di darat dan ada yang digunakan di air. Penyediaan alat-alat ini dapat dilakukan dengan cara membeli ataupun bisa dengan cara menyewa. Apabila dengan cara membeli, maka pemerintah di daerah harus menyediakan biaya-biaya untuk pemeliharaan dan operasional.

b. Alat-alat angkutan

Alat-alat angkutan seperti motor, kendaraan keliling, truk angkutan sampah maupun kendaraan lainnya yang digunakan untuk mobilisasi dalam rangka menunjang pelayanan kepada masyarakat. pelayanan yang diberikan dapat berupa pelayanan administratif dan pelayanan bukan administratif seperti: pelayanan persampahan, pelayanan sarana transportasi, pelayanan kesehatan, pelayanan pendidikan, pelayanan legalisasi kependudukan dan sebagainya.

c. Alat-alat bengkel dan alat ukur

Hampir semua SKPD dapat memiliki alat ini, khususnya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Dinas Perhubungan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah. Hal ini terutama dalam rangka pemenuhan pemeliharaan alat-alat angkutan yang tersedia pada dinas atau SKPD tersebut seperti alat untuk pemeliharaan truk angkutan, kemudian alat bengkel untuk praktik pelatihan siswa yang diberikan Dinas Ketenagakerjaan. Alat bengkel ini terdiri dari perkakas konstruksi, perkakas bengkel, peralatan las, alat ukur, alat timbangan dan lain-lain.

d. Alat-alat pertanian/peternakan

Alat pertanian dan peternakan terdiri dari: alat peternakan, alat penyimpan hasil percobaan pertanian, alat laboratorium pertanian, alat panen dan pasca panen, alat produksi perikanan, alat pemeliharaan tanaman dan lain sebagainya.

e. Alat-alat kantor dan rumah tangga

Alat kantor merupakan sarana yang sangat dibutuhkan oleh semua SKPD yang terdiri atas perlengkapan kantor, alat rumah tangga, komputer, meja dan kursi kerja, lemari dan lain-lain.

f. Alat-alat studio dan komunikasi

Alat-alat ini meliputi berbagai peralatan studio dan komunikasi seperti telepon, radio, peralatan sandi dan peralatan pemancar.

g. Alat-alat kedokteran

Alat-alat ini merupakan alat-alat yang dibutuhkan petugas kesehatan dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat. alat-alat ini terdiri dari: alat kedokteran umum dan alat kedokteran spesialis, selain itu juga ada alat kesehatan perawatan, alat kesehatan rehabilitasi medis dan alat kesehatan olah raga.

h. Alat-alat laboratorium

Alat-alat ini biasanya tersedia di laboratorium bidang lingkungan hidup, kesehatan serta pendidikan sebagai alat pembelajaran siswa. Di samping alat laboratorium, juga terdapat alat peraga berbagai bidang studi bagi sekolah umum maupun kejuruan.

i. Alat-alat keamanan

Alat-alat keamanan terdiri dari alat keamanan yang berstandar militer dan berstandar kepolisian.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dalam kondisi siap pakai. Aset tetap gedung dan bangunan terdiri dari:

a. Bangunan gedung

Aset tetap yang tergolong ke dalam bangunan gedung adalah: bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung tempat tinggal dan bangunan menara.

b. Bangunan monumen

Aset tetap yang tergolong ke dalam bangunan monumen adalah: bangunan bersejarah, tugu peringatan, candi, tugu titik kontrol/pasti dan rambu- rambu lalu lintas darat serta rambu-rambu lalu lintas udara.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Aset tetap jalan, irigasi dan jaringan terbagi atas:

a. Jalan dan jembatan

Jalan dan jembatan terdiri dari : jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya

b. Bangunan air/irigasi

Bangunan air/irigasi terdiri dari: bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air penganan surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain yang sejenisnya.

c. Instalasi

Instalasi terdiri dari: instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya.

d. Jaringan

Jaringan terdiri dari: jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.

#### 5. Aset Tetap lainnya

Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Aset tetap lainnya terbagi atas:

##### a. Buku dan perpustakaan

Buku dan perpustakaan terdiri dari: buku seperti buku umum filsafah, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis, arsitektur, kesenian, olah raga, geografi, biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

##### b. Barang bercorak kesenian/kebudayaan

Barang bercorak kesenian/kebudayaan terdiri dari: barang bercorak kesenian/kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olah raga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

##### c. Hewan/ternak dan tumbuhan

Hewan/ternak dan tumbuhan terdiri dari hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya. Tumbuhan-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem dan lain-lain sejenisnya.

#### 6. Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Golongan aset tetap ini dicatat sebesar biaya yang dikeluarkan sampai akhir masa pengerjaan pada tahun yang bersangkutan. Pencatatan aset tetap ini dilakukan karena sampai dengan batas akhir pelaporan keuangan tidak dapat menyelesaikan kegiatan konstruksi tersebut sehingga terjadi sisa pengerjaan yang harus dilakukan.

#### **2.4.2 Perolehan Aset Tetap**

Aset tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, dimana masing-masing cara perolehan aset tetap mempengaruhi penentuan harga perolehan. Menurut Yusuf (2010) asal usul aset setidaknya terdiri atas enam sumber yaitu: aset yang berasal dari pengadaan atau pembelian, aset yang berasal dari penyerahan para pengembang perumahan dan pemukiman, hibah dari masyarakat, aset yang berasal dari pemerintah kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota atau dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota, aset yang berasal dari perubahan desa menjadi kelurahan, aset yang berasal dari pihak luar negeri.

Tata cara pengadaan aset yang berasal dari pengadaan atau pembelian ini telah diatur oleh Keputusan Presiden (Kepres) No. 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah yang telah diubah menjadi Peraturan Presiden (Perpres) No. 85 Tahun 2007. Pengadaan aset yang bersumber dari pembelian sangat mudah ditelusuri karena dalam setiap realisasi anggaran sesuai SPJ yang dikeluarkan pasti tercantum aset yang



dibeli dengan nilai yang sudah pasti. Proses pengadaan dapat melalui penunjukan langsung dan dilakukan oleh pejabat pengadaan yang membutuhkan waktu sebulan lebih untuk satu kegiatan pengadaan. Selain dengan cara penunjukan langsung, juga dapat dilakukan dengan cara pemilihan langsung dengan minimal melibatkan tiga perusahaan swasta penyedia barang/jasa. Cara yang terakhir adalah dengan cara tender atau lelang umum, yaitu dengan cara membuka seluas-luasnya kepada penyedia barang/jasa untuk berpartisipasi melakukan pengadaan barang/jasa milik pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh masing-masing panitia pengadaan barang/jasa.

Penyerahan aset yang berasal dari penyerahan para pengembang perumahan dan pemukiman dilakukan dalam rangka kelangsungan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan serta pemukiman. Perolehan aset ini dengan melalui penyerahan pihak pengembang perumahan dan pemukiman kepada pemerintah daerah melalui tim verifikasi yang dibentuk oleh pemerintah daerah dengan berpedoman pada Permendagri No. 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Perumahan Serta Pemukiman. Penyerahan aset bertujuan untuk menjamin keberlanjutan pemeliharaan serta pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan perumahan serta pemukiman. Aset yang perlu diserahkan adalah sebagai berikut :

- a. Jaringan jalan, jaringan saluran pembuangan air limbah, jaringan pembuangan air hujan (drainase), dan tempat pembuangan sampah.

- b. Sarana perniagaan/perbelanjaan, sarana pelayanan umum dan pemerintahan, sarana pendidikan, sarana kesehatan, sarana peribadatan, sarana rekreasi dan olahraga, sarana pemakaman, sarana pertamanan dan ruang terbuka hijau, serta sarana parkir.
- c. Jaringan air bersih, jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan gas, jaringan transportasi, pemadam kebakaran, dan sarana penerangan jalan umum.

Apabila pengelolaan sarana dan prasarana lingkungan perumahan dapat dikelola sesuai dengan peraturan yang ada sejak pengajuan perizinan sampai dengan menjadi aset pemerintah daerah, maka keberlanjutan pengalokasian biaya untuk melakukan pemeliharaan dapat diprediksi dengan tepat. Hal ini karena setiap terjadi transaksi penambahan aset, baik yang dibeli dengan dana APBD maupun karena hibah atau penyerahan dari pihak lain akan menimbulkan biaya pemeliharaan bagi pemerintah daerah.

Aset yang berasal dari hibah masyarakat murni kepentingan sosial. Aset tetap yang diperoleh dari hadiah/donasi, pencatatannya bisa dilakukan menyimpang dari prinsip harga perolehan. Untuk menerima hadiah, mungkin dikeluarkan biaya-biaya, tetapi biaya-biaya tersebut jauh lebih kecil dari nilai aset tetap yang diterima. Apabila aset dicatat sebesar biaya yang sudah dikeluarkan, maka hal ini akan menyebabkan jumlah aktiva dan modal terlalu kecil, juga beban depresiasi menjadi terlalu kecil. Untuk mengatasi keadaan ini maka aset yang diterima sebagai hadiah dicatat sebesar harga pasar. Depresiasi aset yang diterima dari hadiah dilakukan dengan cara

yang sama dengan aset tetap lainnya. Apabila donasi yang diterima belum pasti akan menjadi milik perusahaan (karena tergantung terlaksananya perjanjian) maka aktiva modal dicatat sebagai elemen yang belum pasti (contingent). Bila hak atas aset tersebut sudah diterima maka barulah contingent assets tadi dicatat sebagai harta (aset).

Transfer aset yang berasal dari pemerintah pusat kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota atau dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dilakukan dalam rangka membina rumah tangga pemerintah di bawahnya, maka ada suatu kewajiban bagi pemerintah di atasnya untuk memberikan suatu aset dalam rangka pelaksanaan otonomi baik sebagai modal awal maupun sebagai modal tambahan kepada daerah. Pemberian dalam bentuk aset perlu dilakukan dengan cara hibah antara pemerintah pusat dengan pemerintah provinsi maupun pemerintah kabupaten/kota dan sebaliknya.

Aset yang berasal dari perubahan desa menjadi kelurahan ini didapat dari adanya perubahan peraturan yang semula suatu desa berubah statusnya menjadi kelurahan. Pelaksanaan otonomi desa secara yuridis terpisah manajemen asetnya antara manajemen aset pemerintah daerah dengan manajemen aset desa, namun secara taktis desa dibina oleh pemerintah kabupaten dalam menjalankan pemerintahannya. Adanya status desa menjadi kelurahan, aset-aset yang tadinya tercatat atas nama desa berubah menjadi atas nama pemerintah kabupaten/kota dan nilainya perlu dimasukkan dalam neraca daerah apabila nilainya sudah ada. Akan tetapi, apabila nilainya belum

ada, maka perlu dilakukan penaksiran atau dinilai oleh penilai independen yang bersertifikat.

Aset yang berasal dari luar negeri dapat dimiliki oleh pemerintah daerah. Sebagai contoh, bantuan aset yang berasal dari luar negeri. Pencatatan aset dapat dilakukan dalam neraca daerah sepanjang pihak luar negeri memberikan dokumen penyerahannya. Apabila dokumen penyerahannya tidak diserahkan, maka pemerintah daerah juga mempunyai kesulitan untuk mencatatnya.

## **2.5 Kartu Inventaris Barang (KIB)**

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang-barang inventaris. Pencatatan dalam KIB harus meliputi informasi yang terkait dengan asal barang tersebut (pembelian, hibah, wakaf dan seterusnya), volume/jumlah, kapasitas (terkait dengan peralatan tentu saja ada kapasitas terkait dengan mesin/peralatan), merek, tipe, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. Setiap barang milik daerah akan dicatat dalam KIB. Barang milik daerah dalam golongan yang sama, akan dicatat dalam KIB yang sama. Terdapat enam macam KIB berdasarkan penggolongan aset tetap, yaitu : KIB-A: Tanah, KIB-B: Mesin dan Peralatan, KIB-C: Gedung dan Bangunan, KIB-D: Jalan, Irigasi dan Jaringan dan KIB-E: Aset Tetap Lainnya serta KIB-F: Konstruksi dalam Pengerjaan.

Untuk setiap KIB, terdapat kode lokasi dan ditandatangani oleh pengurus barang dan kepala SKPD. Setiap barang milik SKPD harus diketahui oleh kepala SKPD, itu sebabnya pada sisi kiri bawah, terdapat tanda tangan kepala SKPD. Selain itu, terdapat kolom keterangan yang memuat keterangan yang dianggap perlu. Keterangan ini mencakup hal-hal yang belum terdapat dalam KIB tersebut, yang dianggap perlu dicatat oleh SKPD.

### **2.5.1 KIB-A : Tanah**

KIB-A mencatat barang milik daerah yang termasuk dalam golongan tanah. Misalnya saja tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan tanah penggunaan lain, tanah bangunan dan tanah pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

KIB-A Tanah terdiri atas 14 kolom dan tata cara pengisiannya adalah sebagai berikut; Kolom 1: nomor urut pencatatan. Kolom 2 : jenis barang/nama barang, pada kolom 2 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris. Misalnya saja tanah perkantoran, tanah perkebunan, tanah tegalan, tanah hutan dan lain-lain. Kolom 3 : nomor kode barang. Kolom 4 : nomor register, yaitu nomor urut barang. nomor urut barang berbeda dengan nomor urut pencatatan. Nomor urut barang dikaitkan dengan barang yang sejenis. Kolom 5 : luas tanah. Kolom 6 : tahun pengadaan tanah. Kolom 7 : letak/alamat, tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut. Kolom 8 : hak pakai atau hak pengelolaan tanah. Kalau tanah tersebut dipergunakan langsung dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan, kolom 8 diisi hak pakai. Apabila tanah tersebut



dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi, harus diisi hak pengelolaan. Kolom 9 : tanggal sertifikat, yaitu tanggal terbitnya sertifikat tanah tersebut. Kolom 10: nomor sertifikat. Kolom 11: penggunaan. Misalnya saja perkampungan, taman, perkebunan dan lain sebagainya. Kolom 12 diisi dengan asal usul perolehan dari tanah tersebut. Misalnya saja dibeli, hibah, transfer masuk dan lain sebagainya. Kolom 13: harga. Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah atau nilai taksiran tanah kalau tanah tersebut berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya. Kolom 14: diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan aset tetap tanah.

Perlu diingat, apabila ada data tanah yang tidak jelas, supaya proses pencatatan tidak terhambat, kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau diberikan tanda strip (-) . Akan tetapi ada 2 hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yaitu :

- a. Tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi
- b. Harga, karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset tetap yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset tetap masing-masing daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Khusus mengenai harga, yang dicantumkan adalah harga beli sesuai ketentuan yang berlaku. Namun dalam rangka sensus barang daerah, apabila tidak ada harga beli atau harga perolehan, maka untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan sensus barang daerah, seperti: untuk tanah berdasarkan harga umum tanah atau



NJOP setempat dan untuk bangunan berdasarkan harga standar dari Dinas Pekerjaan Umum.

### **2.5.2 KIB-B : Peralatan dan Mesin**

KIB B digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin, seperti : alat-alat besar, alat-alat angkutan, alat-alat bengkel dan alat ukur, alat-alat pertanian/peternakan, alat-alat kantor dan rumah tangga, alat studio dan alat komunikasi, alat-alat kedokteran, alat-alat laboratorium dan alat-alat keamanan.

KIB-B terdiri atas 16 kolom, dengan tatacara pengisiannya adalah sebagai berikut. Kolom 1: nomor urut, yaitu nomor urut setiap jenis barang. Kolom 2: nomor kode barang. Kolom 3: nama barang/jenis barang. Jenis barang atau nama diisi secara jelas seperti kendaraan. Misalnya alat besar, komputer pc dan sebagainya. Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu, sehingga hanya akan ada satu barang saja di setiap baris. Akan tetapi, tidak semua barang milik daerah memiliki nomor pabrik. Beberapa barang milik daerah seperti kursi dan meja tidak memiliki nomor pabrik. Barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya). Kolom 4: nomor register. Kalau terdapat lebih dari satu barang yang sejenis, maka diberikan nomor register yang dimulai dari 0001 sampai dengan nomor terakhir dari barang dimaksud. Kolom 5: merek/tipe. Pada kolom 5 tuliskan merk dan tipe barang yang dimaksud. Apabila tidak

ada tipenya kolom ini diberi tanda strip (-). Kolom 6: ukuran/cc. Pada kolom 6 dituliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan. Apabila tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-). Contoh : mobil 2000 cc (untuk mobil toyota kijang) komputer dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya. kolom 7: bahan, misalnya besi untuk filling cabinet, besi dan plastik untuk kursi. Apabila digunakan lebih dari 1 bahan, maka tuliskan bahan yang paling banyak digunakan. Kolom 8: tahun pembelian. Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya. Kolom 9: nomor pabrik. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-). Kolom 10 : nomor rangka, yaitu nomor rangka/chasis dari alat angkutan yang bersangkutan (kalau ada). Kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-). Kolom 11: nomor mesin. Nomor mesin bisa dapat dilihat pada pada faktur/kuitansi pembelian alat angkutan. Kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-). Kolom 12: nomor polisi. Contoh : B 8165 LE dan seterusnya. Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai nomor polisi, maka kolom ini diberi tanda tanda strip (-). Kolom 13 : nomor BPKB. Kolom 14 : asal-usul. Contoh : pembelian, hadiah dan sebagainya. Kolom 15 : h a r g a. Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah, supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Kolom 16: diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan aset tetap mesin dan peralatan.

### 2.5.3 KIB-C: Gedung dan Bangunan

KIB-C digunakan untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen. Setiap gedung dan bangunan yang dimiliki pemerintah daerah harus dicatat dalam KIB-C.

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom dan tata cara pengisiannya adalah sebagai berikut: kolom 1: diisi nomor urut. Kolom 2: jenis barang/nama barang. Pengisian tentang gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan. Misalnya, gedung kantor gubernur, kabupaten, kecamatan, kelurahan, gedung sekolah, puskesmas, olah raga, monumen dan sebagainya. Kolom 3: diisi nomor kode barang kolom 4: diisi nomor register. Kolom 5: kondisi bangunan, yaitu kondisi bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi. Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat. Kolom 6: konstruksi bangunan. Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”. Kolom 7. Pada kolom 7 tuliskan: ”beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”. Kolom 8: luas lantai ( m<sup>2</sup> ). Harus disajikan dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras. Untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya. Kolom 9: letak/lokasi, pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut. Kolom 10 dan 11 diisi dengan data

mengenai dokumen gedung. Dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan seperti sertifikat atas tanah bangunan gedung, surat izin bangunan dan sebagainya. Pada kolom 10 diisikan tanggal dokumen dikeluarkan, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen. Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran m<sup>2</sup> dengan bilangan bulat. Kalau kolom 8 merupakan luas bangunan, dalam kolom ini yang disajikan adalah luas tanah. Pada kolom 13 diisi status tanah dari tanah/bangunan. Status tanah/bangunan bisa berupa : tanah milik pemda, tanah negara (tanah yang dikuasai langsung oleh negara), tanah hak ulayat (tanah masyarakat hukum adat) hak tanah (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan. Pada kolom 14 diisi nomor kode tanah. Kolom 15: asal usul, misalnya dibeli, hibah dan lain-lain. Apabila bangunan/barang tersebut dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok. Misalnya, bangunan milik pemerintah daerah yang pembangunannya dibantu dari anggaran pemerintah pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik pemerintah daerah. Kolom 16: harga. Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut. Terkadang dari dokumen yang ada, nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui. Apabila hal ini terjadi, nilai gedung dicatat berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan. Kolom 17: diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan aset tetap gedung dan bangunan.

#### **2.5.4 KIB-D: Jalan, Irigasi dan Jaringan**

KIB-D digunakan untuk mencatat jalan, irigasi dan jaringan. KIB-D terdiri dari 17 kolom dan tata cara pengisiannya adalah sebagai berikut. Kolom 1 : diisi nomor urut. Kolom 2 : jenis barang. Pada kolom 2 tuliskan jenis jalan, irigasi dan jaringan yang merupakan barang inventaris. Misalnya jalan, jembatan, terowongan, bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor, instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik, jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya. Kolom 3 diisi nomor kode barang. Kolom 4 diisi nomor register (pencatatan). Kolom 5: konstruksi. Diisi dengan keterangan konstruksi jalan, irigasi dan jaringan, misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya. Kolom 6: panjang. Diisi dengan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan. Kolom 7: lebar. Diisi dengan lebar jalan, irigasi dan jaringan. Kolom 8: luas. Diisi dengan luas dari jalan, irigasi dan jaringan. Kolom 9: letak/lokasi. Diisi dengan letak atau lokasi jalan, irigasi dan jaringan. Kolom 10 dan 11: diisi dengan keterangan dokumen jalan, irigasi dan jaringan berupa surat-surat kepemilikan. Kolom 12: status tanah. Diisi dengan status tanah jalan, irigasi dan jaringan, misalnya tanah milik pemerintah, tanah negara, tanah ulayat dan lain sebagainya. Kolom 13: nomor kode tanah. Kolom 14: asal usul. Misalnya saja dibeli, hibah dan lain-lain. Apabila bangunan/barang tersebut dibiayai dari beberapa sumber



anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok. Misalnya, jalan, irigasi dan jaringan milik pemerintah daerah yang pembangunannya dibantu dari anggaran pemerintah pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik pemerintah daerah. Kolom 15: harga. Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Terkadang dari dokumen yang ada, nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui. Apabila hal ini terjadi, nilai jalan, irigasi dan jaringan dicatat berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan. Kolom 16: kondisi. Memuat keterangan kondisi jalan, irigasi dan jaringan, misalnya: baik, kurang baik dan rusak berat. Kolom 17: keterangan. Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan.

#### **2.5.5 KIB-E: Aset Tetap Lainnya**

KIB-E digunakan untuk mencatat buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan serta hewan/ternak dan tumbuhan. KIB-E terdiri dari 16 kolom dan tata cara pengisiannya adalah sebagai berikut. Kolom 1: nomor urut, yaitu nomor urut setiap jenis barang. Kolom 2 : jenis barang/nama barang. Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya. Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya). Kolom 3



:nomor kode barang. Kolom 4 : nomor register pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan. Dalam hal kib ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud. Kolom 5 diisi judul/pencipta buku. Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, cd dan lain sebagainya). Kolom 7,8,9 terkait dengan barang bercorak kesenian/kebudayaan. Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah. Kolom 8 diisi nama pencipta. Kolom 9 diisi spesifikasi bahan. Kolom 10,11 terkait dengan hewan/ternak dan tumbuhan. Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan. Kolom 11 diisi ukuran ( kg, cm, m, dan sebagainya). Kolom 12 diisi dengan jumlah barang. Kolom 13 diisi tahun cetak/pembelian. Kalau tidak diketahui, tuliskan tanda strip (-). Kolom 14: asal- usul. Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh : pembelian, hadiah dan sebagainya. Kolom 15 : harga. Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila berasal dari sumbangan/hadiah, maka harus diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah. Kolom 16: keterangan. Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan ada hubungannya dengan aset tetap lainnya.

### **2.5.6 KIB-F: Konstruksi dalam Pengerjaan**

KIB-F digunakan untuk mencatat setiap barang yang masih dalam pengerjaan. KIB-F terdiri dari 15 kolom, tata cara pengisiannya adalah

sebagai berikut. Kolom 1 : diisi nomor urut. Kolom 2 : jenis barang/nama barang. Pada kolom 2 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan. Misalnya, gedung, bangunan, jalan, irigasi, instalasi, jaringan, dan lain sebagainya. Kolom 3 : bangunan, pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat). Kolom 4,5: konstruksi bangunan pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak). Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak). Kolom 6 : luas. Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Kolom 7 : letak/lokasi. Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya. Kolom 8, 9: dokumen. Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (surat perjanjian kerja, kontrak dan lain sebagainya). Kolom 10 diisi tanggal, bulan, dan tahun dimulainya pekerjaan. Kolom 11 diisi status tanah dari tanah/bangunan tersebut. Status atas tanah/bangunan dapat berupa : tanah milik pemerintah daerah, tanah negara (tanah yang dikuasai langsung oleh negara), tanah hak ulayat (tanah masyarakat hukum adat). Hak atas tanah (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan. Kolom 12 diisi nomor kode tanah. Kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya. Kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak. Kolom 15: keterangan. Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan ada hubungannya dengan konstruksi dalam pengerjaan.

## 2.6 Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dijelaskan pejabat pengelola barang milik daerah, terdiri dari:

- a. Gubernur/Bupati/Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab:
  - 1) menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - 2) menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
  - 3) menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - 4) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - 5) mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - 6) menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
  - 7) menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - 8) menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- b. Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
  - 1) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;

- 3) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
  - 4) mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - 5) mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/ Walikota atau DPRD;
  - 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- c. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;

- 4) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - 5) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/ Walikota atau DPRD;
  - 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
  - 7) melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - 8) mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
  - 10) menyusun laporan barang milik daerah.
- d. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;



- 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- 5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 6) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 7) menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
- 8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 9) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- 10) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.



- e. Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
- 2) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - 3) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - 4) meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - 5) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - 6) mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - 7) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - 8) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - 9) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;

- 10) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - 11) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - 12) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- f. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggungjawab:
- 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/ Bupati/Walikota;
  - 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

- 5) menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
  - 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
  - 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- g. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;

- 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- 12) membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
- 13) memberi label barang milik daerah;
- 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- 15) melakukan stock opname barang persediaan;

- 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- h. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:
- 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan

penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- 13) memberi label barang milik daerah;
- 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- 15) melakukan stock opname barang persediaan;
- 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan



- 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

Struktur Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

## 2.7 Penelitian Terdahulu

Agar memperjelas dan membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya dilakukan penggalian hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya terkait penatausahaan aset tetap. Beberapa penelitian yang telah dilakukan terkait dengan penatausahaan aset tetap dibahas dalam kajian literature berikut ini:

1. Efektivitas Kebijakan Penatausahaan Barang Milik Negara di Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Medan (Risma Saragih, 2017)

Diketahui bahwa dengan adanya permasalahan yang menjadikan kurang efektifnya kebijakan penatausahaan barang milik negara dikarenakan kurangnya pelaksanaan inventarisasi dan faktor kurangnya sumber daya pengelola barang milik negara, maka dengan lebih memahami kebijakan penatausahaan barang milik negara akan memberikan dampak yang signifikan terhadap perbaikan penatausahaan barang milik negara sehingga menghasilkan penatausahaan barang milik negara yang lebih efektif.

2. Strategi Peningkatan Implementasi Penatausahaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Bogor (Radna Rika Aprianti, 2017)

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari dua aspek yang dianalisis yaitu dokumen penatausahaan aset tetap dan proses penatausahaan aset tetap, implementasi penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kota Bogor berada pada kriteria kurang baik. Hal ini dikarenakan dokumen penatausahaan aset tetap yang mempunyai bobot 60 persen masih berada pada kriteria kurang baik walaupun secara proses sudah berada pada kriteria baik. Analisis dokumen menyimpulkan bahwa indikator Kartu Inventaris Barang/KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, buku inventaris dan daftar mutasi barang berada pada kriteria kurang baik dan indikator daftar usulan barang yang akan dihapuskan serta daftar barang yang digunakusahkan berada pada kriteria buruk. Analisis implementasi proses penatausahaan aset tetap menggunakan delapan prinsip akuntansi sebagai indikator. Prinsip basis akuntansi, nilai historis, realisasi, substansi mengungguli bentuk formal, periodisitas, pengungkapan lengkap, dan penyajian wajar berada pada kriteria baik. Terdapat satu indikator yaitu prinsip konsistensi berada pada kriteria kurang baik. Hasil diatas menunjukkan bahwa perbaikan kelengkapan dokumen merupakan masalah yang harus segera diselesaikan oleh Pemerintah Kota Bogor.

3. Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Payakumbuh (Vilentina Descopa, 2017)

Dari hasil evaluasi terhadap prosedur penatausahaan aset tetap dan dokumen penatausahaan aset tetap, diperoleh rata-rata tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kota Payakumbuh adalah sebesar 67% yang berarti penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kota Payakumbuh memenuhi

kriteria sesuai dengan Permendagri No. 17 Tahun 2007. Dari hasil evaluasi prosedur penatausahaan aset tetap Pemerintah Kota Payakumbuh yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan diperoleh persentase rata-rata tingkat kesesuaian 73% yang mana berarti prosedur penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kota Payakumbuh telah memenuhi kriteria sesuai dengan Permendagri No. 17 Tahun 2007. Persentase tingkat kesesuaian prosedur penatausahaan sebesar 73% merupakan rata-rata tingkat kesesuaian dari kegiatan pembukuan 86%, kegiatan inventarisasi 83% dan kegiatan pelaporan 50%. Dari hasil evaluasi terhadap dokumen penatausahaan aset tetap, yaitu kelengkapan kartu inventaris barang yang terdiri dari KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E dan KIB-F, diperoleh persentase tingkat kesesuaian sebesar 60% yang berarti persentase tingkat kesesuaian kelengkapan kartu inventaris barang memenuhi kriteria cukup sesuai dengan Permendagri No. 17 Tahun 2007. Tingkat kesesuaian kelengkapan KIB sebesar 60% merupakan nilai rata-rata dari persentase hasil evaluasi KIB-A sebesar 78%, KIB-B sebesar 57%, KIB-C sebesar 59%, KIB-D sebesar 39%, KIB-E sebesar 69%, dan KIB-F sebesar 58%. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah: rendahnya etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna, keterbatasan data pendukung aset tetap, tidak adanya keadilan dalam pemberian kompensasi kepada pengurus barang pengguna dan rendahnya koordinasi dan komitmen pihak-pihak yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini bermaksud mengetahui dan menggambarkan bagaimana Evaluasi Penatausahaan Barang Milik Daerah di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil.

Penulis tertarik melakukan penelitian tentang kebijakan penatausahaan barang milik daerah di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dikarenakan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah belum berjalan tertata dengan baik.

Dengan demikian penelitian akan mengarah pada penelitian deskriptif kualitatif yang lebih menekankan pada pengungkapan makna dari evaluasi penatausahaan barang milik daerah serta faktor-faktor kendalanya.

Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan yang juga disebut pendekatan investigasi karena biasanya peneliti mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang di tempat penelitian (McMillan & Schumacher, 2003). Penelitian kualitatif juga bisa dimaksudkan sebagai jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya (Strauss & Corbin, 2003).

### **3.1 Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan selama  $\pm$  3 (tiga) bulan sejak bulan Desember 2018 hingga bulan Februari 2019 di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil sebagai SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

### **3.2 Bentuk Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan analisis deskriptif kualitatif yaitu mendeskripsikan suatu situasi yang bersifat faktual dengan mengkaji permasalahan-permasalahan yang terjadi pada saat sekarang guna memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang permasalahan pada rumusan masalah. Penelitian ini bermaksud meneliti dan mengumpulkan informasi rinci berdasarkan fakta-fakta yang ada tentang penatausahaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil. Penelitian ini berupaya memperoleh deskripsi secara lengkap dan akurat dengan mengevaluasi penatausahaan aset tetap yang telah dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil. Data evaluasi yang dikumpulkan melalui wawancara dan dokumentasi akan dievaluasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Tujuannya untuk membandingkan kesesuaian antara penatausahaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dengan penatausahaan berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016.



### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh langsung dari informan penelitian. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan informan penelitian tentang penatausahaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil. Informan penelitian ini terdiri dari: Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

Sumber data sekunder pada penelitian ini adalah catatan atau basis data yang sudah ada, diantaranya: dokumen penatausahaan aset tetap Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil yang menjadi objek evaluasi adalah Kartu Inventaris Barang (KIB). KIB memuat data barang (jenis, lokasi, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang) dan sebagainya harus diisi dengan lengkap teratur dan berkelanjutan. Kelengkapan informasi dalam kartu inventaris barang mempunyai peran yang sangat penting dalam rangka : (1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan aset tetap; (2) untuk pemanfaatan setiap aset tetap secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; (3) menunjang prosedur tugas pemerintah. Apabila kartu inventaris barang diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka pihak- pihak yang berkepentingan akan mudah untuk mengetahui dan menelusuri keberadaan aset tetap tersebut.serta peraturan perundangan yang berlaku.



### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah penelitian, Juliansyah (2010:138)

Adapun cara untuk mengumpulkan data yang dipergunakan untuk memperoleh informasi dalam penelitian ini yaitu : wawancara , observasi dan dokumentasi.

#### a. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi/keterangan-keterangan, Cholid (2008:83)

Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara (interview guide). Percakapan bertujuan menggali informasi oleh peneliti sebagai pewawancara dengan informan sebagai orang yang memberikan jawaban/informasi. Jawaban yang diperoleh dari hasil wawancara akan digunakan untuk memperoleh data yang membutuhkan pendeskripsian. Adapun key informan dan informan tambahan sebanyak 3 (tiga) orang yang merupakan narasumber dalam sebuah penelitian ini antara lain:

- 1) Pengelola Barang
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang
- 3) Pengurus Barang Pengguna

Teknik pengumpulan data dengan wawancara peneliti langsung mewawancarai informan di lokasi Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh

Singkil dengan menggunakan pedoman pertanyaan yaitu berdasarkan pengukuran dari keberhasilan evaluasi.

b. Observasi

Bungin (2007: 115) mengemukakan beberapa bentuk observasi yang dapat digunakan dalam penelitian kualitatif, yaitu observasi partisipasi, observasi tidak terstruktur, dan observasi kelompok tidak terstruktur.

Observasi partisipasi (participant observation) adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan dimana observer atau peneliti benar-benar terlibat dalam keseharian responden.

Peneliti melihat langsung kelokasi untuk membuktikan kebenaran data yang diminta dengan melihat langsung data-data laporan barang milik daerah serta melihat data Kartu Inventaris Ruangan yang ada disetiap ruangan.

Beberapa informasi yang diperoleh dari hasil observasi adalah ruang (tempat), pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu, dan perasaan. Alasan peneliti melakukan observasi adalah untuk menyajikan gambaran realistik perilaku atau kejadian, untuk menjawab pertanyaan, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut.

c. Dokumentasi

Dokumentasi. Menurut Arikunto (2006), dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat

kabar, majalah, notulen, agenda dan sebagainya. Dalam penelitian ini dokumentasi dilakukan pada dokumen penatausahaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil.

### 3.5 Teknik Analisis Data

Teknik pengolahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan membandingkan penatausahaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dengan penatausahaan aset tetap menurut Permendagri No. 19 Tahun 2016. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan, sebagai berikut:

1. Bagaimana tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dengan penatausahaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016?
2. Kelengkapan KIB SKPD Kabupaten Aceh Singkil dengan kriteria yang dibuat berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016.

Penatausahaan aset tetap terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan, ditetapkan 5 kriteria untuk kegiatan pembukuan, 1 kriteria untuk kegiatan inventarisasi dan 7 kriteria untuk kegiatan pelaporan. Rincian kriteria untuk masing-masing kegiatan penatausahaan dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1. Kriteria Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap

No.	Kriteria Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap	Nilai
	<b>Kriteria Evaluasi Kegiatan Pembukuan</b>	

1	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	
2	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	
3	Memberi label barang milik daerah	
4	Melakukan pengamanan terhadap barang milik daerah baik secara administratif, fisik, maupun hukum agar terhindar dari kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, penyerobotan, dan pengambilalihan atau klaim pihak lain	
5	Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan	
	<b>Kriteria Evaluasi Kegiatan Inventarisasi</b>	
1	Melakukan stock opname barang persediaan	
	<b>Kriteria Evaluasi Kegiatan Pelaporan</b>	
1	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	
2	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah	
3	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	
4	Mengikuti rapat kerja, lokakarya, seminar dan penyuluhan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah	
5	Memperoleh insentif/tunjangan dalam pelaksanaan tugasnya	

6	Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas pengurus barang pengguna dan pembantu pengurus barang pengguna	
7	Memperoleh pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah	

Sumber: Kuesioner Penelitian, 2017

Evaluasi kelengkapan KIB SKPD Kabupaten Aceh Singkil, dilakukan pada KIB-A Tanah, KIB-B Peralatan dan Mesin, KIB-C Gedung dan Bangunan, KIB- D Jalan, Irigasi dan Jaringan, KIB-E Aset Tetap lainnya, KIB-F Kontruksi dalam Pengerjaan. Sebagai sampel dalam penelitian ini, digunakan KIB Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Singkil. Dengan pertimbangan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Singkil merupakan SKPD dengan jumlah aset tetap yang paling banyak dan paling lengkap diantara SKPD lainnya pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil. Karena banyaknya item barang yang tercatat dan terdaftar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Singkil, maka penelitian ini membatasi jumlah item aset tetap yang akan dijadikan sampel dalam penelitian ini adalah 50 (lima puluh) item aset tetap untuk setiap KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E dan KIB-F dengan menggunakan metode simple random sampling. Untuk kartu inventaris barang yang memiliki aset tetap kurang dari lima puluh item, seluruh item aset tetap dipergunakan sebagai sampel penelitian.

Kriteria dalam mengevaluasi kelengkapan pengisian KIB A yaitu :

1. Ada atau tidaknya jenis/nama tanah
2. Ada atau tidaknya nomor kode tanah

3. Ada atau tidaknya nomor register tanah
4. Ada atau tidaknya luas tanah
5. Ada atau tidaknya tahun pengadaan tanah
6. Ada atau tidaknya letak/alamat tanah
7. Ada atau tidaknya status tanah
8. Ada atau tidaknya tanggal sertifikat tanah
9. Ada atau tidaknya nomor sertifikat tanah
10. Ada atau tidaknya keterangan penggunaan tanah
11. Ada atau tidaknya asal usul pengadaan tanah
12. Ada atau tidaknya harga tanah

Berdasarkan format KIB B (peralatan dan mesin) penetapan kriteria evaluasi dibagi menjadi dua bagian yang terdiri dari peralatan dan mesin yang merupakan kendaraan bermotor ditetapkan 14 (empat belas) kriteria sedangkan untuk aset tetap yang bukan merupakan kendaraan bermotor ditetapkan 9 kriteria.

Untuk aset tetap peralatan dan mesin yang merupakan kendaraan bermotor ditetapkan 14 kriteria yaitu:

1. Ada atau tidaknya kode peralatan dan mesin
2. Ada atau tidaknya keterangan nama peralatan dan mesin
3. Ada atau tidaknya nomor register peralatan dan mesin
4. Ada atau tidaknya merk/type peralatan dan mesin



5. Ada atau tidaknya ukuran/CC peralatan dan mesin
6. Ada atau tidaknya bahan peralatan dan mesin
7. Ada atau tidaknya tahun pembelian peralatan dan mesin
8. Ada atau tidaknya keterangan nomor pabrik untuk kendaraan bermotor
9. Ada atau tidaknya keterangan nomor rangka untuk kendaraan bermotor
10. Ada atau tidaknya keterangan nomor mesin untuk kendaraan bermotor
11. Ada atau tidaknya keterangan nomor polisi untuk kendaraan bermotor
12. Ada atau tidaknya keterangan nomor BPKB untuk kendaraan bermotor
13. Ada atau tidaknya asal usul cara perolehan peralatan dan mesin
14. Ada atau tidaknya harga peralatan dan mesin

Untuk aset tetap peralatan dan mesin yang bukan kendaraan bermotor ditetapkan 9 kriteria yaitu:

1. Ada atau tidaknya kode peralatan dan mesin
2. Ada atau tidaknya keterangan nama peralatan dan mesin
3. Ada atau tidaknya nomor register peralatan dan mesin
4. Ada atau tidaknya merk/type peralatan dan mesin
5. Ada atau tidaknya ukuran/CC peralatan dan mesin
6. Ada atau tidaknya bahan peralatan dan mesin
7. Ada atau tidaknya tahun pembelian peralatan dan mesin

8. Ada atau tidaknya asal usul cara perolehan peralatan dan mesin
9. Ada atau tidaknya harga peralatan dan mesin

Berdasarkan format KIB C (gedung dan bangunan) ditetapkan 15 (lima belas) kriteria dalam mengevaluasi kelengkapan pengisian KIB C yaitu :

1. Ada atau tidaknya keterangan nama gedung dan bangunan
2. Ada atau tidaknya nomor kode gedung dan bangunan
3. Ada atau tidaknya nomor register gedung dan bangunan
4. Ada atau tidaknya keterangan kondisi gedung dan bangunan
5. Ada atau tidaknya keterangan konstruksi bertingkat/tidak
6. Ada atau tidaknya keterangan konstruksi beton/tidak
7. Ada atau tidaknya luas gedung dan bangunan
8. Ada atau tidaknya keterangan letak/lokasi gedung dan bangunan
9. Ada atau tidaknya tanggal dokumen gedung dan bangunan
10. Ada atau tidaknya nomor dokumen gedung dan bangunan
11. Ada atau tidaknya keterangan luas tanah dari gedung dan bangunan
12. Ada atau tidaknya keterangan status tanah dari gedung dan bangunan
13. Ada atau tidaknya nomor kode tanah dari gedung dan bangunan
14. Ada atau tidaknya asal usul gedung dan bangunan
15. Ada atau tidaknya harga gedung dan bangunan

Berdasarkan format KIB D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan) ditetapkan 15 (lima belas) kriteria dalam mengevaluasi kelengkapan pengisian KIB D yaitu :

1. Ada atau tidaknya keterangan nama jalan, irigasi dan jaringan
2. Ada atau tidaknya nomor kode jalan, irigasi dan jaringan
3. Ada atau tidaknya nomor register jalan, irigasi dan jaringan
4. Ada atau tidaknya keterangan konstruksi jalan, irigasi dan jaringan
5. Ada atau tidaknya keterangan panjang jalan, irigasi dan jaringan
6. Ada atau tidaknya keterangan lebar jalan, irigasi dan jaringan
7. Ada atau tidaknya luas jalan, irigasi dan jaringan
8. Ada atau tidaknya keterangan letak/lokasi jalan, irigasi dan jaringan
9. Ada atau tidaknya tanggal dokumen jalan, irigasi dan jaringan
10. Ada atau tidaknya nomor dokumen jalan, irigasi dan jaringan
11. Ada atau tidaknya keterangan status tanah dari jalan, irigasi dan jaringan
12. Ada atau tidaknya No. kode tanah dari jalan, irigasi dan jaringan
13. Ada atau tidaknya asal usul jalan, irigasi dan jaringan
14. Ada atau tidaknya harga jalan, irigasi dan jaringan
15. Ada atau tidaknya keterangan kondisi jalan, irigasi dan jaringan

Berdasarkan format KIB E (Aset Tetap Lainnya) dalam mengevaluasi kelengkapan pengisian KIB E ditetapkan kriteria terpisah yang terdiri dari :

A. Aset tetap buku dan perpustakaan terdiri dari 9 kriteria:

1. Ada atau tidaknya keterangan nama aset tetap lainnya
  2. Ada atau tidaknya kode aset tetap lainnya
  3. Ada atau tidaknya nomor register aset tetap lainnya
  4. Ada atau tidaknya judul buku/perpustakaan
  5. Ada atau tidaknya keterangan spesifikasi buku/perpustakaan
  6. Ada atau tidaknya keterangan jumlah aset tetap lainnya
  7. Ada atau tidaknya tahun cetak buku/perpustakaan
  8. Ada atau tidaknya keterangan asal usul aset tetap lainnya
  9. Ada atau tidaknya harga usul aset tetap lainnya
- B. Aset tetap barang bercorak kesenian/kebudayaan terdiri dari 9 kriteria:
1. Ada atau tidaknya keterangan nama aset tetap lainnya
  2. Ada atau tidaknya kode aset tetap lainnya
  3. Ada atau tidaknya nomor register aset tetap lainnya
  4. Ada atau tidaknya keterangan asal barang bercorak kesenian
  5. Ada atau tidaknya keterangan pencipta barang bercorak kesenian
  6. Ada atau tidaknya keterangan bahan barang bercorak kesenian
  7. Ada atau tidaknya keterangan jumlah aset tetap lainnya
  8. Ada atau tidaknya keterangan asal usul aset tetap lainnya
  9. Ada atau tidaknya harga usul aset tetap lainnya

C. Aset tetap hewan/ternak dan tumbuhan terdiri dari 8 kriteria.:

1. Ada atau tidaknya keterangan nama aset tetap lainnya
2. Ada atau tidaknya kode aset tetap lainnya
3. Ada atau tidaknya nomor register aset tetap lainnya
4. Ada atau tidaknya keterangan jenis hewan/ternak
5. Ada atau tidaknya keterangan ukuran hewan/ternak
6. Ada atau tidaknya keterangan jumlah aset tetap lainnya
7. Ada atau tidaknya keterangan asal usul aset tetap lainnya
8. Ada atau tidaknya harga usul aset tetap lainnya

Berdasarkan format KIB F (Kontruksi Dalam Pengerjaan) ditetapkan 13 (tiga belas) kriteria dalam mengevaluasi kelengkapan pengisian KIB F yaitu :

1. Ada atau tidaknya keterangan jenis/nama kontruksi dalam pengerjaan
2. Ada atau tidaknya keterangan bangunan (permanen, semipermanen, darurat)
3. Ada atau tidaknya keterangan kontruksi bertingkat/tidak
4. Ada atau tidaknya keterangan kontruksi beton/tidak
5. Ada atau tidaknya luas kontruksi dalam pengerjaan
6. Ada atau tidaknya keterangan letak/lokasi kontruksi dalam pengerjaan
7. Ada atau tidaknya tanggal dokumen kontruksi dalam pengerjaan
8. Ada atau tidaknya nomor dokumen kontruksi dalam pengerjaan
9. Ada atau tidaknya keterangan tanggal, bulan dan tahun mulai pekerjaan
10. Ada atau tidaknya keterangan status tanah dari kontruksi dalam pengerjaan

11. Ada atau tidaknya nomor kode tanah dari kontruksi dalam pengerjaan
12. Ada atau tidaknya asal usul kontruksi dalam pengerjaan
13. Ada atau tidaknya nilai kontrak kontruksi dalam pengerjaan

Setiap item kriteria yang telah ditetapkan untuk evaluasi prosedur penatausahaan dan evaluasi kelengkapan penatausahaan barang milik daerah dibandingkan dengan penatausahaan barang milik daerah pada Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil, jika telah sesuai diberikan nilai 1 (satu) dan jika tidak sesuai diberikan nilai 0 (nol). Hasil evaluasi prosedur dan kelengkapan dokumen penatausahaan barang milik daerah kemudian dihitung dengan membuat persentase tingkat kesesuaian dan dideskripsikan. Tingkat kesesuaian dihitung dengan membagi total nilai yang diperoleh dari hasil evaluasi dengan total kriteria evaluasi, dikali seratus persen.

$$\text{Tingkat Kesesuaian} = \frac{\text{Total Nilai Evaluasi}}{\text{Total Nilai Maksimal}} \times 100\%$$

Penilaian tingkat kesesuaian berkisar antara 0% sampai dengan 100%. Adapun kriteria tingkat kesesuaian dibagi atas lima tingkat kesesuaian seperti terlihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.2 Tingkat Kesesuaian Dan Kriteria Kesesuaian Hasil Evaluasi

No.	Tingkat Kesesuaian	Kriteria Kesesuaian
1	0% - 20%	Sama Sekali Belum
2	21% - 40%	Sebagian Kecil
3	41% - 60%	Netral



4	61% - 80%	Sebagian Besar
5	81% - 100%	Sudah Sepenuhnya

Sumber: Vilentina Descopa, 2017. Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Payakumbuh).



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN IMPLIKASI KEBIJAKAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari hasil evaluasi terhadap prosedur penatausahaan aset tetap dan dokumen penatausahaan aset tetap, diperoleh rata-rata tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah sebesar 57 % yang berarti penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil memenuhi kriteria cukup sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Dari hasil evaluasi prosedur penatausahaan aset tetap Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan diperoleh persentase rata-rata tingkat kesesuaian 34% yang mana berarti prosedur penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sebagian kecil sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Persentase tingkat kesesuaian prosedur penatausahaan sebesar 34% merupakan rata-rata tingkat kesesuaian dari kegiatan pembukuan 23%, kegiatan inventarisasi 46% dan kegiatan pelaporan 33%. Dari hasil evaluasi terhadap dokumen penatausahaan aset tetap, yaitu kelengkapan kartu inventaris barang yang terdiri dari KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E dan KIB-F, diperoleh persentase tingkat kesesuaian sebesar 81% yang berarti persentase tingkat kesesuaian kelengkapan kartu inventaris barang memenuhi kriteria sebagian besar sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Tingkat kesesuaian kelengkapan KIB sebesar 81% merupakan nilai rata-rata dari persentase hasil evaluasi KIB-A sebesar 91%, KIB-B sebesar 85%, KIB-C sebesar 67%, KIB-D sebesar 64%, KIB-

E sebesar 80%, dan KIB-F sebesar 99%. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah:

1. Rendahnya etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna.
2. Keterbatasan data pendukung aset tetap.
3. Minimnya pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah.
4. Rendahnya koordinasi dan komitmen pihak-pihak yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap.
5. Belum adanya penggunaan aplikasi dalam pencatatan barang milik daerah.

## **5.2 Saran**

Dari hasil evaluasi dan wawancara penelitian, untuk penatausahaan aset tetap yang lebih optimal direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan upaya peningkatan kinerja pengurus barang pengguna dengan membuat kebijakan maupun peraturan yang mendukung program-program peningkatan etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna. Dan menetapkan peraturan yang mewajibkan seorang pengurus barang pengguna untuk menjabat selama kurun waktu minimal 5 tahun, agar upaya yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dalam rangka peningkatan etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna dapat meningkatkan kinerja pengurus barang pengguna dalam melaksanakan penatausahaan aset tetap secara optimal.

2. Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil perlu melakukan inventarisasi aset tetap untuk melengkapi data aset tetap secara lebih rinci. Karena masih banyak aset tetap Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang tidak dilengkapi dengan data aset yang terinci dan lengkap. Dimulai dari para pengguna barang melakukan inventarisasi barang milik daerah.
3. Dibutuhkan pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah sebagai penunjang penatausahaan aset tetap dapat berjalan dengan baik dan optimal.
4. Dibutuhkan koordinasi dan komitmen semua pihak yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap agar penatausahaan aset tetap dapat dilaksanakan lebih optimal. Sehingga semua pihak yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap akan memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.
5. Bekerjasama dengan penyedia aplikasi barang milik daerah atau melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pembuatan aplikasi barang milik daerah.

### **5.3 Implikasi Penelitian**

Implikasi penelitian ini adalah :

1. Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dapat menggunakan hasil penelitian sebagai acuan dalam membenahi penatausahaan aset tetap, agar di masa yang akan datang penatausahaan aset tetap dapat dilaksanakan lebih optimal sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Penelitian selanjutnya dapat meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi penatausahaan aset tetap dalam menghasilkan angka yang tepat dan akurat di neraca.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Arikunto, 2006. *Metodologi Penelitian*. Bina Aksara. Yogyakarta.
- Bungin, Burhan, 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya*. Jakarta: Putra Grafika.
- Cholid, 2008, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Juliansyah, 2010, *Metodelodi Penelitian*, Kencana.
- Hermaningsih. 2009. *Pengaruh Partisipasi dalam Penganggaran dan Peran Manajerial Pengelola Keuangan Daerah terhadap Kinerja Pemerintah Daerah*. Program Pasca Sarjana. Universitas Diponegoro.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2014. *Buletin Teknis Nomor 15 Tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis Akrual*.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2014. *Buletin Teknis Nomor 18 tentang Akuntansi Penyusutan Berbasis Akrual*.
- Mahmudi. 2010. *Efektivitas Organisasi*. Edisi ke dua. Penerbit STIM YKPN, Yogyakarta.
- Sholeh, Chabib dan Heru Rachmansjah. 2010. *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*. Fokus Media: Jakarta.
- Sugiama, A Gima 2013. *Manajemen Aset Pariwisata*, Guardaya Intimarta:Bandung.
- Sumini, 2010. *Penatausahaan Barang Milik Daerah*, STAN.
- Siregar,. 2014, *Manajemen Aset*. Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.
- Yusuf, M. 2010, “*Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*”, Salemba Empat, Jakarta.

## **UNDANG – UNDANG**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang *Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.*

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang *Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah.*

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

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang *Standar Akuntansi Pemerintahan.*

Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang *Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.*

Qanun Aceh Singkil Nomor 2 Tahun 2019 tentang *Pengelolaan Barang Milik Daerah.*

Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 24 Tahun 2016 tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.*



# LAMPIRAN - LAMPIRAN

## ABSTRAK

### EVALUASI PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH SINGKIL

Arief Poedjianto

Pasca Sarjana Magister Ilmu Administrasi Publik Universitas Medan Area

Email : arief.mngtheme@gmail.com

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi penatausahaan barang milik daerah di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Observasi partisipasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian. Dari hasil penelitian diketahui bahwa evaluasi terhadap prosedur penatausahaan aset tetap, meliputi: pembukuan, inventarisasi dan pelaporan serta kelengkapan kartu inventaris barang, diperoleh rata-rata tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah sebesar 57% yang berarti penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil memenuhi kriteria cukup sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penatausahaan aset tetap, adalah: (1) rendahnya etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna, (2) keterbatasan data pendukung aset tetap, (3) minimnya pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah, (4) rendahnya koordinasi dan komitmen pihak-pihak yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap, dan (5) belum adanya penggunaan aplikasi dalam pencatatan barang milik daerah.

**Kata Kunci :** Evaluasi, Penatausahaan, Barang Milik Daerah, Kartu Inventaris Barang

## ABSTRACT

### *REGIONAL ADMINISTRATION OF PROPERTY EVALUATION FINANCIAL MANAGEMENT AGENCY IN ACEH SINGKIL REGENCY*

*Arief Poedjianto*

*Graduate Master of Public Administration University of Medan Area*

*Email: arief.mngtheme@gmail.com*

*This study aimed to evaluate the administration of property in the area of Financial Management Agency of Aceh Singkil Regency which has the function of asset*

*management area. This study used qualitative research methods. Observation is the participation of the data collection methods used to collect research data. The survey results revealed that the evaluation of the procedure of administration of fixed assets, including: accounting, inventory and reporting as well as the completeness of the card inventory of goods, gained an average level of suitability administration of fixed assets for the Government of Aceh Singkil Regency is 57%, which means the administration of fixed assets for the Government Aceh Singkil meet enough criteria in accordance with Regulation No. 19 Year 2016. The obstacles faced in the administration of fixed assets are (1) The lack of work ethic and discipline of user goods (2) The limited data of supporting fixed assets, (3) Lack of education and training related to the management of local goods, (4) The low coordination and commitment of the parties involved in the administration of the fixed assets, and (5) No use of applications in the recording of local goods.*

**Keywords:** *Evaluation, Administration, Goods Locality, Inventory Card*

---

## PENDAHULUAN

Sistem Manajemen Aset Pemerintah Daerah sejak diberlakukannya undang-undang otonomi daerah mengalami banyak perubahan. Pemerintah daerah dituntut agar mengarah kepada model manajemen aset yang efektif dalam pengadaan dan pengelolaan, efisien dalam pemanfaatan dan pemeliharaan serta transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Beberapa langkah dalam manajemen aset pemerintah daerah meliputi; inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, pemanfaatan aset serta pengawasan dan pengendalian dengan sistem informasi manajemen aset (SIMA).

Penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Hasil dari proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang milik daerah yang dilakukan

oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang. Hasil penatausahaan barang milik daerah digunakan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah setiap tahun dan pengamanan administratif terhadap barang milik daerah.

Pelaksanaan pengelolaan barang daerah dalam hal inventarisasi belum jelas, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan dokumen yang ada sehingga Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil sebagai penanggung jawab penatausahaan barang dalam lingkungan wewenangnya sekaligus penanggungjawab pengelolaan barang daerah belum dapat menyusun buku induk inventaris.

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan barang daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sangat penting dikarenakan catatan tersebut dijadikan obyek audit

oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam meyakini penyajian laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pemerintah daerah. Hasil penatausahaan barang milik daerah ini nantinya dapat digunakan dalam rangka penyusunan neraca Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pemerintah daerah setiap tahun dan pengamanan administrasi barang milik daerah. Dengan penatausahaan secara tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya database yang memadai dalam menghasilkan laporan aset daerah di neraca dengan angka yang tepat dan akurat.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pencatatan barang milik daerah pada SKPD sangat penting dikarenakan catatan tersebut dijadikan obyek audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dalam meyakini penyajian laporan keuangan SKPD dan pemerintah daerah. Hasil penatausahaan barang milik daerah ini nantinya dapat digunakan dalam rangka (a) penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun (b) perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan (c) pengamanan administrasi barang milik daerah. Dengan penatausahaan secara tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang

berdampak pada tersedianya sumber data yang memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran dan akan dihasilkan pula laporan barang milik daerah di neraca dengan angka yang tepat dan akurat. Berdasarkan observasi dari surat-surat yang masuk ke Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil khususnya Bidang Kekayaan dan Aset Daerah berkaitan dengan kewajiban Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memberikan laporan administrasi barang milik daerah, masih ada ditemui beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang belum menyampaikan laporan administrasi barang milik daerah. Sehubungan dengan hal itu maka SKPD dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah masih banyak ditemui permasalahan sebagai berikut:

- a. Pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pengguna barang ke daftar pengguna barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang belum sepenuhnya memadai.
- b. Pengguna barang belum melakukan inventarisasi barang milik daerah dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- c. Laporan barang pengguna semesteran dan tahunan belum sepenuhnya memadai.
- d. Rendahnya kinerja pengurus barang pengguna dan pembantu pengurus barang pengguna.

Berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Tahun 2017 bernilai sebesar Rp. 31 miliar dianggap belum memadai,

hasil temuan tersebut menunjukkan penyimpangan yang terbesar adalah pencatatan aset tidak tertib dan atau tidak sesuai dengan ketentuan. Terdapat beberapa kasus yang terkait dengan barang milik daerah yang pencatatan aset tidak tertib dan atau tidak sesuai, diantaranya: pencatatan aset tidak memiliki tahun perolehan; pencatatan aset bernilai Rp. 0,00 dan Rp. 1,00; aset dicatat dengan harga gelondongan; biaya setelah perolehan aset belum didistribusikan ke aset induk. Menurut Siregar (2004), aset tetap merupakan salah satu komponen penting dari suatu neraca yang harus ditampilkan sesuai dengan nilai yang sebenarnya. Oleh sebab itu, keakuratan data aset tetap sangat dibutuhkan dalam mendukung laporan keuangan agar dapat tersaji secara wajar.

Untuk mendapatkan data aset tetap yang akurat, harus didukung dengan pencatatan dan rincian yang memadai. Data aset tetap akan lengkap dan dipercaya jika penatausahaan aset antara fisik aset, dokumen kepemilikan/pendukung, penatausahaan dalam buku inventaris mempunyai kesesuaian. Untuk itu diperlukan adanya proses penatausahaan yang sistematis dan memadai untuk meningkatkan tingkat kepercayaan terhadap laporan keuangan daerah. Kepercayaan tersebut meliputi kebenaran terhadap lokasi/alamat aset, jumlah aset, pengguna aset, spesifikasi aset dan nilai aset. Apabila kepercayaan terhadap aset tersebut sangat kurang, maka neraca juga akan sulit dipercaya kewajarannya. Selain itu, BPK selaku auditor akan lebih mudah menelusuri aset dan tidak akan menemukan keraguan dalam menilai

tingkat kewajaran keberadaan aset baik secara administrasi ataupun secara fisik (Yusuf, 2010).

Dari adanya indikasi belum optimalnya penatausahaan barang milik daerah, meliputi: pembukuan, inventarisasi dan pelaporan di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil, maka masalah yang akan diteliti dirumuskan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dengan penatausahaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016?
2. Kelengkapan KIB SKPD Kabupaten Aceh Singkil dengan kriteria yang dibuat berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016.

Berdasarkan rumusan permasalahan yang ada, maka tujuan penelitian ini adalah, sebagai berikut:

- a. Bagaimana tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dengan penatausahaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016?
- b. Kelengkapan KIB SKPD Kabupaten Aceh Singkil dengan kriteria yang dibuat berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016.

Penelitian ini nantinya diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

- a. Memberikan masukan dalam memberikan manfaat secara teoritis mengenai pelaksanaan

penatausahaan aset tetap sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016.

- b. Memberikan masukan dan sumbangan pemikiran dalam upaya meningkatkan kualitas penatausahaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil, agar dapat berlangsung secara tertib dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Pengertian Evaluasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, evaluasi adalah suatu penilaian yang ditujukan kepada seseorang, sekelompok, atau suatu kegiatan. Sebagai penilaian, bisa saja penilaian ini menjadi netral, positif, negatif atau bahkan gabungan dari keduanya. Ketika sesuatu dievaluasi biasanya orang yang mengevaluasi mengambil keputusan tentang nilai atau manfaatnya.

Pengertian lain dikemukakan oleh H. Weis (dalam Jones, 2001) yang menyatakan bahwa evaluasi adalah suatu aktivitas yang dirancang untuk menimbang manfaat atau efektivitas suatu program melalui indikator yang khusus, teknik pengukuran, metode analisis, dan bentuk perencanaan, dari berbagai pengertian yang telah disebutkan, evaluasi semestinya mempunyai tolak ukur atau target sasaran yang telah ditetapkan dari awal perencanaan dan merupakan tujuan yang hendak dicapai.

Dari fungsi-fungsi evaluasi yang telah dikemukakan beberapa ahli, dapatlah disimpulkan bahwa

evaluasi merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat sejauh mana keberhasilan sebuah program. Keberhasilan program itu sendiri dapat dilihat dari dampak atau hasil yang dicapai program tersebut.

Evaluasi berusaha mengidentifikasi mengenai apa sebenarnya terjadi pada pelaksanaan atau penerapan program. Evaluasi (Suhartono, 2008: 119) bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi tingkat pencapaian tujuan.
2. Mengukur dampak langsung yang terjadi pada kelompok sasaran.
3. Mengetahui dan menganalisis konsekuensi-konsekuensi lain yang mungkin terjadi diluar rencana (exteralities).

### Pengertian Barang Milik Daerah

Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dijelaskan bahwa barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang – undang;
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah



memperoleh kekuatan hukum tetap.

Barang Milik Daerah dikategorikan sebagai aset tetap apabila Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

### **Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Penatausahaan barang milik daerah dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang milik daerah yang dibeli atau berubah keadaannya karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan. Penatausahaan barang milik daerah dilakukan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka prosedur akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah secara transparan. Hasil penatausahaan barang milik daerah akan digunakan dalam rangka:

1. Penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun.
2. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran.
3. Pengamanan administrasi barang milik daerah.

Dengan penatausahaan secara tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya sumber data yang memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan

penganggaran dan akan dihasilkan pula laporan aset daerah di neraca dengan angka yang tepat dan akurat. Berikut ini akan dijelaskan rangkaian prosedur penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah.

### **Aset Tetap**

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 7, aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap merupakan suatu bagian utama aset pemerintah dan mempunyai nilai yang signifikan dalam penyajian di neraca. Oleh karena itu, aset tetap harus dikelola dengan baik dan benar sehingga akan terwujud pengelolaan barang milik daerah yang transparan, efisien, akuntabel dan adanya kepastian nilai yang dapat berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah.

### **Kartu Inventaris Barang (KIB)**

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang-barang inventaris. Pencatatan dalam KIB harus meliputi informasi yang terkait dengan asal barang tersebut (pembelian, hibah, wakaf dan seterusnya), volume/jumlah, kapasitas (terkait dengan peralatan tentu saja ada kapasitas terkait dengan mesin/peralatan), merek, tipe, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi

maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. Setiap barang milik daerah akan dicatat dalam KIB. Barang milik daerah dalam golongan yang sama, akan dicatat dalam KIB yang sama. Terdapat enam macam KIB berdasarkan penggolongan aset tetap, yaitu : KIB-A: Tanah, KIB-B: Mesin dan Peralatan, KIB-C: Gedung dan Bangunan, KIB-D: Jalan, Irigasi dan Jaringan dan KIB-E: Aset Tetap Lainnya serta KIB-F: Konstruksi dalam Pengerjaan.

Untuk setiap KIB, terdapat kode lokasi dan ditandatangani oleh pengurus barang dan kepala SKPD. Setiap barang milik SKPD harus diketahui oleh kepala SKPD, itu sebabnya pada sisi kiri bawah, terdapat tanda tangan kepala SKPD. Selain itu, terdapat kolom keterangan yang memuat keterangan yang dianggap perlu. Keterangan ini mencakup hal-hal yang belum terdapat dalam KIB tersebut, yang dianggap perlu dicatat oleh SKPD.

### **Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah**

Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dijelaskan pejabat pengelola barang milik daerah, terdiri dari:

- a. Gubernur/Bupati/Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah
- b. Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang
- c. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang

- d. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang
- e. Pengguna Barang
- f. Pengurus Barang Pengelola
- g. Pengurus Barang Pengguna
- h. Pengurus Barang Pembantu

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini bermaksud mengetahui dan menggambarkan bagaimana Evaluasi Penatausahaan Barang Milik Daerah di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil.

Dengan demikian penelitian akan mengarah pada penelitian deskriptif kualitatif yang lebih menekankan pada pengungkapan makna dari evaluasi penatausahaan barang milik daerah serta faktor-faktor kendalanya.

Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan yang juga disebut pendekatan investigasi karena biasanya peneliti mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang di tempat penelitian (McMillan & Schumacher, 2003). Penelitian kualitatif juga bisa dimaksudkan sebagai jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya (Strauss & Corbin, 2003).

### **Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan selama  $\pm$  3 (tiga) bulan sejak bulan Desember 2018 hingga bulan Februari 2019 di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil sebagai SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

## **Bentuk Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan analisis deskriptif kualitatif yaitu mendeskripsikan suatu situasi yang bersifat faktual dengan mengkaji permasalahan-permasalahan yang terjadi pada saat sekarang guna memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang permasalahan pada rumusan masalah. Penelitian ini bermaksud meneliti dan mengumpulkan informasi rinci berdasarkan fakta-fakta yang ada tentang penatausahaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil. Penelitian ini berupaya memperoleh deskripsi secara lengkap dan akurat dengan mengevaluasi penatausahaan aset tetap yang telah dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil

## **Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh langsung dari informan penelitian. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan informan penelitian tentang penatausahaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil. Informan penelitian ini terdiri dari: Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

Sumber data sekunder pada penelitian ini adalah catatan atau basis data yang sudah ada, diantaranya: dokumen penatausahaan aset tetap Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil yang menjadi objek evaluasi adalah Kartu

Inventaris Barang (KIB). KIB memuat data barang (jenis, lokasi, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang) dan sebagainya harus diisi dengan lengkap teratur dan berkelanjutan.

Kelengkapan informasi dalam kartu inventaris barang mempunyai peran yang sangat penting dalam rangka : (1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan aset tetap; (2) untuk pemanfaatan setiap aset tetap secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; (3) menunjang prosedur tugas pemerintah. Apabila kartu inventaris barang diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka pihak-pihak yang berkepentingan akan mudah untuk mengetahui dan menelusuri keberadaan aset tetap tersebut. serta peraturan perundangan yang berlaku.

## **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan cara untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah penelitian, Juliansyah (2010:138)

Adapun cara untuk mengumpulkan data yang dipergunakan untuk memperoleh informasi dalam penelitian ini yaitu : wawancara , observasi dan dokumentasi.

Observasi partisipasi (participant observation) adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan dimana observer atau peneliti benar-benar terlibat dalam keseharian responden.

## **Teknik Analisis Data**

Teknik pengolahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan membandingkan penatausahaan aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dengan penatausahaan aset tetap menurut Permendagri No. 19 Tahun 2016. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan, sebagai berikut:

1. Bagaimana tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dengan penatausahaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016?
2. Kelengkapan KIB SKPD Kabupaten Aceh Singkil dengan kriteria yang dibuat berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016.

Penatausahaan aset tetap terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan, ditetapkan 5 kriteria untuk kegiatan pembukuan, 1 kriteria untuk kegiatan inventarisasi dan 7 kriteria untuk kegiatan pelaporan. Rincian kriteria untuk masing-masing kegiatan penatausahaan dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Evaluasi kelengkapan KIB SKPD Kabupaten Aceh Singkil, dilakukan pada KIB-A Tanah, KIB-B Peralatan dan Mesin, KIB-C Gedung dan Bangunan, KIB- D Jalan, Irigasi dan Jaringan, KIB-E Aset Tetap lainnya, KIB-F Kontruksi dalam Pengerjaan. Sebagai sampel dalam penelitian ini, digunakan KIB Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Singkil. Dengan pertimbangan

bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Singkil merupakan SKPD dengan jumlah aset tetap yang paling banyak dan paling lengkap diantara SKPD lainnya pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil. Karena banyaknya item barang yang tercatat dan terdaftar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Singkil, maka penelitian ini membatasi jumlah item aset tetap yang akan dijadikan sampel dalam penelitian ini adalah 50 (lima puluh) item aset tetap untuk setiap KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E dan KIB-F dengan menggunakan metode simple random sampling. Untuk kartu inventaris barang yang memiliki aset tetap kurang dari lima puluh item, seluruh item aset tetap dipergunakan sebagai sampel penelitian.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap**

Evaluasi penatausahaan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dilakukan dengan cara membandingkan penatausahaan penatausahaan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Evaluasi penatausahaan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil dilakukan pada prosedur penatausahaan aset tetap dan dokumen penatausahaan aset tetap. Prosedur penatausahaan aset tetap meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Dokumen penatausahaan aset tetap yang dievaluasi adalah kartu inventaris barang yang terdiri

dari KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E dan KIB-F.

Dari hasil evaluasi terhadap prosedur penatausahaan aset tetap dan dokumen penatausahaan aset tetap, diperoleh rata-rata tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil

adalah sebesar 57 % yang berarti penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil memenuhi kriteria cukup sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Hasil evaluasi penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1. Hasil Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap

No.	Objek Yang Dievaluasi	Tingkat Kesesuaian	Kriteria Penyesuaian
1	Evaluasi Prosedur Penatausahaan Aset Tetap	34 %	Sebagian Kecil
2	Kelengkapan Kartu Inventaris Barang	81 %	Sebagian Besar
Rata – Rata		57 %	Netral

Sumber: Pengolahan Data, 2017

Hasil evaluasi penatausahaan aset tetap Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil menunjukkan bahwa penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil memenuhi kriteria cukup sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Berdasarkan LHP BPK RI atas LKPD Kabupaten Aceh Singkil TA 2017, pengecualian atas kewajaran LKPD Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil terutama pada proses penatausahaan aset, dimana aset tetap Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil tidak didukung dengan dokumen pendukung dan rincian data aset yang memadai. Hal ini didukung dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa kelemahan dalam penatausahaan aset tetap Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil adalah pada kelengkapan kartu inventaris barang yang

ditunjukkan dengan hasil evaluasi penatausahaan aset tetap sebesar 81% yang hanya memenuhi kriteria sebagian besar sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016.

#### **Evaluasi Prosedur Penatausahaan Aset Tetap**

Prosedur penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dievaluasi dengan menggunakan kriteria berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Kegiatan pembukuan dievaluasi dengan menggunakan 5 kriteria, kegiatan inventarisasi menggunakan 1 kriteria dan kegiatan pelaporan menggunakan 7 kriteria. Hasil evaluasi terhadap prosedur penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pembukuan,

diperoleh tingkat kesesuaian rata-rata sebesar 34 %, yang berarti prosedur penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dilakukan sebagian kecil sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun

2016. Rangkuman hasil evaluasi prosedur penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.2 Hasil Evaluasi Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah

No.	Objek Yang Dievaluasi	Tingkat Kesesuaian	Kriteria Penyesuaian
1	Kegiatan Pembukuan	23 %	Sebagian Kecil
2	Kegiatan Inventaris	46 %	Netral
3	Kegiatan Pelaporan	33 %	Sebagian Kecil
Rata – Rata		34 %	Sebagian Kecil

Sumber: Pengolahan Data, 2019

#### Evaluasi Kelengkapan KIB SKPD Kabupaten Aceh Singkil

Dari hasil evaluasi terhadap kelengkapan KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E dan KIB-F diperoleh persentase rata-rata tingkat

kesesuaian sebesar 81%, yang berarti kelengkapan pengisian KIB SKPD memenuhi kriteria cukup sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Hasilnya terlihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.3 Hasil Evaluasi Kelengkapan Kartu Inventaris Barang (KIB)

No.	Kartu Inventaris Barang	Tingkat Kesesuaian	Kriteria Penyesuaian
1	KIB – A	91%	Sudah Sepenuhnya
2	KIB – B	85%	Sudah Sepenuhnya
3	KIB – C	67%	Sebagian Besar
4	KIB – D	64%	Sebagian Besar
5	KIB – E	80%	Sudah Sepenuhnya
6	KIB – F	99%	Sudah Sepenuhnya
Rata – Rata		81%	Sudah Sepenuhnya

Sumber: Pengolahan Data, 2017



## **Kendala Yang Dihadapi Dalam Penatausahaan Aset Tetap Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil**

Dengan penatausahaan yang teratur dan tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya sumber data yang memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran serta untuk menghasilkan laporan barang milik daerah dalam penyusunan neraca dengan angka yang tepat dan akurat. Dari hasil evaluasi terhadap prosedur dan dokumen penatausahaan aset tetap, diperoleh persentase tingkat kesesuaian sebesar 57% yang berarti Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil telah melakukan penatausahaan aset tetap cukup sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Dari hasil evaluasi, masih ditemukan kendala-kendala yang menyebabkan penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil belum mencapai tingkat kesesuaian 100%. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah:

1. Rendahnya etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna
2. Keterbatasan data pendukung aset tetap
3. Minimnya pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah
4. Rendahnya koordinasi dan komitmen pihak-pihak yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap

5. Belum adanya penggunaan aplikasi dalam pencatatan barang milik daerah

## **KESIMPULAN DAN IMPLIKASI KEBIJAKAN**

### **Kesimpulan**

Dari hasil evaluasi terhadap prosedur penatausahaan aset tetap dan dokumen penatausahaan aset tetap, diperoleh rata-rata tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah sebesar 57 % yang berarti penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil memenuhi kriteria cukup sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Dari hasil evaluasi prosedur penatausahaan aset tetap Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan diperoleh persentase rata-rata tingkat kesesuaian 34% yang mana berarti prosedur penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sebagian kecil sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Persentase tingkat kesesuaian prosedur penatausahaan sebesar 34% merupakan rata-rata tingkat kesesuaian dari kegiatan pembukuan 23%, kegiatan inventarisasi 46% dan kegiatan pelaporan 33%. Dari hasil evaluasi terhadap dokumen penatausahaan aset tetap, yaitu kelengkapan kartu inventaris barang yang terdiri dari KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E dan KIB-F, diperoleh persentase tingkat kesesuaian sebesar 81% yang berarti persentase tingkat kesesuaian kelengkapan kartu inventaris barang memenuhi kriteria sebagian besar sesuai dengan Permendagri No. 19

Tahun 2016. Tingkat kesesuaian kelengkapan KIB sebesar 81% merupakan nilai rata-rata dari persentase hasil evaluasi KIB-A sebesar 91%, KIB-B sebesar 85%, KIB-C sebesar 67%, KIB-D sebesar 64%, KIB-E sebesar 80%, dan KIB-F sebesar 99%. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah: rendahnya etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna, keterbatasan data pendukung aset tetap, minimnya pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah, rendahnya koordinasi dan komitmen pihak-pihak yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap, dan belum adanya penggunaan aplikasi dalam pencatatan barang milik daerah.

### **Saran**

1. Melakukan upaya peningkatan kinerja pengurus barang pengguna dengan membuat kebijakan maupun peraturan yang mendukung program-program peningkatan etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna. Dan menetapkan peraturan yang mewajibkan seorang pengurus barang pengguna untuk menjabat selama kurun waktu minimal 5 tahun, agar upaya yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dalam rangka peningkatan etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna dapat meningkatkan kinerja pengurus barang pengguna dalam melaksanakan penatausahaan aset tetap secara optimal.

2. Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil perlu melakukan inventarisasi aset tetap untuk melengkapi data aset tetap secara lebih rinci. Karena masih banyak aset tetap Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang tidak dilengkapi dengan data aset yang terinci dan lengkap. Dimulai dari para pengguna barang melakukan inventarisasi barang milik daerah.
3. Dibutuhkan pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah sebagai penunjang penatausahaan aset tetap dapat berjalan dengan baik dan optimal.
4. Dibutuhkan koordinasi dan komitmen semua pihak yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap agar penatausahaan aset tetap dapat dilaksanakan lebih optimal. Sehingga semua pihak yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap akan memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.
5. Bekerjasama dengan penyedia aplikasi barang milik daerah atau melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pembuatan aplikasi barang milik daerah.

### **Implikasi Penelitian**

1. Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dapat menggunakan hasil penelitian sebagai acuan dalam membenahi penatausahaan aset tetap, agar di masa yang akan datang penatausahaan aset tetap dapat dilaksanakan lebih optimal

- sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Penelitian selanjutnya dapat meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi penatausahaan aset tetap dalam menghasilkan angka yang tepat dan akurat di neraca.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

Arikunto, 2006. Metodologi Penelitian. Bina Aksara. Yogyakarta.

Bungin, Burhan, 2007. Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya. Jakarta: Putra Grafika.

Cholid, 2008, Metodologi Penelitian, Jakarta: PT Bumi Aksara.

Juliansyah, 2010, Metodologi Penelitian, Kencana.

Hermaningsih. 2009. Pengaruh Partisipasi dalam Penganggaran dan Peran Manajerial Pengelola Keuangan Daerah terhadap Kinerja Pemerintah Daerah. Program Pasca Sarjana. Universitas Diponegoro.

Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2014. Buletin Teknis Nomor 15 Tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis Akrua.

Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2014. Buletin Teknis Nomor 18 tentang Akuntansi Penyusutan Berbasis Akrua.

Mahmudi. 2010. Efektivitas Organisasi. Edisi ke dua. Penerbit STIM YKPN, Yogyakarta.

Sholeh, Chabib dan Heru Rachmansjah. 2010. Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Fokus Media: Jakarta.

Sugiama, A Gima 2013. Manajemen Aset Pariwisata, Guardaya Intimarta:Bandung.

Sumini, 2010. Penatausahaan Barang Milik Daerah, STAN.

Siregar,. 2014, Manajemen Aset. Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.

Yusuf, M. 2010, "Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik", Salemba Empat, Jakarta.

### UNDANG – UNDANG

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah.

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

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Qanun Aceh Singkil Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.