

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan dijabarkan mengenai literatur berupa tinjauan kebijakan dan tinjauan teori yang akan digunakan oleh peneliti dalam proses analisis.

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

1. Tinjauan Kebijakan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, barang milik negara atau barang daerah merupakan kekayaan daerah, baik dibeli atau diperoleh atas beban pendapatan atau belanja daerah. Anggaran atau pembelian dari orang lain berlaku baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, dan sebagai bagian darinya. Menurut Amandemen PSAK No. 16 Tahun 2011, aset adalah setiap aset, baik berwujud maupun tidak berwujud, yang dimiliki oleh seseorang atau kelompok yang mempunyai nilai dan manfaat bagi orang, lembaga, atau usaha tersebut. Manajemen aset daerah merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk menghasilkan pemerintahan yang efisien, efektif, dan akuntabel.

Menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan semua kegiatan termasuk perencanaan dan penganggaran kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, evaluasi, pemindahtanganan, pemusnahan, pengendalian dan penghapusan. Pembinaan pengelolaan meliputi wilayah SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan sektor publik daerah, barang daerah berupa dewan negara, kompensasi dan sanksi. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah. Manajemen pengelolaan penting dalam pemanfaatan barang milik daerah sehingga dapat melaksanakan prinsip transparansi, efektif serta efisien. Aset tetap dinyatakan apabila aset tersebut memberikan manfaat ekonomi di masa depan dan nilainya dapat dipertukarkan secara andal.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 mengenai tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah menyatakan bahwa objek pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah terbagi tiga yaitu aset lancar berupa persediaan, aset lainnya, dan aset tetap. Penyediaan aset daerah dilakukan untuk menunjang perekonomian daerah seperti pembangunan infrastruktur. Setiap daerah diberikan kesempatan untuk mengelola, membangun, mengembangkan daerahnya berdasarkan kebutuhan yang ada. Standar pada pengelolaan aset mempunyai siklus manajemen aset yang mempertimbangkan strategi manajemen sebagai bagian aset masa pakai mulai dari perencanaan hingga penghapusan aset, tujuannya untuk mencari biaya terendah dalam jangka panjang pada saat membuat keputusan dalam manajemen aset.

2. Tinjauan Teori

a. Administrasi Publik

Administrasi Publik merupakan ilmu yang mempelajari mengenai pengelolaan suatu organisasi publik dan tiga elemen penting yang meliputi kebijakan publik, lembaga-lembaga negara (eksekutif, legislatif, yudikatif), dan manajemen publik. Administrasi publik merupakan hal yang penting dalam birokrasi baik itu negara yang mempunyai karakteristik sosialis, kapitalis, ataupun demokrasi. Tujuan dari administrasi publik ialah untuk memastikan kesejahteraan secara merata, keamanan publik yang baik serta keadilan bagi semua masyarakat tanpa memandang apapun, adapun untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya tanggungjawab sosial, partisipasi sosial, dan dukungan sosial.

Teori administrasi publik ialah penggabungan antara teori organisasi, sosial, sejarah, serta politik yang berkaitan dengan fokus pada struktur, fungsi, dan makna pelayanan publik secara menyeluruh. Terdapat beberapa kelompok teori administrasi publik antara lain teori asertif, teori normatif, teori instrumental, teori deskriptif eksplanatif. Kedudukan administrasi publik dalam pemerintahan tidak hanya terpaku pada aturan legalitas yang kaku akan tetapi berorientasi dinamis

untuk melaksanakan aturan legal dan sebagian besar persoalan administrasi publik bersumber atas persoalan masyarakat.

Administrasi publik dalam menjalankan kebijakan politik memiliki kewenangan secara umum, yaitu keleluasaan untuk menafsirkan sebuah kebijakan politik dalam bentuk program. Hubungan antara administrasi publik dengan manajemen aset tidak lepas dari prinsip akuntabilitas serta transparansi, dimana manajemen aset daerah merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk menghasilkan pemerintahan yang efisien, efektif, dan akuntabel. (Harbani 2017).

b. Pengelolaan Aset

Menurut Amandemen pernyataan standar akuntansi (PSAK) No. 16 Tahun 2011, aset adalah setiap aset, baik berwujud maupun tidak berwujud, yang dimiliki oleh seseorang atau kelompok yang mempunyai nilai dan manfaat bagi orang, lembaga, atau usaha tersebut. Barang milik negara atau barang daerah merupakan kekayaan daerah, baik dibeli atau diperoleh atas beban pendapatan atau belanja daerah. Aset adalah barang-barang yang mempunyai nilai ekonomis, kegunaan, real estate, dan khusus yang dimiliki oleh individu atau kelompok untuk tujuan mencapai tujuan organisasi Dewi (2020:765). Dapat disimpulkan bahwa aset adalah benda-benda yang terdiri atas benda bergerak dan benda tidak bergerak yang berwujud dan tidak berwujud yang termasuk dalam kekayaan suatu organisasi, perusahaan, lembaga, atau perseorangan.

Pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas efisiensi, akuntabilitas, transparansi, kepastian hukum, fungsional, dan kepastian hukum. Pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi pengadaan, pemanfaatan, penggunaan, penilaian, keamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, perencanaan dan penganggaran, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Adapun tujuan dilakukannya pengelolaan barang milik negara atau daerah yaitu untuk tercapainya pengelolaan barang milik negara/daerah yang tertib, efisien, dan efektif serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan

pembangunan. Pemegang pengelola barang milik daerah yaitu Gubernur/Bupati/Walikota berwenang untuk menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah, menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah, dan menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah. Kelurahan mempunyai peran penting dalam dalam pengawasan dan pengendalian aset tanah, lurah mempunyai wewenang untuk melakukan penertiban aset tanah di wilayah nya. Memperkuat aset milik daerah, permasalahan barang milik daerah menjadi penentu mencapai kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat. (Master 2021)



Gambar 2.1

Siklus Pengelolaan Barang milik Negara

c. Aset Tetap

Salah satu aset yang harus dikelola oleh instansi pemerintah adalah aset tetap. Aset tetap adalah harta berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan yang digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau untuk digunakan oleh masyarakat umum. (PSAP, 2010). Aset tetap daerah merupakan bagian utama kekayaan suatu negara dan mempunyai nilai yang sangat tinggi dalam neraca (neraca). Pengelolaan penanaman modal daerah

mempunyai sistem dan prosedur yang berdasarkan pada prinsip operasional, kepastian hukum, transparansi, keamanan nilai, akuntabilitas dan efisiensi. Ruang lingkup Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 2 Pengelolaan aset daerah meliputi:

1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Perencanaan kebutuhan merupakan kegiatan yang menentukan kebutuhan. Aset harus dimanfaatkan untuk mendapatkan produk yang ada saat ini dengan lebih cepat dan berfungsi sebagai dasar untuk mengambil tindakan guna memenuhi kebutuhan yang ada. Perencanaan kebutuhan didasarkan pada beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia. Lebih lanjut dapat disimpulkan bahwa perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah kegiatan merumuskan secara rinci kebutuhan produk lokal pada masa lalu dan masa kini dalam rangka memenuhi kebutuhan di masa yang akan datang. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun berdasarkan kebutuhan pelaksanaan fungsi SKPD dan ketersediaan barang milik daerah, perencanaan kebutuhan barang dilakukan setiap tahun setelah rencana kerja (renja) SKPD ditetapkan. Perencanaan kebutuhan menjadi salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk penyusunan rencana kerja serta anggaran, lingkup perencanaan kebutuhan barang berupa perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan penghapusan dan perencanaan pemindahtanganan. Pengelola barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dengan pengguna barang harus memperhatikan data barang pada pengelola/pengguna barang, data barang yang ada pada pengelola/pengguna barang sebagai berikut:

- a. Laporan daftar barang pengguna setiap bulan
- b. Laporan daftar barang pengguna setiap semesteran
- c. Laporan daftar barang pengguna setiap tahunan
- d. Laporan daftar barang pengelola setiap bulan
- e. Laporan daftar barang pengelola setiap semesteran

- f. Laporan daftar barang pengelola setiap tahunan
- g. Laporan daftar barang milik daerah setiap semesteran dan tahunan

2) Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan pemenuhan kebutuhan lokal akan barang dan jasa. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dinyatakan bahwa pengadaan barang dalam negeri harus berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi dan keterbukaan, keadilan/non-diskriminasi, dan akuntabilitas. Lebih lanjut dapat disimpulkan bahwa pengadaan adalah tindakan pemenuhan kebutuhan akan barang dan jasa. Pengadaan barang harus dilakukan dengan menggunakan dana yang sudah ditetapkan, harus sesuai dengan dengan kebutuhan atau sasaran yang sudah ditetapkan, dapat diikuti oleh semua pihak penyedia barang, pengadaan harus sesuai dengan atauran serta ketentuan yang berlaku, informasi mengenai pengadaan barang dapat diketahui oleh masyarakat. Pada pengadaan barang terdapat dua etika pengadaan antara lain semua pihak yang terlibat dalam pengadaan harus mematuhi semua etika yang ada, pertentangan kepentingan pihak terkait sehingga dapat diperoleh barang atau aset yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan secara baik mulai dari fisik, keuangan, manfaat, serta pelayanan masyarakat.

3) Penggunaan

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Pasal 19 Tahun 2016, penggunaan tersebut merupakan kegiatan dalam pengurusan dan pengurusan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan tugas satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Dapat juga dimanfaatkan dan dipengaruhi oleh pihak lain dalam mendukung pelayanan publik yang diselenggarakan sesuai dengan misi pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Lebih lanjut dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan tersebut merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/orang yang berwenang untuk mengelola dan

mengurus barang milik daerah sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Pengguna barang meliputi pengalihan status penggunaan barang, penetapan status pengguna barang, penetapan status pengguna barang untuk dijalankan oleh pihak lain.

Penetapan status penggunaan berupa tanah/bangunan dilakukan jika diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas serta fungsi kuasa/pemgguna barang, pengguna barang harus menyerahkan barang berupa bangunan/tanah yang sudah tidak digunakan dalam penyelenggaraan fungsi dan tugas kepada Gubernur/Walikota/Bupati. Apabila bangunan/tanah tersebut sudah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu, dicabutnya status penggunaan bangunan/tanah yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan fungsi pengguna barang dan jika tidak diserahkan maka akan dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan.

4) Pemanfaatan

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menjelaskan pemanfaatan adalah suatu pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan satuan kerja daerah. Dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan tersebut merupakan pemanfaatan barang milik masyarakat yang menurut SKPD tidak boleh dipergunakan sebaliknya. Pemanfaatan aset melalui sewa mempunyai jangka waktu paling lama 5 tahun sejak ditandatanganinya sebuah perjanjian serta dapat diperpanjang jika kegiatan yang memiliki karakteristik usaha yang memiliki jangka waktu lebih dari 5 tahun, kerja sama penyediaan infrastruktur, dan memiliki besaran sewa.

Pinjam pakai merupakan suatu penerahan penggunaan barang oleh pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu paling lama 5 tahun dan jika waktu tersebut udah selesai maka akan diserahkan kembali kepada pengeola barang, objek dalam pinjam pakai berupa tanah/bangunan serta selain tanah/bangunan yang berada pada

pengelola barang. Terdapat 4 tahap dalam melakukan pinjam pakai antara lain yaitu permohonan, peneitian, persetujuan, dan pelaksanaan.

Bangun serah guna merupakan sebuah pemanfaatan berupa tanah pada pihak lain dengan mendirikan bangunan/fasilitas setelah selesai pembangunannya akan diserahkan untuk digunakan oleh pihak lain sedangkan bangun guna serah merupakan pemanfaatan tanah pada pihak lain dengan mendirikan bangunan/ fasilitas setelah selesai pembangunan akan digunakan oleh pihak lain dengan jangka waktu yang sudah disepakati sebelumnya dan akan diserahkan kembali jika jangka waktu tersebut sudah berakhir.

Sewa merupakan suatu pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) yang dilakukan oleh pihak lain dengan jangka waktu tertentu berupa tanah/bangunan atau selain tanah/bangunan yang berada pada pengelola barang/ pengguna barang, barang milik negara/daerah berupa sebagian bangunan atau tanah yang digunakan oleh pengguna harus mendapatkan persetujuan oleh pengelola barang terlebih dahulu dengan melalui tahap pengusulan, penilaian, penelitian, dan persetujuan. Pengguna barang menetapkan pelaksanaan sewa berdasarkan persetujuan dari pengelola barang dengan ditandatanganinya perjanjian sewa dalam jangka waktu 3 bulan sejak dikeluarkan nya surat persetujuan sewa oleh pengelola barang.

Hasil sewa barang adalah sebuah penerimaan daerah dan wajib untuk disetorkan melalui rekening kas umum daerah, penysetoran dilakukan paling lambat dua hari sebelum dilakukan nya penandatanganan perjanjian sewa dengan memberikan bukti setor berupa dokumen yang terdapat pada lampiran bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian sewa. Penysetoran uang sewa dilakukan secara bertahap dengan memperhitungkan nilai dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa barang, penysetoran secara bertahap dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup berupa finansial untuk melakukan pembayaran.

Pengajuan perpanjangan jangka waktu sewa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jangka waktu sewa harus lebih dari 1 tahun
2. Permohonan harus disampaikan paling lama 3 bulan sebelum masa berakhirnya sewa (Sewa Per tahun)
3. Permohonan harus menyampaikan paling lambat 1 hari sebelum masa berakhirnya sewa (Sewa per bulan)
4. Permohonan harus disampaikan sebelum masa berakhirnya sewa (Sewa per jam atau per hari)

Adapun pihak lain yang dapat melakukan sewa antara lain badan usaha milik daerah, swasta, badan usaha milik negara, serta badan hukum lainnya. Jangka waktu sewa bisa dihitung dari periodesitas sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:

1. Sewa pertahun
2. Sewa perbulan
3. Sewa perhari
4. Sewa perjam

Tarif pokok sewa barang milik negara/daerah ditetapkan oleh Gubernur/Walikota/Bupati, tarif pokok sewa berupa bangunan/tanah termasuk kedalam formula sewa barang berupa prasarana dan tarif pokok sewa dapat dibedakan menjadi empat antara lain:

1. Barang milik daerah berupa bangunan
2. Barang milik daerah berupa sebagian bangunan/tanah
3. Barang milik daerah berupa tanah
4. Barang milik daerah berupa selain bangunan/tanah

Pemilihan mitra pemanfaatan dilakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip seperti pemilihan dilakukan secara terbuka, diikuti oleh tiga orang peserta, tertib administrasi, tertib pelaporan, dilakukan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, kompeten, dan andal. Selain itu panitia pemilihan harus menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra,

melakukan tender, melakukan evaluasi teknis terhadap penawaran yang masuk, menjalankan penelitian kualifikasi peserta calon mitra, mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra melalui media masa nasional serta website pemerintahan daerah, menyimpan dokumen asli pemilihan, membuat laporan pertanggungjawaban terkait hasil pemilihan. Adapun Mitra dalam Pemanfaatan antara lain Penyewa (pemanfaatan barang yang dilakukan dalam bentuk sewa), Peminjam Pakai (pemanfaatan barang yang dilakukan dalam bentuk pinjam pakai), Mitra KSP (pemanfaatan yang dilakukan dalam bentuk KSP), Mitra BGS/BSG (pemanfaatan yang dilakukan dalam bentuk BSG/BSG), Mitra KSPI (pemanfaatan yang dilakukan dalam bentuk KSPI). Mitra pemanfaatan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran atas pemanfaatan barang berdasarkan bentuk pemanfaatan nya
 2. Melaksanakan pemeliharaan serta pengamanan atas barang yang dilakukan pemanfaatan
 3. Memberikan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan
 4. Memenuhi kewajiban lain yang sudah ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan barang
 5. Mengembalikan barang setelah berakhirnya masa pemanfaatan
- 5) Keamanan dan Pemeliharaan

Keamanan dan pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa semua aset komunitas berada dalam kondisi baik dan tersedia untuk digunakan secara efisien setiap saat. Dapat disimpulkan bahwa pengamanan dan pemeliharaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa properti lokal tetap berfungsi dalam kondisi baik. Pengelola barang harus melakukan pengamanan barang milik negara/daerah yang berada pada penguasaannya, Kepala Daerah dapat menetapkan sebuah kebijakan berupa asuransi sebagai rangka pengamanan barang tertentu dengan mempertimbangkan keuangan Daerah.

Dalam pengamanan barang milik Negara/Daerah dibagi menjadi enam antara lain pengamanan barang tidak berwujud, pengamanan berupa tanah, pengamanan selain tanah/bangunan, rumah Negara serta barang berupa persediaan yang memiliki dokumen berita acara serah terima, pengamanan berupa barang persediaan, pengamanan rumah negara, pengamanan kendaraan dinas. Pengamanan barang milik Negara/Daerah dilakukan dengan cara pengamanan fisik, pengamanan hukum, serta pengamanan administrasi. Pemeliharaan barang milik Negara/Daerah dilakukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik serta siap digunakan, Kuasa pengguna harus membuat daftar hasil pemeliharaan barang secara tertulis yang berada dalam kewenangannya.

Daftar hasil pemeliharaan tersebut yang disusun oleh pengguna barang yang telah ditunuk sebagai bahan evaluasi efisiensi pemeliharaan barang. Pengguna barang menyampaikan hasil pemeliharaan kepada pengelola barang secara berkala, adapun isi dari kartu pemeliharaan barang terdiri dari tanggal pemeliharaan, nama barang, spesifikasi barang, biaya pemeliharaan, jenis pemeliharaan, barang yang dipergunakan, pihak yang menjalankan pemeliharaan, hal lain yang diperlukan. Biaya pemeliharaan barang milik Negara/Daerah dibebankan pada APBN/APBD, pengelola barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang yang berada dalam penguasaannya tersebut

6) Penilaian

Penilaian merupakan suatu kegiatan penilaian selektif berdasarkan informasi yang obyektif dan relevan dengan menggunakan teknik tertentu dalam menentukan jumlah aset masyarakat. . Penilaian aset merupakan bagian yang sangat penting dalam pengelolaan aset, penilaian barang dikecualikan pada pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai maupun pemindahtanganan secara hibah. Penilaian barang berupa tanah/bangunan dalam rangka pemanfaatan dilaksanakan oleh penilai pemerintah serta

penilai yang sudah ditetapkan oleh Kepala Daerah, penilaian selain tanah/bangunan dalam pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yaitu panitia penaksir harga yang memiliki unsur terdiri dari SKPD/unit kerja yang sudah ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Penilaian dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila penilaian dilakukan oleh pengguna barang tanpa ada nya penilai maka hasil dari penilaian tersebut hanya berupa nilai taksiran nya saja dan hasil dari penilaian barang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota. Keputusan penilaian kembali atas nilai barang dilakukan berdasarkan peraturan pemerintah Daerah yang berlaku dengan berpedoman pada kebijakan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh pemerintah Daerah.

7) Pemindahtanganan

Barang milik daerah yang rusak dan tidak dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan fungsi pemerintahan daerah harus dikeluarkan dari inventarisasi harta milik daerah. Namun barang daerah yang dikeluarkan dari daftar inventarisasi BMD namun masih mempunyai nilai ekonomis dapat dialihkan. Pemindahan ini dapat dilakukan melalui lelang umum/terbatas dan dapat disumbangkan atau dihibahkan kepada orang lain. Jika BMD berhasil dijual, maka hasilnya harus disetor ke kas daerah. Pemindahtanganan berupa penjualan, hibah, tukar menukar, penyertaan modal pemerintah daerah serta pemindahtanganan dilakukan setelah mendapat persetujuan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk tanah/bangunan maupun selain tanah/bangunan yang memiliki nilai lebih dari Rp 5.000.000.000 (lima miliar rupiah).

Pemindahtanganan barang berupa tanah/bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) antara lain diperuntukan untuk kepentingan umum, sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah, harus dilakukan penghapusan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan, diperuntukan untuk pegawai negeri

sipil pemerintah Daerah(rumah Negara/Daerah golongan III), dikuasai oleh pemerintah Daerah berdasarkan atas keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap jika status kepemilikannya dipertahankan maka tidak layak secara ekonomis.

8) Pemusnahan dan Penghapusan

Perintah Pemusnahan dan penghapusan berdasarkan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menyebutkan bahwa penyingkiran barang milik bersama adalah suatu tindakan pemindahan dan penonaktifan barang yang disahkan oleh pemakai/pengguna. Pemusnahan barang dilakukan jika barang tersebut tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtanganan maupun terdapat alasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, ditimbun, dihancurkan, ditenggelamkan, ataupun dengan cara lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Penghapusan terdiri dari tiga meliputi penghapusan dari daftar barang pengelola dilakukan karena barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola, daftar barang milik Daerah dilakukan salah satunya karena keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dilakukan karena barang tersebut sudah tidak berada pada penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang. Pelaksanaan penghapusan barang dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota

9) Penatausahaan

Pengelolaan barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang yang berada dibawah penguasa kedalam daftar barang pengelola berdasarkan penggolongan dan kodefikasi barang, pengelola barang menghimpun daftar barang kuasa/pengguna. Pengelola barang harus melakukan pendaftaran serta pencatatan barang ke dalam daftar barang pengelola menurut penggolongan serta kodefikasi barang, pengelola barang

menghimpun daftar barang kuasa/pengguna barang dan melakukan penyusunan berdasarkan hasil himpunan daftar barang tersebut.

Pengguna barang melakukan inventarisasi barang paling sedikit satu kali dalam lima tahun, pengelola barang melakukan inventarisasi barang berupa tanah/bangunan yang berada di dalam penguasaan nya paling sedikit satu kali dalam lima tahun dan inventarisasi berupa persediaan, konstruksi dalam pengerjaan yang dilakukan oleh pengguna barang setiap tahun nya. Kuasa pengguna wajib menyusun lapporan barang setiap semesteran ataupun tahunan untuk disampaikan kepada pengguna barang, laporan tersebut digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD agar bisa disampaikan kepada pengelola barang.

10) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian

Kegiatan ini dilakukan oleh pengguna dan pengelola barang melalui penatausahaan serta penertiban barang. Pengguna barang harus melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan barang dengan meminta aparat pengawasan untuk melakukan audit kemudian ditindak lanjuti hasil audit tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang/aset dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang, pengawasan serta pengendalian dilakukan oleh pengguna barang melaui pemantauan atau pengelola barang melalui investigasi.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan kegiatan usaha entitas akuntansi. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah meliputi tanah yang diperoleh dan siap digunakan untuk kegiatan operasional pemerintahan.
2. Peralatan dan mesin, termasuk peralatan mesin, kendaraan bermotor, peralatan elektronik, seluruh inventaris kantor dan peralatan penting

lainnya, mempunyai masa manfaat 12 bulan atau lebih dan masih beroperasi.

3. Bangunan dan Struktur. Mencakup seluruh bangunan dan struktur yang diperoleh dan dalam kondisi siap pakai untuk digunakan dalam kegiatan operasional nasional.
4. Jalan dan jaringan irigasi meliputi jalan raya, jaringan irigasi dan jaringan yang dibangun, dikelola atau dimiliki oleh pemerintah dan dalam keadaan beroperasi.
5. Aset tetap lainnya termasuk aset tetap yang tidak dapat digolongkan ke dalam kelompok aset tetap di atas dan diperoleh serta siap digunakan dalam kegiatan operasi nasional
6. Pekerjaan konstruksi dalam penyelesaian, termasuk aset dalam penyelesaian yang belum selesai seluruhnya pada tanggal neraca. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintahan tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dilaporkan sebagai aset lain-lain sesuai nilai bukunya. (Peraturan Pemerintah RI No 24 Tahun 2005 2009)

Aset tetap dinyatakan apabila aset tersebut memberikan manfaat ekonomi di masa depan dan nilainya dapat dipertukarkan secara andal. Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07 menjelaskan bahwa kriteria yang harus dipenuhi agar dapat dinyatakan sebagai aset tetap:

1. Nilai berwujud
2. Masa manfaat lebih dari 12 bulan
3. Harga perolehan aset dapat diidentifikasi secara andal

d. Efektivitas

Efektivitas adalah ukuran keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Suatu organisasi dikatakan efektif jika berhasil mencapai tujuannya. Dalam efektivitas terdapat empat aspek yaitu aspek tugas kerja, aspek rencana atau program, aspek tujuan, aspek regulasi. Efektivitas hanya mengacu pada apakah suatu kegiatan atau program mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut kamus ilmiah populer efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, menunjang tujuan atau hasil guna, dalam hal ini indikator yang dimaksud sumber daya yaitu ketersediaan personil, sarana dan prasarana, serta metode atau model yang digunakan. Terdapat lima indikator efektivitas antara lain tetap sasaran, tepat waktu, tepat guna, tercapainya tujuan, dan perubahan nyata (Pandu 2021). Tersedianya sarana dan prasarana kerja yang merupakan salah satu indikator efektivitas dalam organisasi yaitu kemampuan bekerja secara produktif, upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi dapat dilakukan dengan menggunakan konsep efektivitas yang merupakan salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap manajemen organisasi atau tidak. Adapun pendekatan yang digunakan untuk tercapainya efektivitas antara lain:

a. Pendekatan sumber daya sistem

Suatu organisasi dapat memperoleh berbagai sumber daya yang dibutuhkan serta menjaga keandalan sistem organisasi dapat berjalan secara efektif

b. Pendekatan objektif

Dalam mengukur tujuan efektivitas dimulai dengan mengidentifikasi tujuan organisasi, agar terlihat dalam pengukuran seberapa baik organisasi telah berhasil mencapai tujuannya.

c. Pendekatan proses

Pendekatan ini digunakan oleh para pendukung pendekatan non-klasik dalam teori organisasi terutama mempelajari hubungan antara efektivitas dengan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi.

Berdasarkan pendapat dari para ahli efektivitas merupakan konsep yang penting karena mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan, efektivitas dapat diukur melalui perencanaan yang matang, proses analisis, kejelasan tujuan yang ingin dicapai, dan kejelasan strategi pencapaian tujuan. Berdasarkan penjelasan diatas maka penelitian efektivitas ini dilihat berdasarkan

pendekatan obyektif karena mengukur tujuan efektivitas dimulai dengan mengidentifikasi tujuan organisasi, agar terlihat dalam pengukuran seberapa baik organisasi telah berhasil mencapai tujuan nya.

e. Manajemen

Manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai organisasi yang telah ditetapkan, Ratnasari (2019). Tujuan dari manajemen ialah sesuatu yang ingin direalisasikan dengan menggambarkan cakupan tertentu dan menyarankan pengarahan kepada seorang manajer. Terdapat empat fungsi manajemen antara lain fungsi perencanaan (*planing*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pengarahan (*actuating*), serta fungsi pengendalian (*controlling*). Menurut Hasibuan (2014) manajemen mempunyai enam unsur yaitu *man* (manusia), *money* (uang), *method* (metode), *materials* (bahan), *machines* (mesin), *market* (pasar)

B. Konsep Kunci

Manajemen aset daerah merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk menghasilkan pemerintahan yang efisien, efektif, dan akuntabilitas publik, pengelolaan aset di pemerintah daerah tidak hanya berupa aset yang di miliki oleh pemerintah daerah saja melainkan juga aset pihak lain yang di kuasai oleh pemerintah daerah. Penyediaan aset daerah dilakukan untuk menunjang perekonomian daerah seperti pembangunan infrastruktur, setiap daerah diberikan kesempatan untuk mengelola, membangun, mengembangkan daerah nya berdasarkan kebutuhan yang ada. Pemerintah daerah selaku pemegang berbagai kewenangan dalam mengelola daerah nya perlu ada nya kesiapan pada berbagai aspek seperti menyediakan media yang tepat dalam melakukan pengelolaan aset daerah secara efektif, efisien, akuntabel, dan transparan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 bahwa pengelolaan barang milik daerah ialah seluruh kegiatan yang meliputi dari

perencanaan, pemindahtanganan, pemusnahan penatausahaan, pengadaan, pemanfaatan, dan penghapusan.

Suatu organisasi dikatakan efektif jika berhasil mencapai tujuannya. Yang terpenting, efisiensi tidak menunjukkan berapa banyak uang yang dikeluarkan untuk mencapai suatu tujuan. Biaya bisa melebihi anggaran Anda, terkadang dua atau tiga kali lipat anggaran Anda. Efektivitas hanya mengacu pada apakah suatu kegiatan atau program mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut kamus ilmiah populer efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, menunjang tujuan atau hasil guna, dalam hal ini indikator yang dimaksud sumber daya yaitu ketersediaan personil, sarana dan prasarana, serta metode atau model yang digunakan

Konsep kunci dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Efektivitas dalam penelitian ini efektivitas berkaitan dengan aset tetap. Efektivitas dalam penelitian ini akan dilihat berdasarkan pendekatan sasaran, pendekatan sumber daya, pendekatan proses
2. Pengelolaan aset tetap dalam penelitian ini adalah pengelolaan aset yang dilakukan di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat dilihat berdasarkan sepuluh tahap pengelolaan aset tetap yaitu perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
3. Teori yang digunakan pada penelitian ini adalah teori (Pasla 2023) dan (Beni 2019)

C. Kerangka Berfikir



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan metode kualitatif. Menurut Strauss dan Corbin (2003:4), metode kualitatif merupakan suatu penelitian yang tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk lain nya didalam temuan-temuan nya, penelitian tersebut dilakukan dengan wawancara secara mendalam dan selanjut nya peneliti mengkualifikasikan data yang telah terkumpul. Metode kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, menjelaskan, dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti mengenai efektivitas pengelolaan aset tetap di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat. Dalam penulisan ini, penelitian mengumpulkan informasi kualitatif yaitu peraturan-peraturan, kebijakan pengelolaan aset tetap yang berlaku. Kebijakan pemerintah setempat yang telah ditetapkan dalam pengelolaan aset tetap. Membandingkan hasil yang diperoleh dengan literatur yang berhubungan dengan penelitian untuk dijadikan dasar acuan dalam kelengkapan dokumen sumber. Mengetahui efektivitas pengelolaan aset tetap Kelurahan Menteng Jakarta Pusat telah sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam Peraturan Pemerintah. Tujuan dari penelitian kualitatif ini adalah mengungkapkan fakta, keadaan, fenomena, variable dan keadaan yang terjadi saat penelitian berjalan dan menyajikan apa adanya.

2. Sumber Penelitian

Sumber data utama pada penelitian kualitatif ialah kata-kata atau tindakan serta data lainnya dalam bentuk dokumen, foto, dan data statistik. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua jenis data yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer adalah sebuah data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti. Dalam penelitian ini data primer yang digunakan adalah data yang berasal dari observasi dan wawancara. Observasi serta wawancara tersebut dilakukan terkait dengan pengelolaan aset tetap di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah diolah untuk disajikan kepada orang lain, data tersebut bisa diperoleh dari berbagai sumber mulai dari data penelitian terdahulu, internet, Jurnal bukti yang sudah tersusun dalam arsip ataupun buku agar bisa memperoleh informasi berupa dasar peraturan ataupun dasar teori dan pemecahan terhadap apa yang diteliti.

B. Teknik Pengumpulan Data Penelitian

Dalam memperoleh data yang berhubungan dengan penelitian ini maka dilakukan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara mendalam merupakan sebuah teknik interaksi sosial yang informal antara peneliti dengan para informan, wawancara ialah pertemuan dua orang antara peneliti dengan informan untuk bertukar informasi dan ide pikiran melalui tanya jawab mengenai objek yang akan diteliti oleh peneliti yaitu Efektivitas Pengelolaan Aset Tetap di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat. Jenis wawancara yang digunakan yaitu wawancara secara mendalam dan tidak terstruktur karena yang memuat garis besar yang akan ditanyakan dan tidak hanya terfokus hanya ke pedman saja melainkan bisa kemana saja.

Tabel 3.1

Daftar Informan Penelitian

No	Informan	Jabatan	Alasan	Keterangan
1	Bapak Indra	Lurah	Sebagai Kepala yang mengetahui dan bertanggungjawab pada instansi tersebut	Informan 1
2	Ibu Irma	Kepala Pengelola Barang	Karena sebagai orang yang bertanggungjawab atas pengelolaan barang aset di kelurahan	Informan 2
3	Ibu Citra			Informan 3
4	Ibu Yuldawati	Sekretaris Kelurahan	Sebagai yang mengetahui terhadap pengelolaan aset di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat	Informan 4
5	Ibu Irawati	Staff Pengelola Barang	Sebagai yang melaksanakan pengelolaan	Informan 5

2. Observasi

Observasi menyatakan bahwa melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku secara langsung dilokasi untuk mengetahui apa yang terjadi dan membuktikan kebenaran dari penelitian yang akan dilakukan. Dalam hal ini peneliti secara langsung mengamati dan meninjau langsung ke Kelurahan Menteng Jakarta Pusat. Jenis observasi yang digunakan yaitu observasi secara sistematis karena tempat observasi sudah ditentukan sebelum pengamatan dilakukan.

3. Studi Dokumen

Pedoman dokumen berisi daftar dokumen yang akan digunakan oleh peneliti dalam proses analisis. Mengumpulkan dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan seperti peraturan-peraturan, peraturan kebijakan, laporan kegiatan dan information relevan dengan penelitian. Dokumen yang dimaksud adalah information sekunder yang di peroleh dari Kelurahan Menteng Jakarta Pusat. Informasi tersebut berupa hasil dokumen-dokumen yang berkaitan dengan siklus pengelolaan dan pertanggungjawaban aset tetap pemerintah di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan teknik observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif berupa foto-foto, dokumen, dan jurnal. (M.A. Afrizal 2014)

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dapat dijadikan sebagai alat ataupun fasilitas yang akan digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data agar lebih mudah dan hasil yang sistematis untuk diolah lebih lanjut. Instrumen penelitian dapat membantu dalam proses pemecahan suatu masalah yang telah dirumuskan agar tercapai nya tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Instrumen yang digunakan pada penelitian ini diantaranya:

1. Penelitian Sendiri

Pada Studi penelitian Kualitatif peneliti ialah instrumen yang menjadi kunci utama dalam keberlangsungan penelitian dan berfungsi sebagai aktor dalam menetapkan lokus yang akan diteliti, sebagai penilai kualitas data, analisis data, sampai dengan penarikan kesimpulan atas suatu permasalahan yang terjadi. Peneliti merupakan instrumen dalam proses pengamatan serta pencatatan sebuah permasalahan atau fenomena yang terjadi di lapangan.

2. Pedoman Penelitian

a. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara merupakan instrumen yang dibuat untuk memudahkan dalam prses wawancara berlangsung. Pedoman wawancara

dapat berisi daftar pertanyaan yang nantinya akan digunakan untuk menggali informasi kepada informan yang telah ditentukan. Jenis pedoman wawancara tidak berstruktur karena tidak hanya terfokus ke pedoman saja melainkan bisa kemana saja.

b. Pedoman Observasi

Pedoman observasi adalah sebuah instrumen yang dibuat oleh peneliti untuk membantu dalam menyusun daftar yang akan diamati. Proses observasi tidak hanya melibatkan dari pihak instansi namun juga dilakukan pengamatan terkait efektivitas aset tetap yang sudah dibuat.

c. Pedoman Studi Dokumen

Pedoman studi dokumen berisi daftar dokumen yang akan digunakan oleh peneliti dalam proses analisis. Dokumen tersebut berasal dari artikel ilmiah, dokumen kegiatan, daftar peraturan, serta dokumen instansi.

3. Perangkat Penunjang Lapangan

Perangkat penunjang lapangan dapat berupa alat yang digunakan selama proses penelitian berlangsung seperti laptop, alat tulis, dan *handphone*. Pada saat proses berlangsungnya penelitian akan ada berupa sebuah catatan lapangan yang merupakan hasil dari pelaksanaan penelitian.

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Analisis data dalam penelitian kualitatif dibagi menjadi dua kategori yaitu informan pengamat dan informan pelaku, informan pengamat merupakan orang yang memberikan informasi mengenai suatu kejadian kepada peneliti sedangkan informan pelaku adalah orang yang memberikan informasi mengenai dirinya, mengenai pikirannya ataupun mengenai perbuatannya. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban, yang di wawancarai. Hal ini disebabkan informasi yang diperoleh dari penelitian tidak dapat digunakan secara langsung tetapi perlu diolah agar informasi tersebut dapat memberikan keterangan yang dapat dipahami, jelas, dan teliti. Untuk menyajikan

informasi agar mudah dipahami, penelitian ini menggunakan langkah-langkah sesuai dengan pengumpulan data yang disajikan dari Miles dan Huberman terdiri dari:

1. Pengumpulan informasi
2. Reduksi informasi
3. Penyajian informasi
4. Penarikan kesimpulan

Berdasarkan tahap yang disajikan oleh Miles dan Huberman tersebut terlihat bahwa analisis data dalam kualitatif ialah sebuah proses mendapatkan pola atau tema-tema untuk mencari hubungan antara katagori yang sudah ditemukan berdasarkan hasil pengumpulan data. (M.A. Afrizal 2014)



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Kelurahan Menteng Jakarta Pusat

1. Profil Instansi

Kelurahan Menteng adalah salah satu kelurahan di kecamatan Menteng yang berada di Jl. Anyer Raya No.9A, Kota Administrasi Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta dan menjadi salah satu kelurahan terpadat diantara empat kelurahan lainnya seperti Kelurahan Pegangsaan, Kelurahan Cikini, Kelurahan Kebon sirih, dan Kelurahan Gondangdia. Kelurahan ini merupakan kelurahan terluas di kecamatan Menteng dengan luas 2,44 km² atau 37,37% dari luas wilayah kecamatan Menteng dan jumlah penduduk 30.560 (2013). Kelurahan ini dibagi menjadi 10 Rukun Warga (RW) dan 138 Rukun Tetangga (RT). Batas wilayah kelurahan Menteng adalah sebagai berikut:

- a. Utara: Kelurahan Gondangdia
- b. Selatan: Kota Administrasi Jakarta Selatan
- c. Timur: Kelurahan Cikini dan Kelurahan Pegangsaan
- d. Barat: Kecamatan Tanah Abang

Kantor Kelurahan Menteng berada di Jalan Anyer Raya No 9A Kecamatan Menteng Jakarta Pusat Kota Administrasi Jakarta Pusat. Kondisi Kelurahan Menteng bisa dilihat pada Gambar 4.1 sebagai berikut:

**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**



Gambar 4.1

Kantor Kelurahan Menteng

Sumber: Laporan Tahunan Kelurahan Menteng Tahun 2022

Dalam Perda Provinsi DKI Jakarta No 5 Tahun 2010 mengenai lembaga musyawarah Kelurahan, dijelaskan bahwa Kelurahan berada pada satu kesatuan struktur dibawah koordinasi Pemerintah Kota Administrasi serta Pemerintah Kecamatan dan pada setiap Pemerintah Kelurahan terdiri dari:

1. Lurah
2. Sekretaris Kelurahan
3. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
4. PLKB
5. Satpel Dukcapil
6. Kepala Seksi Pemerintahan
7. Satpol PP Kelurahan

8. Bendahara Pengeluaran
9. Pengurus Barang
10. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
11. Satlak PTSP Kelurahan

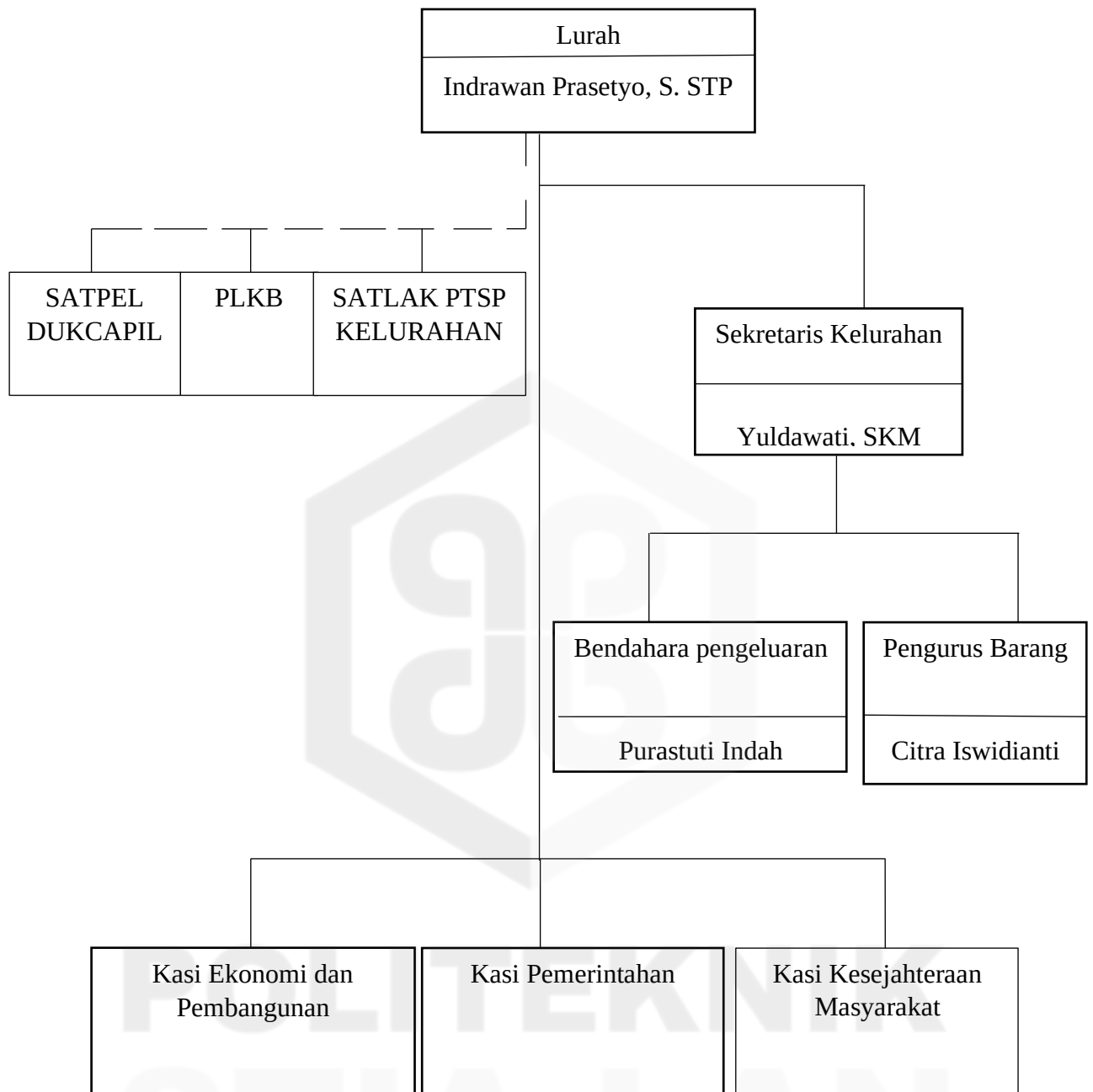
2. Pengurus Barang Kelurahan Menteng Jakarta Pusat

Pengurus barang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Untuk membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang
- b. Menyusun laporan barang bulanan, semesteran, tahunan
- c. Memberi label kodefikasi pada barang
- d. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang
- e. Melakukan *stock opname* pada barang persediaan
- f. Membantu dalam mengamankan barang yang berada di pengguna
- g. Bertanggungjawab kepada pengguna barang atas pelaksanaan tugasnya
- h. Menyimpan dokumen seperti salinan dokumen kepemilikan barang dan dokumen penatausahaan

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Berikut merupakan gambar struktur organisasi Kelurahan Menteng:



Gambar 4.2
Struktur Organisasi Kelurahan Menteng Jakarta Pusat

B. Penyajian Data

Berdasarkan peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah menyatakan bahwa pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi pengadaan, pemanfaatan, penggunaan, penilaian, keamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, perencanaan dan penganggaran, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Adapun tujuan dilakukan nya pengelolaan barang milik negara atau daerah yaitu untuk tercapainya pengelolaan barang milik negara/daerah yang tertib, efisien, dan efektif serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan. Pemegang pengelola barang milik daerah yaitu Gubernur/ Bupati/Walikota berwenang untuk menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah, menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah, dan menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah.

Badan pengelolaan aset daerah (BPAD) merupakan suatu unsur pelaksana fungsi penunjang dalam bidang keuangan terutama pada bidang pengelolaan aset, dalam pelaksanaan tugas nya tersebut di koordinasikan oleh asisten perekonomian serta keuangan dan untuk mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah. Badan pengelolaan aset daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta dibentuk pada tahun 2017 sesuai dengan instruksi gubernur Nomor 78 Tahun 2017 mengenai percepatan peningkatan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah Provinsi DKI Jakarta, pada tahun 2020 semua bentuk pelaporan pengelolaan aset mulai dari perencanaan hingga pembinaan serta pemanfaatan dilakukan secara online dengan dibuat nya website aset.jakarta.go.id.

Penyediaan aset daerah dilakukan untuk menunjang perekonomian daerah seperti pembangunan infrastruktur. Setiap daerah diberikan kesempatan untuk mengelola, membangun, mengembangkan daerah nya berdasarkan kebutuhan yang ada. Standar pada pengelolaan aset mempunyai siklus manajemen aset yang mempertimbangkan strategi manajemen sebagai bagian aset masa pakai mulai dari perencanaan hingga penghapusan aset, tujuan nya untuk mencari biaya terendah dalam jangka panjang pada saat membuat keputusan dalam manajemen aset.

Pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas efisiensi, akuntabilitas, transparansi, kepastian hukum, fungsional, dan kepastian hukum. Adapun tujuan dilakukannya pengelolaan barang milik negara atau daerah yaitu untuk tercapainya pengelolaan barang milik negara/daerah yang tertib, efisien, dan efektif serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan. Kelurahan mempunyai peran penting dalam pengawasan dan pengendalian aset tanah, lurah mempunyai wewenang untuk melakukan penertiban aset tanah di wilayahnya. Memperkuat aset milik daerah, permasalahan barang milik daerah menjadi penentu mencapai kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat.

Manajemen aset daerah sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk menghasilkan pemerintahan yang efisien, efektif, dan akuntabel. Pengelolaan aset di pemerintah daerah tidak hanya berupa aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah saja melainkan juga aset pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah seperti tanah, bangunan, jalan, irigasi. Penyediaan aset daerah dilakukan untuk menunjang perekonomian daerah seperti pembangunan infrastruktur. Setiap daerah diberikan kesempatan untuk mengelola, membangun, mengembangkan daerahnya berdasarkan kebutuhan yang ada.

Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah harus berdasarkan prinsip akuntabilitas publik meliputi *accountability for probity and legality* (akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum), *process accountability* (akuntabilitas proses), dan *policy accountability* (akuntabilitas kebijakan). Oleh karena itu, dalam pengelolaan aset perlu dilakukan penataan agar tercapainya laporan aset yang baik. Secara umum aset merupakan suatu barang yang memiliki nilai tukar ekonomi, memiliki nilai komersil, dan nilai tukar yang dimiliki oleh suatu instansi pemerintah atau perorangan dalam meningkatkan pelayanan serta memajukan organisasi yang dikelola. Standar pada pengelolaan aset mempunyai siklus manajemen aset yang mempertimbangkan strategi manajemen sebagai bagian aset masa pakai mulai dari perencanaan hingga penghapusan aset, tujuannya untuk mencari biaya terendah dalam jangka panjang pada saat membuat keputusan dalam manajemen aset.

Aset tetap daerah merupakan bagian utama kekayaan suatu negara dan mempunyai nilai yang sangat tinggi dalam neraca (neraca). Pengelolaan penanaman modal daerah mempunyai sistem dan prosedur yang berdasarkan pada prinsip operasional, kepastian hukum, transparansi, keamanan nilai, akuntabilitas dan efisiensi. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan kegiatan usaha entitas akuntansi. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah meliputi tanah yang diperoleh dan siap digunakan untuk kegiatan operasional pemerintahan.
2. Peralatan dan mesin, termasuk peralatan mesin, kendaraan bermotor, peralatan elektronik, seluruh inventaris kantor dan peralatan penting lainnya, mempunyai masa manfaat 12 bulan atau lebih dan masih beroperasi.
3. Bangunan dan Struktur. Mencakup seluruh bangunan dan struktur yang diperoleh dan dalam kondisi siap pakai untuk digunakan dalam kegiatan operasional nasional.
4. Jalan dan jaringan irigasi meliputi jalan raya, jaringan irigasi dan jaringan yang dibangun, dikelola atau dimiliki oleh pemerintah dan dalam keadaan beroperasi.
5. Aset tetap lainnya termasuk aset tetap yang tidak dapat digolongkan ke dalam kelompok aset tetap di atas dan diperoleh serta siap digunakan dalam kegiatan operasi nasional
6. Pekerjaan konstruksi dalam penyelesaian, termasuk aset dalam penyelesaian yang belum selesai seluruhnya pada tanggal neraca. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintahan tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dilaporkan sebagai aset lain-lain sesuai nilai bukunya.

Aset tetap dinyatakan apabila aset tersebut memberikan manfaat ekonomi di masa depan dan nilainya dapat dipertukarkan secara andal. Standar Akuntansi

Pemerintahan No. 07 menjelaskan bahwa kriteria yang harus dipenuhi agar dapat dinyatakan sebagai aset tetap:

1. Nilai berwujud
2. Masa manfaat lebih dari 12 bulan
3. Harga perolehan aset dapat diidentifikasi secara andal

Pemerintah daerah selaku pemegang berbagai kewenangan dalam mengelola daerah nya perlu ada nya kesiapan pada berbagai aspek seperti menyediakan media yang tepat dalam melakukan pengelolaan aset daerah secara efektif, efisien, akuntabel, dan transparan. Unit pengelolaan aset pada suatu daerah sangat berperan dalam pengeloaan ataupun pengadaan dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok serta fungsi organisasi, oleh karena itu sistem pengelolaan aset daerah harus dilaksanakan secara efisien serta efektif dengan menggunakan prinsip transparansi dan perlakuan adil bagi semua pihak agar kemudian hasil nya tersebut dapat di pertanggungjawabkan.

Unit pengelolaan aset pada suatu daerah sangat berperan dalam pengeloaan ataupun pengadaan dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok serta fungsi organisasi, oleh karena itu sistem pengelolaan aset daerah harus dilaksanakan secara efisien serta efektif dengan menggunakan prinsip transparansi dan perlakuan adil bagi semua pihak agar kemudian hasil nya tersebut dapat di pertanggungjawabkan. Pemerintah daerah mempunyai tugas yang harus di selesaikan dalam ketidaktertiban administrasi dalam inventarisasi seperti pendataan yang masih kurang cermat, kurang termonitor nya dalam pemindahtanganan barang milik daerah/aset salah satunya adalah pemerintah daerah di tingkat Kelurahan yaitu Kelurahan Menteng Jakarta Pusat. Salah satu kewenangan dari pemerintah daerah di tingkat Kelurahan adalah melakukan pengelolaan aset tetap. Ruang lingkup pengelolaan aset berdasarkan peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Perencanaan kebutuhan ialah suatu kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah sebagai penghubung dengan pengadaan

barang yang telah lalu dengan kondisi yang sedang berjalan sebagai dasar untuk melakukan tindakan di masa yang akan datang. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun berdasarkan kebutuhan pelaksanaan fungsi SKPD dan ketersediaan barang milik daerah, perencanaan kebutuhan barang dilakukan setiap tahun setelah rencana kerja (renja) SKPD ditetapkan. Perencanaan kebutuhan menjadi salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk penyusunan rencana kerja serta anggaran, lingkup perencanaan kebutuhan barang berupa perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan penghapusan dan perencanaan pemindahtanganan. Pengelola barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dengan pengguna barang harus memperhatikan data barang pada pengelola/pengguna barang, data barang yang ada pada pengelola/pengguna barang sebagai berikut: (Kementerian keuangan)

- a. Laporan daftar barang pengguna setiap bulan
- b. Laporan daftar barang pengguna setiap semesteran
- c. Laporan daftar barang pengguna setiap tahunan
- d. Laporan daftar barang pengelola setiap bulan
- e. Laporan daftar barang pengelola setiap semesteran
- f. Laporan daftar barang pengelola setiap tahunan
- g. Laporan daftar barang milik daerah setiap semesteran dan tahunan

Unit pengelolaan aset pada suatu daerah sangat berperan dalam pengelolaan ataupun pengadaan dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok serta fungsi organisasi, oleh karena itu sistem pengelolaan aset daerah harus dilaksanakan secara efisien serta efektif dengan menggunakan prinsip transparansi dan perlakuan adil bagi semua pihak agar kemudian hasilnya tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu kewenangan dari pemerintah daerah di tingkat Kelurahan adalah melakukan pengelolaan aset tetap. Sejak tahun 2021 Kelurahan Menteng sudah melakukan berbagai

upaya guna terciptanya perencanaan kebutuhan dan penganggaran yang baik dan efektif yang dimana sejalan dengan sistem yang dibuat oleh Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD) yaitu membuat website *aset.jakarta.go.id* bertujuan untuk memudahkan pengelola barang melakukan pelaporan. Pada website tersebut terdapat beberapa sistem antara lain:

- a. Perencanaan
- b. Pelaporan
- c. Pencatatan
- d. Penghapusan
- e. Penatausahaan
- f. Pembinaan
- g. Pemanfaatan

Dalam proses kegiatan perencanaan dan penganggaran pada Kelurahan Menteng Jakarta Pusat Sudah melakukan kegiatan tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Keterangan tersebut diperkuat dengan pernyataan Kepala Pengelola Barang pada Kelurahan Menteng sebagai berikut:

“Perencanaan dan penganggaran aset di Kelurahan Menteng sampai dengan saat ini dijalankan berdasarkan dengan peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016 serta peraturan daerah yang berlaku dan sudah dilakukan secara efektif yaitu dengan menentukan kebutuhan aset, melakukan evaluasi aset yang ada, mengembangkan strategi aset, ada nya transparansi pendanaan untuk suatu aset, menetapkan sumber pendanaan aset, membuat keputusan investasi. Dalam proses perencanaan dan penganggaran tersebut dilakukan oleh seluruh pengurus barang melalui website *aset.jakarta.go.id* dengan memasukkan data kebutuhan yang ada ”

Berdasarkan keterangan diatas menyatakan bahwa pada proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset pada Kelurahan Menteng Jakarta Pusat sudah dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yaitu sudah melaksanakan dengan menentukan kebutuhan aset, melakukan

evaluasi aset yang ada, mengembangkan strategi aset, ada nya transparansi pendanaan untuk suatu aset, menetapkan sumber pendanaan aset, membuat keputusan investasi. Dimana perencanaan dan penganggaran memberikan arah untuk suatu tindakan khusus seperti melakukan pemeliharaan aset secara efektif, penggunaan aset, pemanfaatan aset agar tercapaian tujuan melalui pengeloaan aset tersebut.

Aset yang dilakukan pemeliharaan secara tidak memadai akan menimbulkan suatu resiko keamanan aset atau dapat menimbulkan biaya pengeluaran tidak terduga untuk dilakukan perbaikan jika terdapat aset yang rusak baik rusak ringan maupun rusak berat, semua aset yang sedang digunakan dalam memberikan pelayanan saat ini perlu dilakukan evaluasi kinerja aset dengan dibuatkan nya daftar (register) barang untuk melihat seberapa efektif barang dalam mendukung pelayanan.. Dengan mengintegrasikan perencanaan kebutuhan dan penganggaran secara keseluruhan maka akan mendapatkan sebuah keputusan penting agar kedepan nya proses tersebut bisa mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Pengadaan

Pengadaan barang dilakukan berdasarkan prinsip efisien, transparan, terbuka, adil serta akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengguna barang wajib memberikan laporan hasil pengadaan barang kepada Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota) melalui pengelola barang agar ditetapkan status penggunaannya selanjutnya laporan hasil pengadaan tersebut terdiri dari hasil pengadaan semester, bulanan, dan tahunan. Dalam pengadaan barang terdapat suatu prinsip dasar yang terdiri dari adil, transparan, akuntabel, efektif, efisien, terbuka.

Pengadaan barang harus dilakukan dengan menggunakan dana yang sudah ditetapkan, harus sesuai dengan dengan kebutuhan atau sasaran yang sudah ditetapkan, dapat diikuti oleh semua pihak penyedia barang, pengadaan harus sesuai dengan atauran serta ketentuan yang berlaku, informasi mengenai pengadaan barang dapat diketahui oleh masyarakat.

Pada pengadaan barang terdapat dua etika pengadaan antara lain semua pihak yang terlibat dalam pengadaan harus mematuhi semua etika yang ada, pertentangan kepentingan pihak terkait sehingga dapat diperoleh barang atau aset yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan secara baik mulai dari fisik, keuangan, manfaat, serta pelayanan masyarakat. Pernyataan tersebut sejalan dengan proses pengadaan barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat yang disampaikan oleh *key informan 1* (bapak lurah) sebagai berikut:

“Proses pengadaan sudah berjalan dengan baik dan efektif sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku yakni pengadaan barang sudah dilakukan dengan menggunakan dana yang sudah ditetapkan, sudah sesuai dengan dengan kebutuhan atau sasaran yang sudah ditetapkan, sudah diikuti oleh semua pihak penyedia barang, pengadaan sudah sesuai dengan atauran serta ketentuan yang berlaku, informasi mengenai pengadaan barang sudah diketahui oleh masyarakat, kita sebagai pengguna barang menyampaikan hasil laporan pengadaan melalui website aset.jakarta.go.id dan hasil laporan tersebut dilakukan secara bulanan, tahunan, ataupun semesteran. Tujuan dilakukan nya pengadaan agar apa yang sudah diajukan bisa dipergunakan dengan baik dan yang terlibat dalam proses pengadaan ialah semua pengurus barang”.

Menurut *key informan I* terkait pengadaan aset tetap sesudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku, laporan tersebut dijalankan setiap bulan, tahunan, ataupun semesteran yang dilakukan dengan memasukan data laporan melalui website aset.jakarta.go.id dan website tersebut hanya bisa dibuka oleh seluruh pengurus barang yang ada di masing-masing instansi. Adapun hal tersebut dibenarkan dan diperkuat oleh *key informan II* selaku kepala pengelola aset melalui pernyataan nya berikut ini:

“Proses pengadaan di Kelurahan Menteng dari tahun 2021 sampai dengan saat ini sudah berjalan dengan baik dan efektif sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku seperti pengadaan sudah sesuai dengan atauran serta ketentuan yang berlaku, informasi mengenai pengadaan barang sudah diketahui oleh masyarakat, pengadaan sudah sesuai dengan dengan kebutuhan atau sasaran yang sudah ditetapkan, pengadaan sudah diikuti oleh semua pihak penyedia barang. Pihak Kelurahan sebagai pengguna serta pengelola barang

sudah menyampaikan hasil laporan pengadaan melalui website aset.jakarta.go.id yang dibuat oleh pemerintah DKI Jakarta dan hasil laporan tersebut dilakukan secara bulanan, tahunan, ataupun semesteran. Tujuan dilakukan nya pengadaan agar apa yang sudah diajukan bisa dipergunakan dengan baik dan yang terlibat dalam proses pengadaan ialah semua pengurus barang”.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh *key informan* I dan II diketahui bahwa pengadaan aset tetap sesudah dilaksanakan dengan baik dan efektif karena pengadaan sudah sesuai dengan atauran serta ketentuan yang berlaku, informasi mengenai pengadaan barang sudah diketahui oleh masyarakat, pengadaan sudah sesuai dengan dengan kebutuhan atau sasaran yang sudah ditetapkan, pengadaan sudah diikuti oleh semua pihak penyedia barang., laporan tersebut dijalankan setiap bulan, tahunan, ataupun semesteran yang dilakukan dengan memasukan data laporan melalui website aset.jakarta.go.id dan website tersebut hanya bisa dibuka oleh seluruh pengurus barang yang ada di masing-masing instansi. Tujuan dilakukan nya pengadaan agar apa yang sudah diajukan bisa dipergunakan dengan baik dan yang terlibat dalam proses pengadaan ialah semua pengurus barang.

3. Penggunaan

Penetapan status pengguna barang dilakukan secara tahunan oleh Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota) agar dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan fungsi SKPD. Dalam penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap konstruksi dalam pengerjaan (KDP), barang persediaan, aset tetap renovasi (ATR), dan wajib menyerahkan barang milik daerah berupa tanah yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas melalui pengelola barang kepada Gubernur/Walikota/Bupati. Pengguna barang meliputi pengalihan status penggunaan barang, penetapan status pengguna barang, penetapan status pengguna barang untuk dijalankan oleh pihak lain.

Penetapan status penggunaan berupa tanah/bangunan dilakukan jika diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas serta fungsi kuasa/pemgguna barang, pengguna barang harus menyerahkan barang berupa bangunan/tanah yang

sudah tidak digunakan dalam penyelenggaraan fungsi dan tugas kepada Gubernur/Walikota/Bupati. Apabila bangunan/tanah tersebut sudah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu, dicabutnya status penggunaan bangunan/tanah yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan fungsi pengguna barang dan jika tidak diserahkan maka akan dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan. Berikut pernyataan key informan 3 selaku kepala pengelola barang

”Untuk penggunaan sudah sesuai dengan kebutuhan yang ada, pelaporan nya sendiri sudah kita laksanakan dengan baik juga baik itu setiap semesteran, tahunan, ataupun bulanan jika tidak diserahkan maka akan dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan dan tidak terdapat permasalahan juga dalam pelaporan nya”

Berdasarkan pernyataan diatas bahwa pada penataan dalam penggunaan di Kelurahan Menteng sudah berjalan dengan baik, selalu melakukan pelaporan penggunaan barang setiap semesteran, tahunan, ataupun bulanan. Jika tidak diserahkan maka akan dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan.

4. Pemanfaatan

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan umum dan daerah, pemanfaatan dilakukan tanpa persetujuan DPRD selama tidak mengganggu pelaksanaan fungsi penyelenggaraan. Pemanfaatan barang milik daerah berupa pinjam pakai, sewa, bangun serah guna (BGS) atau bangun serah guna (BSG). Pemanfaatan aset melalui sewa mempunyai jangka waktu paling lama 5 tahun sejak ditandatanganinya sebuah perjanjian serta dapat diperpanjang jika kegiatan yang memiliki karakteristik usaha yang memiliki jangka waktu lebih dari 5 tahun, kerja sama penyediaan infrastruktur, dan memiliki besaran sewa.

Pemilihan mitra pemanfaatan dilakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip seperti pemilihan dilakukan secara terbuka, diikuti oleh tiga

orang peserta, tertib administrasi, tertib pelaporan, dilakukan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, kompeten, dan andal. Selain itu panitia pemilihan harus menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra, melakukan tender, melakukan evaluasi teknis terhadap penawaran yang masuk, menjalankan penelitian kualifikasi peserta calon mitra, mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra melalui media masa nasional serta website pemerintahan daerah, menyimpan dokumen asli pemilihan, membuat laporan pertanggungjawaban terkait hasil pemilihan.

Hasil sewa barang adalah sebuah penerimaan daerah dan wajib untuk disetorkan melalui rekening kas umum daerah, penyetoran dilakukan paling lambat dua hari sebelum dilakukannya penandatanganan perjanjian sewa dengan memberikan bukti setor berupa dokumen yang terdapat pada lampiran bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian sewa. Penyetoran uang sewa dilakukan secara bertahap dengan memperhitungkan nilai dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa barang, penyetoran secara bertahap dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup berupa finansial untuk melakukan pembayaran.

Adapun Mitra dalam Pemanfaatan antara lain Penyewa (pemanfaatan barang yang dilakukan dalam bentuk sewa), Peminjam Pakai (pemanfaatan barang yang dilakukan dalam bentuk pinjam pakai), Mitra KSP (pemanfaatan yang dilakukan dalam bentuk KSP), Mitra BGS/BSG (pemanfaatan yang dilakukan dalam bentuk BSG/BGS), Mitra KSPI (pemanfaatan yang dilakukan dalam bentuk KSPI). Mitra pemanfaatan memiliki tugas sebagai berikut:

6. Melakukan pembayaran atas pemanfaatan barang berdasarkan bentuk pemanfaatannya
7. Melaksanakan pemeliharaan serta pengamanan atas barang yang dilakukan pemanfaatan
8. Memberikan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan

9. Memenuhi kewajiban lain yang sudah ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan barang
10. Mengembalikan barang setelah berakhirnya masa pemanfaatan

Pinjam pakai merupakan suatu penerahan penggunaan barang oleh pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu paling lama 5 tahun dan jika waktu tersebut udah selesai maka akan diserahkan kembali kepada pengeola barang, objek dalam pinjam pakai berupa tanah/bangunan serta selain tanah/bangunan yang berada pada pengelola barang. Terdapat 4 tahap dalam melakukan pinjam pakai antara lain yaitu permohonan, peneitian, persetujuan, dan pelaksanaan.

Bangun serah guna merupakan sebuah pemanfaatan berupa tanah pada pihak lain dengan mendirikan bangunan/fasilitas setelah selesai pembangunannya akan diserahkan untuk digunakan oleh pihak lain sedangkan bangun guna serah merupakan pemanfaatan tanah pada pihak lain dengan mendirikan bangunan/ fasilitas setelah selesai pembangunan akan digunakan oleh pihak lain dengan jangka waktu yang sudah disepakati sebelumnya dan akan diserahkan kembali jika jangka waktu tersebut sudah berakhir.

Sewa merupakan suatu pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) yang dilakukan oleh pihak lain dengan jangka waktu tertentu berupa tanah/bangunan atau selain tanah/bangunan yang berada pada pengelola barang/ pengguna barang, barang milik negara/daerah berupa sebagian bangunan atau tanah yang digunakan oleh pengguna harus mendapatkan persetujuan oleh pengelola barang terlebih dahulu dengan melalui tahap pengusulan, penilaian, penelitian, dan persetujuan. Pengguna barang menetapkan pelaksanaan sewa berdasarkan persetujuan dari pengelola barang dengan ditandatangani perjanjian sewa dalam jangka waktu 3 bulan sejak dikeluarkan nya surat persetujuan sewa oleh pengelola barang.

Hasil sewa barang adalah sebuah penerimaan daerah dan wajib untuk disetorkan melalui rekening kas umum daerah, penysetoran dilakukan paling lambat dua hari sebelum dilakukan nya penandatanganan perjanjian sewa dengan memberikan bukti setor berupa dokumen yang terdapat pada lampiran bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian sewa. Penysetoran uang sewa dilakukan secara bertahap dengan memperhitungkan nilai dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa barang, penysetoran secara bertahap dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup berupa finansial untuk melakukan pembayaran. Pengajuan perpanjangan jangka waktu sewa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

5. Jangka waktu sewa harus lebih dari 1 tahun
6. Permohonan harus disampaikan paling lama 3 bulan sebelum masa berakhirnya sewa (Sewa Per tahun)
7. Permohonan harus menyampaikan palaing lambat1 hari sebelum masa berakhir nya sewa (Sewa per bulan)
8. Permohonan harus disampaikan sebelum masa berakhirnya sewa (Sewa per jam atau per hari)

Adapun pihak lain yang dapat melakukan sewa antara lain badan usaha milik daerah, swasta, badan usaha milik negara, serta badan hukum lainnya. Jangka waktu sewa bisa dihitung dari periodesites sewa yang dikelompokan sebagai berikut:

1. Sewa pertahun
2. Sewa perbulan
3. Sewa perhari
4. Sewa perjam

Tarif pokok sewa barang milik negara/daerah ditetapkan oleh Gubernur/Walikota/Bupati, tarif pokok sewa berupa bangunan/tanah termasuk kedalam formula sewa barang berupa prasarana dan tarif pokok sewa dapat dibedakan menjadi empat antara lain:

1. Barang milik daerah berupa bangunan
2. Barang milik daerah berupa sebagian bangunan/tanah
3. Barang milik daerah berupa tanah
4. Barang milik daerah berupa selain bangunan/tanah

Hal tersebut sejalan dengan proses pemanfaatan aset berupa sewa di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat yang disampaikan oleh *key informan 3* selaku kepala pengelola barang sebagai berikut:

”Pemanfaatan barang/aset di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat berupa sewa sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu pengguna barang menetapkan pelaksanaan sewa berdasarkan empat tahap mulai dari tahap pengusulan, penelitian, penilaian serta persetujuan dari pengelola barang dengan ditandatanganinya perjanjian sewa dengan memberikan sewa berupa ruangan atau lahan yang tidak terpakai kepada masyarakat. Masyarakat bisa mengajukan pinjam/sewa kepada pengurus barang kemudian pengurus barang akan meminta persetujuan kepada Kepala barang jika disetujui maka akan dikonfirmasi ke pengguna melalui chat dan memiliki jangka waktu selama 3 bulan sejak dikeluarkan nya surat persetujuan sewa. Untuk kendala sendiri sampai dengan saat ini tidak ada dan yang terlibat semua pengurus barang ”

Berdasarkan pernyataan diatas bahwa pemanfaatan barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat berupa sewa sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu pengguna barang menetapkan pelaksanaan sewa berdasarkan berdasarkan empat tahap mulai dari tahap pengusulan, penelitian, penilaian serta persetujuan dari pengelola barang dengan ditandatanganinya perjanjian sewa dengan memberikan sewa berupa ruangan atau lahan yang tidak terpakai kepada masyarakat.

5. Keamanan dan Pemeliharaan

Keamanan dan pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa semua aset komunitas berada dalam kondisi baik dan tersedia untuk digunakan secara efisien setiap saat. Dapat disimpulkan bahwa pengamanan dan pemeliharaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa properti lokal tetap berfungsi dalam kondisi baik. Pengelola barang harus melakukan pengamanan barang

milik negara/daerah yang berada pada penguasaan nya, Kepala Daerah dapat menetapkan sebuah kebijakan berupa asuransi sebagai rangka pengamanan barang tertentu dengan mempertimbangkan keuangan Daerah.

Dalam pengamanan barang milik Negara/Daerah dibagi menjadi enam antara lain pengamanan barang tidak berwujud, pengamanan berupa tanah, pengamanan selain tanah/bangunan, rumah Negara serta barang berupa persediaan yang memiliki dokumen berita acara serah terima, pengamanan berupa barang persediaan, pengamanan rumah negara, pengamanan kendaraan dinas. Pengamanan barang milik Negara/Daerah dilakukan dengan cara pengamanan fisik, pengamanan hukun, serta pengamanan administrasi. Pemeliharaan barang milik Negara/Daerah dilakukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik serta siap digunakan, Kuasa pengguna harus membuat daftar hasil pemeliharaan barang secara tertulis yang berada dalam kewenangan nya.

Daftar hasil pemeliharaan tersebut yang disusun oleh pengguna barang yang telah ditunuk sebagai bahan evaluasi efisiensi pemeliharaan barang. Pengguna barang menyampaikan hasil pemeliharaan kepada pengelola barang secara berkala, adapun isi dari kartu pemeliharaan barang terdiri dari tanggal pemeliharaan, nama barang, spesifikasi barang, biaya pemeliharaan, jenis pemeliharaan, barang yang dipergunakan, pihak yang menjalankan pemeliharaan, hal lain yang diperlukan. Biaya pemeliharaan barang milik Negara/Daerah dibebankan pada APBN/APBD, pengelola barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang yang berada dalam penguasaan nya tersebut. Sejalan dengan pernyataan terkait keamanan dan pemeliharaan di ajukan oleh satu orang pegawai Kelurahan Menteng Jakarta Pusat dibidang aset yang menjadi *key informan* 3 selaku kepala pengelola barang pada penelitian ini sebagai berikut:

“Proses pengamanan dan pemeliharaan aset sudah berjalan dengan baik dari tahun 2020, pengamanan tersebut dilakukan dengan

memberikan nomor kode pada setiap barang nya agar tidak hilang dan dilakukan pengecekan barang aset setiap bulan nya jika ditemukan ada barang yang rusak maka barang tersebut akan dipisahkan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan untuk dilakukan perbaikan. Kendala nya peletakan barang yang tidak pada tempat nya jadi ketika ingin dilakukan pengecekan kondisi barang membutuhkan waktu yang sangat lama untuk mencari barang tersebut terlebih dahulu dan solusi untuk mengatasi hal tersebut dengan menata ulang barang sesuai pada tempat nya. Kegiatan tersebut dilakukan oleh semua pengurus barang dan staff”

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh key informan 3 diketahui bahwa proses pengamanan dan pemeliharaan sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dimana setiap barang di berikan kode yang berbeda jika terdapat barang yang rusak maka akan dilakukan perbaikan dan akan dilakukan nya pengecekan secara rutin terhadap barang/aset yang di simpan ataupun digunakan.

6. Penilaian

Penilaian merupakan suatu kegiatan penilaian selektif berdasarkan informasi yang obyektif dan relevan dengan menggunakan teknik tertentu dalam menentukan jumlah aset masyarakat. Penilaian aset merupakan bagian yang sangat penting dalam pengelolaan aset, penilaian barang dikecualikan pada pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai maupun pemindahtanganan secara hibah. Penilaian barang berupa tanah/bangunan dalam rangka pemanfaatan dilaksanakan oleh penilai pemerintah serta penilai yang sudah ditetapkan oleh Kepala Daerah, penilaian selain tanah/bangunan dalam pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yaitu panitia penaksir harga yang memiliki unsur terdiri dari SKPD/unit kerja yang sudah di tetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Penilaian dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila penilaian dilakukan oleh pengguna barang tanpa ada nya penilai maka hasil dari penilaian tersebut hanya berupa nilai taksiran nya saja dan hasil dari penilaian barang di tetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota. Keputusan penilaian kembali atas nilai barang

dilakukan berdasarkan peraturan pemerintah Daerah yang berlaku dengan berpedoman pada kebijakan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh pemerintah Daerah. Adapun pernyataan yang disampaikan oleh *key informan 3* selaku kepala pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat sebagai berikut:

"Di Kelurahan Menteng sendiri tidak terdapat proses penilaian aset, proses tersebut hanya di lakukan pada Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD) saja"

Pernyataan di atas bahwa Kelurahan Menteng Jakarta Pusat tidak pernah melakukan proses penilaian dalam bentuk apapun dikarenakan proses tersebut hanya dilakukan oleh Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD) saja.

7. Pemindahtanganan

Barang milik daerah yang rusak dan tidak dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan fungsi pemerintahan daerah harus dikeluarkan dari inventarisasi harta milik daerah. Namun barang daerah yang dikeluarkan dari daftar inventarisasi barang milik Daerah (BMD) namun masih mempunyai nilai ekonomis dapat dialihkan. Pemindahan ini dapat dilakukan melalui lelang umum/terbatas dan dapat disumbangkan atau dihibahkan kepada orang lain. Jika BMD berhasil dijual, maka hasilnya harus disetor ke kas daerah. Pemindahtanganan berupa penjualan, hibah, tukar menukar, penyertaan modal pemerintah daerah serta pemindahtanganan dilakukan setelah mendapat persetujuan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk tanah/bangunan maupun selain tanah/bangunan yang memiliki nilai lebih dari Rp 5.000.000.000 (lima miliar rupiah).

Pemindahtanganan barang berupa tanah/bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) antara

lain diperuntukan untuk kepentingan umum, sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah, harus dilakukan penghapusan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan, diperuntukan untuk pegawai negeri sipil pemerintah Daerah(rumah Negara/Daerah golongan III), dikuasai oleh pemerintah Daerah berdasarkan atas keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap jika status kepemilikannya dipertahankan maka tidak layak secara ekonomis. Adapun pernyataan yang disampaikan oleh *key informan 3* selaku kepala pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat mengenai pemindahtanganan sebagai berikut:

"Di Kelurahan Menteng sendiri tidak terdapat proses pemindahtanganan aset"

Berdasarkan pernyataan diatas bahwa Kelurahan Menteng Jakarta Pusat tidak pernah melakukan pemindahtanganan aset dalam bentuk apapun.

8. Pemusnahan dan Penghapusan

Perintah Pemusnahan dan penghapusan berdasarkan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menyebutkan bahwa penyingkiran barang milik bersama adalah suatu tindakan pemindahan dan penonaktifan barang yang disahkan oleh pemakai/pengguna. Pemusnahan barang dilakukan jika barang tersebut tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtanganan maupun terdapat alasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, ditimbun, dihancurkan, ditenggelamkan, ataupun dengan cara lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Penghapusan terdiri dari tiga meliputi penghapusan dari daftar barang pengelola dilakukan karena barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola, daftar barang milik Daerah dilakukan salah satunya karena keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dilakukan karena barang tersebut sudah tidak

berada pada penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang. Pelaksanaan penghapusan barang dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota. Adapun pernyataan yang disampaikan oleh *key informan* 2 selaku kepala pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat mengenai pemusnahan dan penghapusan sebagai berikut:

“Penghapusan dan pemusnahan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, dimana dilakukan nya pemusnahan jika barang tersebut tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtanganan dan penghapusan dilakukan ketika barang tersebut tidak berada di pengelola barang. Proses tersebut dilakukan dengan cara bersurat untuk dilakukan penghapusan serta pemusnahan agar dilakukan lelang barang. Tidak terdapat kendala, proses ini dilakukan oleh semua pengurus barang yang ada di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat”

Pernyataan diatas menunjukan bahwa Kelurahan Menteng Jakarta Pusat sudah melaksanakan pengamana dan pemeliharaan dengan baik sesuai dengan Peraturan Menteri DalamNegeri (Permendagri) No 19 Tahun 2016 yaitu dilakukan nya pemusnahan jika barang tersebut tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtanganan dan penghapusan dilakukan ketika barang tersebut tidak berada di pengelola barang. proses ini dilakukan oleh semua pengurus barang yang ada di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat.

9. Penatausahaan

Pengelolaan barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang yang berada dibawah penguasa kedalam daftar barang pengelola berdasarkan penggolongan dan kodefikasi barang, pengella barang menghimpun daftar barang kuasa/pengguna. Pengelola barang harus melakukan pendaftaran serta pencatatan barang ke dalam daftar barang pengelola menurut penggolongan serta kodefikasi barang, pengelola barang menghimpun daftar barang kuasa/pengguna barang dan melakukan penyusunan berdasarkan hasil himpunan daftar barang terserbut.

Pengguna barang melakukan inventarisasi barang paling sedikit satu kali dalam lima tahun, pengelola barang melakukan inventarisasi barang berupa tanah/bangunan yang berada di dalam penguasaan nya paling sedikit satu kali dalam lima tahun dan inventarisasi berupa persediaan, konstruksi dalam pengerjaan yang dilakukan oleh pengguna barang setiap tahun nya. Kuasa pengguna wajib menyusun laporan barang setiap semesteran ataupun tahunan untuk disampaikan kepada pengguna barang, laporan tersebut digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD agar bisa disampaikan kepada pengelola barang. Adapun pernyataan yang disampaikan oleh *key informan 4* selaku staff pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat mengenai penatausahaan sebagai berikut:

“Penatausahaan pada inventarisasi serta pembukuan sudah dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku akan tetapi pada pelaporan terdapat ketidaksesuaian data antara pihak Kelurahan dengan pihak Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD), terdapat kendala dalam proses penatausahaan yaitu ketidaksesuaian data. Tujuannya agar terdata semua barang/aset yang ada di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat, dilaksanakan oleh semua pengurus barang dan akan dilaporkan bentuknya setiap bulan atau 3 bulan/6 bulan berupa inventarisasi barang”

Berdasarkan pernyataan diatas bahwa pada penataan dalam inventarisasi serta pembukuan di Kelurahan Menteng sudah berjalan dengan baik akan tetapi pada pelaporan terdapat ketidaksesuaian data antara pihak Kelurahan dengan pihak Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD), terdapat kendala dalam proses penatausahaan yaitu ketidaksesuaian data. Tujuannya agar terdata semua barang/aset yang ada di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat.

10. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian

Kegiatan ini dilakukan oleh pengguna dan pengelola barang melalui penatausahaan serta penertiban barang. Pengguna barang harus melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan barang dengan meminta aparat pengawasan

untuk melakukan audit kemudian ditindak lanjuti hasil audit tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang/aset dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang, pengawasan serta pengendalian dilakukan oleh pengguna barang melalui pemantauan atau pengelola barang melalui investigasi. Adapun pernyataan yang disampaikan oleh *key informan 2* selaku kepala pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat mengenai pembinaan, pengawasan,, dan pengendalian sebagai berikut:

”Pengawasan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku serta sudah berjalan dengan baik, proses pengawasan yaitu pengurus barang mengirim foto barang melalui aplikasi, tidak ada kendala. Tujuan nya agar terdata, dilaksanakan oleh semua pengurus barang”

Adapun pernyataan yang disampaikan oleh *key informan 5* selaku staff pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat

”Dengan meminta data aset ke setiap Kelurahan baik melalui online ataupun mendatangi Kelurahan secara langsung”

Adapun pernyataan yang disampaikan oleh *key informan 2* selaku kepala pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat

“Terdapat pengawasan secara langsung dengan mendatangi Kelurahan untuk melakukan pengecekan aset oleh Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD)”

Adapun pernyataan yang disampaikan oleh *key informan 2* selaku kepala pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat

“Pada proses pengendalian sudah berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku, ada nya pendataan secara rutin oleh badan pengelola aset daerah, dengan cara melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan barang. Tidak terdapat kendala dalam proses tersebut, dilaksanakan oleh seluruh pengurus barang”

Adapun pernyataan yang disampaikan oleh *key informan 2* selaku kepala pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat

”Semua pengelola barang yang ada di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat sudah mengikuti pelatihan setiap tahun nya akan tetapi yang mendapatkan sertifikat pelatihan hanya satu orang saja. Program pembinaan, pengawasan, dan pengendalian telah sesuai dengan yang diharapkan. Ada sebanyak satu orang yang bertanggungjawab atas aset tetap.”

Adapun pernyataan yang disampaikan oleh key informan 2 selaku kepala pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat

“Dengan cara mengirimkan foto melalui aplikasi kepada Badan Pengelola aset daerah, laporan pertanggungjawaban tidak ditempel pada papan pengumuman melainkan masyarakat bisa melihat melalui website Badan Pengelola Aset Daerah”

Adapun pernyataan yang disampaikan oleh key informan 3 selaku kepala pengelola barang di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat

”Semua aset tetap berupa peralatan dan mesin sudah memiliki masa manfaat lebih dari dua belas bulan”

Berdasarkan pernyataan diatas bahwa pada proses Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di Kelurahan Menteng sudah berjalan dengan baik, ada nya pendataan secara rutin oleh badan pengelola aset daerah dengan cara melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan barang. pengurus barang mengirim foto barang melalui aplikasi, tujuan nya agar barang-barang tersebut bisa terdata

C. Pembahasan

Berdasarkan pembahasan pada bab ini, penulis akan menyajikan pembahasan sesuai dengan konsep dan teori yang terdapat pada penelitian ini serta peraturan yang mengatur pengelolaan aset tetap yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah, Amandemen

pernyataan standar akuntansi keuangan (PSAK) No. 16 Tahun 2011 tentang aset tetap, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan kegiatan usaha entitas akuntansi, Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Adapun dalam penyajian data, penelitian akan ditulis berdasarkan kutipan langsung dari hasil observasi yang telah penulis lakukan dengan menggunakan metode observasi wawancara agar dapat dilakukan analisis untuk menjawab rumusan masalah serta mengidentifikasi tujuan dari penelitian yang penulis lakukan.

Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah harus berdasarkan prinsip akuntabilitas publik meliputi *accountability for probity and legality* (akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum), *process accountability* (akuntabilitas proses), dan *policy accountability* (akuntabilitas kebijakan). Oleh karena itu, dalam pengelolaan aset perlu dilakukan penataan agar tercapai nya laporan aset yang baik. Secara umum aset merupakan suatu barang yang memiliki nilai tukar ekonomi, memiliki nilai komersil, dan nilai tukar yang dimiliki oleh suatu instansi pemerintah atau perorangan dalam meningkatkan pelayanan serta memajukan organisasi yang dikelola. Standar pada pengelolaan aset mempunyai siklus manajemen aset yang mempertimbangkan strategi manajemen sebagai bagian aset masa pakai mulai dari perencanaan hingga penghapusan aset, tujuan nya untuk mencari biaya terendah dalam jangka panjang pada saat membuat keputusan dalam manajemen aset.

Penyediaan aset daerah dilakukan untuk menunjang perekonomian daerah seperti pembangunan infrastruktur. Setiap daerah diberikan kesempatan untuk mengelola, membangun, mengembangkan daerah nya berdasarkan kebutuhan yang ada. Standar pada pengelolaan aset mempunyai siklus manajemen aset yang mempertimbangkan strategi manajemen sebagai bagian aset masa pakai mulai dari perencanaan hingga penghapusan aset, tujuan nya untuk mencari biaya terendah dalam jangka panjang pada saat membuat keputusan dalam manajemen aset. Pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas efisiensi,

akuntabilitas, transparansi, kepastian hukum, fungsional, dan kepastian hukum. Adapun tujuan dilakukannya pengelolaan barang milik negara atau daerah yaitu untuk tercapainya pengelolaan barang milik negara/daerah yang tertib, efisien, dan efektif serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan. Kelurahan mempunyai peran penting dalam pengawasan dan pengendalian aset tanah, lurah mempunyai wewenang untuk melakukan penertiban aset tanah di wilayahnya. Memperkuat aset milik daerah, permasalahan barang milik daerah menjadi penentu mencapai kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat.

Aset tetap daerah merupakan bagian utama kekayaan suatu negara dan mempunyai nilai yang sangat tinggi dalam neraca (neraca). Pengelolaan penanaman modal daerah mempunyai sistem dan prosedur yang berdasarkan pada prinsip operasional, kepastian hukum, transparansi, keamanan nilai, akuntabilitas dan efisiensi. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan kegiatan usaha entitas akuntansi. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah meliputi tanah yang diperoleh dan siap digunakan untuk kegiatan operasional pemerintahan.
2. Peralatan dan mesin, termasuk peralatan mesin, kendaraan bermotor, peralatan elektronik, seluruh inventaris kantor dan peralatan penting lainnya, mempunyai masa manfaat 12 bulan atau lebih dan masih beroperasi.
3. Bangunan dan Struktur. Mencakup seluruh bangunan dan struktur yang diperoleh dan dalam kondisi siap pakai untuk digunakan dalam kegiatan operasional nasional.
4. Jalan dan jaringan irigasi meliputi jalan raya, jaringan irigasi dan jaringan yang dibangun, dikelola atau dimiliki oleh pemerintah dan dalam keadaan beroperasi.

5. Aset tetap lainnya termasuk aset tetap yang tidak dapat digolongkan ke dalam kelompok aset tetap di atas dan diperoleh serta siap digunakan dalam kegiatan operasi nasional
6. Pekerjaan konstruksi dalam penyelesaian, termasuk aset dalam penyelesaian yang belum selesai seluruhnya pada tanggal neraca. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintahan tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dilaporkan sebagai aset lain-lain sesuai nilai bukunya.

Aset tetap dinyatakan apabila aset tersebut memberikan manfaat ekonomi di masa depan dan nilainya dapat dipertukarkan secara andal. Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07 menjelaskan bahwa kriteria yang harus dipenuhi agar dapat dinyatakan sebagai aset tetap:

1. Nilai berwujud
2. Masa manfaat lebih dari 12 bulan
3. Harga perolehan aset dapat diidentifikasi secara andal

Badan pengelolaan aset daerah (BPAD) merupakan suatu unsur pelaksana fungsi penunjang dalam bidang keuangan terutama pada bidang pengelolaan aset, dalam pelaksanaan tugas nya tersebut di koordinasikan oleh asisten perekonomian serta keuangan dan untuk mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah. Badan pengelolaan aset daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta dibentuk pada tahun 2017 sesuai dengan instruksi gubernur Nomor 78 Tahun 2017 mengenai percepatan peningkatan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah Provinsi DKI Jakarta, pada tahun 2020 semua bentuk pelaporan pengelolaan aset mulai dari perencanaan hingga pembinaan serta pemanfaatan dilakukan secara online dengan dibuat nya website aset.jakarta.go.id.

Hasil penelitian akan dinarasikan dengan mengacu pada teori (Beni, 2019) yaitu Manajemen aset daerah merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk menghasilkan pemerintahan yang efisien, efektif, dan akuntabel. Pemerintah Daerah harus mempersiapkan dalam menyusun anggaran

untuk melakukan belanja modal, agar mencapai laporan aset daerah yang baik maka perlu dilakukan manajemen aset yang baik serta sumber daya manusia yang siap. Oleh karena itu, dalam pengelolaan aset perlu dilakukan penataan agar tercapai nya laporan aset yang baik. Penulis melakukan penelitian dengan menggunakan instrumen penelitian terdiri atas analisis wawancara dengan *key informan*, telaah dokumen terkait pengelolaan aset tetap. Dengan demikian maka didapatkan hasil gambaran dari lapangan sebagai tolak ukur sejauh mana efektivitas pengelolaan aset tetap di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat. Berikut adalah gambaran dan deskriptif berdasarkan hasil observasi yang sudah dilakukan secara langsung:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan merupakan suatu kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah sebagai penghubung pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan di masa yang akan datang. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun berdasarkan kebutuhan pelaksanaan fungsi SKPD dan ketersediaan barang milik daerah, perencanaan kebutuhan barang dilakukan setiap tahun setelah rencana kerja (renja) SKPD ditetapkan. Perencanaan kebutuhan menjadi salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk penyusunan rencana kerja serta anggaran, lingkup perencanaan kebutuhan barang berupa perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan penghapusan dan perencanaan pemindahtanganan. Pengelola barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dengan pengguna barang harus memperhatikan data barang pada pengelola/pengguna barang, data barang yang ada pada pengelola/pengguna barang sebagai berikut:

- a. Laporan daftar barang pengguna setiap bulan
- b. Laporan daftar barang pengguna setiap semesteran
- c. Laporan daftar barang pengguna setiap tahunan
- d. Laporan daftar barang pengelola setiap bulan
- e. Laporan daftar barang pengeloan setiap semesteran

- f. Laporan daftar barang pengelola setiap tahunan
- g. Laporan daftar barang milik daerah setiap semesteran dan tahunan

Unit pengelolaan aset pada suatu daerah sangat berperan dalam pengelolaan ataupun pengadaan dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok serta fungsi organisasi, oleh karena itu sistem pengelolaan aset daerah harus dilaksanakan secara efisien serta efektif dengan menggunakan prinsip transparansi dan perlakuan adil bagi semua pihak agar kemudian hasilnya tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu kewenangan dari pemerintah daerah di tingkat Kelurahan adalah melakukan pengelolaan aset tetap. Berdasarkan data yang didapatkan dari hasil wawancara maka diketahui dari beberapa *key informan* yang sudah melakukan wawancara menyebutkan bahwa sejak tahun 2021 Kelurahan Menteng sudah melakukan berbagai upaya guna terciptanya perencanaan kebutuhan dan penganggaran yang baik dan efektif yang dimana sejalan dengan sistem yang dibuat oleh Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD) yaitu membuat website aset.jakarta.go.id bertujuan untuk memudahkan pengelola barang melakukan pelaporan. Pada website tersebut terdapat beberapa sistem antara lain:

- a. Perencanaan
- b. Pelaporan
- c. Pencatatan
- d. Penghapusan
- e. Penatausahaan
- f. Pembinaan
- g. Pemanfaatan

Berdasarkan data yang didapatkan dari hasil wawancara maka diketahui dari beberapa *key informan* yang sudah melakukan wawancara menyebutkan bahwa secara keseluruhan dalam melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran sudah diselenggarakan dengan baik dan efektif.

Dengan adanya website *aset.jakarta.go.id* memudahkan pengelola barang untuk melakukan pelaporan barang, seluruh barang yang sedang digunakan diidentifikasi dan dibuatkan nya daftar untuk melihat seberapa efektif barang tersebut untuk mendukung kebutuhan pelayanan.

2. Pengadaan

Pengadaan barang dilakukan berdasarkan prinsip efisien, transparan, terbuka, adil serta akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengguna barang wajib memberikan laporan hasil pengadaan barang kepada Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota) melalui pengelola barang agar ditetapkan status penggunaannya selanjutnya laporan hasil pengadaan tersebut terdiri dari hasil pengadaan semester, bulanan, dan tahunan. Dalam pengadaan barang terdapat suatu prinsip dasar yang terdiri dari adil, transparan, akuntabel, efektif, efisien, terbuka.

Pengadaan barang harus dilakukan dengan menggunakan dana yang sudah ditetapkan, harus sesuai dengan dengan kebutuhan atau sasaran yang sudah ditetapkan, dapat diikuti oleh semua pihak penyedia barang, pengadaan harus sesuai dengan atauran serta ketentuan yang berlaku, informasi mengenai pengadaan barang dapat diketahui oleh masyarakat. Pada pengadaan barang terdapat dua etika pengadaan antara lain semua pihak yang terlibat dalam pengadaan harus mematuhi semua etika yang ada, pertentangan kepentingan pihak terkait sehingga dapat diperoleh barang atau aset yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan secara baik mulai dari fisik, keuangan, manfaat, serta pelayanan masyarakat.

3. Penggunaan

Penetapan status pengguna barang dilakukan secara tahunan oleh Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota) agar dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan fungsi SKPD. Dalam penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap konstruksi dalam pengerjaan (KDP), barang persediaan, aset tetap renovasi (ATR), dan wajib menyerahkan barang milik daerah berupa tanah yang

tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas melalui pengelola barang kepada Gubernur/Walikota/Bupati. Pengguna barang meliputi pengalihan status penggunaan barang, penetapan status pengguna barang, penetapan status pengguna barang untuk dijalankan oleh pihak lain.

Penetapan status penggunaan berupa tanah/bangunan dilakukan jika diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas serta fungsi kuasa/pemgguna barang, pengguna barang harus menyerahkan barang berupa bangunan/tanah yang sudah tidak digunakan dalam penyelenggaraan fungsi dan tugas kepada Gubernur/Walikota/Bupati. Apabila bangunan/tanah tersebut sudah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu, dicabutnya status penggunaan bangunan/tanah yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan fungsi pengguna barang dan jika tidak diserahkan maka akan dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan.

4. Keamanan dan pemeliharaan

Keamanan serta pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa semua aset komunitas berada dalam kondisi baik dan tersedia untuk digunakan secara efisien setiap saat. Dapat disimpulkan bahwa pengamanan dan pemeliharaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa properti lokal tetap berfungsi dalam kondisi baik. Pengelola barang harus melakukan pengamanan barang milik negara/daerah yang berada pada penguasaan nya, Kepala Daerah dapat menetapkan sebuah kebijakan berupa asuransi sebagai rangka pengamanan barang tertentu dengan mempertimbangkan keuangan Daerah.

Dalam pengamanan barang milik Negara/Daerah dibagi menjadi enam antara lain pengamanan barang tidak berwujud, pengamanan berupa tanah, pengamanan selain tanah/bangunan, rumah Negara serta barang berupa persediaan yang memiliki dokumen berita acara serah terima, pengamanan berupa barang persediaan, pengamanan rumah negara, pengamanan kendaraan dinas. Pengamanan barang milik Negara/Daerah

dilakukan dengan cara pengamanan fisik, pengamanan hukum, serta pengamanan administrasi. Pemeliharaan barang milik Negara/Daerah dilakukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik serta siap digunakan, Kuasa pengguna harus membuat daftar hasil pemeliharaan barang secara tertulis yang berada dalam kewenangannya.

Daftar hasil pemeliharaan tersebut yang disusun oleh pengguna barang yang telah ditunjuk sebagai bahan evaluasi efisiensi pemeliharaan barang. Pengguna barang menyampaikan hasil pemeliharaan kepada pengelola barang secara berkala, adapun isi dari kartu pemeliharaan barang terdiri sebagai berikut:

- a. Tanggal pemeliharaan
- b. Nama barang
- c. Spesifikasi barang
- d. Biaya pemeliharaan
- e. Jenis pemeliharaan
- f. Barang yang dipergunakan
- g. Pihak yang menjalankan pemeliharaan
- h. Hal lain yang diperlukan

Biaya pemeliharaan barang milik Negara/Daerah dibebankan pada APBN/APBD, pengelola barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang yang berada dalam penguasaannya tersebut.

5. Pemanfaatan

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan umum dan daerah, pemanfaatan dilakukan tanpa persetujuan DPRD selama tidak mengganggu pelaksanaan fungsi penyelenggaraan. Pemanfaatan barang milik daerah berupa pinjam pakai, sewa, bangun serah guna (BGS) atau bangun serah guna (BSG). Pemanfaatan aset melalui sewa mempunyai jangka waktu paling lama 5 tahun sejak ditandatanganinya sebuah

perjanjian serta dapat diperpanjang jika kegiatan yang memiliki karakteristik usaha yang memiliki jangka waktu lebih dari 5 tahun, kerja sama penyediaan infrastruktur, dan memiliki besaran sewa.

Pinjam pakai merupakan suatu penerahan penggunaan barang oleh pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu paling lama 5 tahun dan jika waktu tersebut udah selesai maka akan diserahkan kembali kepada pengeola barang, objek dalam pinjam pakai berupa tanah/bangunan serta selain tanah/bangunan yang berada pada pengelola barang. Terdapat 4 tahap dalam melakukan pinjam pakai antara lain yaitu permohonan, peneitian, persetujuan, dan pelaksanaan.

Bangun serah guna merupakan sebuah pemanfaatan berupa tanah pada pihak lain dengan mendirikan bangunan/fasilitas setelah selesai pembangunan nya akan diserahkan untuk digunakan oleh pihak lain sedangkan bangun guna serah merupakan pemanfaatan tanah pada pihak lain dengan mendirikan bangunan/ fasilitas setelah selesai pembangunan akan digunakan oleh pihak lain dengan jangka waktu yang sudah disepakati sebelumnya dan akan diserahkan kembali jika jangka waktu tersebut sudah berakhir.

Sewa merupakan suatu pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) yang dilakukan oleh pihak lain dengan jangka waktu tertentu berupa tanah/bangunan atau selain tanah/bangunan yang berada pada pengelola barang/ pengguna barang, barang milik negara/daerah berupa sebagian bangunan atau tanah yang digunakan oleh pengguna harus mendapatkan persetujuan oleh pengelola barang terlebih dahulu dengan melalui tahap pengusulan, penilaian, penelitian, dan persetujuan. Pengguna barang menetapkan pelaksanaan sewa berdasarkan persetujuan dari pengelola barang dengan ditandatangani perjanjian sewa dalam jangka waktu 3 bulan sejak dikeluarkan nya surat persetujuan sewa oleh pengelola barang.

Hasil sewa barang adalah sebuah penerimaan daerah dan wajib untuk disetorkan melalui rekening kas umum daerah, penysetoran dilakukan paling lambat dua hari sebelum dilakukan nya penandatanganan perjanjian sewa dengan memberikan bukti setor berupa dokumen yang terdapat pada lampiran bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian sewa. Penysetoran uang sewa dilakukan secara bertahap dengan memperhitungkan nilai dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa barang, penysetoran secara bertahap dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup berupa finansial untuk melakukan pembayaran. Pengajuan perpanjangan jangka waktu sewa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

9. Jangka waktu sewa harus lebih dari 1 tahun
10. Permohonan harus disampaikan paling lama 3 bulan sebelum masa berakhirnya sewa (Sewa Per tahun)
11. Permohonan harus menyampaikan palaing lambat1 hari sebelum masa berakhir nya sewa (Sewa per bulan)
12. Permohonan harus disampaikan sebelum masa berakhirnya sewa (Sewa per jam atau per hari)

Adapun pihak lain yang dapat melakukan sewa antara lain badan usaha milik daerah, swasta, badan usaha milik negara, serta badan hukum lainnya. Jangka waktu sewa bisa dihitung dari periodesites sewa yang dikelompokan sebagai berikut:

5. Sewa pertahun
6. Sewa perbulan
7. Sewa perhari
8. Sewa perjam

Tarif pokok sewa barang milik negara/daerah ditetapkan oleh Gubernur/Walikota/Bupati, tarif pokok sewa berupa bangunan/tanah

termasuk kedalam formula sewa barang berupa prasarana dan tarif pokok sewa dapat dibedakan menjadi empat antara lain:

1. Barang milik daerah berupa bangunan
2. Barang milik daerah berupa sebagian bangunan/tanah
3. Barang milik daerah berupa tanah
4. Barang milik daerah berupa selain bangunan/tanah

Pemilihan mitra pemanfaatan dilakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip seperti pemilihan dilakukan secara terbuka, diikuti oleh tiga orang peserta, tertib administrasi, tertib pelaporan, dilakukan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, kompeten, dan andal. Selain itu panitia pemilihan harus menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra, melakukan tender, melakukan evaluasi teknis terhadap penawaran yang masuk, menjalankan penelitian kualifikasi peserta calon mitra, mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra melalui media masa nasional serta website pemerintahan daerah, menyimpan dokumen asli pemilihan, membuat laporan pertanggungjawaban terkait hasil pemilihan. Adapun Mitra dalam Pemanfaatan antara lain Penyewa (pemanfaatan barang yang dilakukan dalam bentuk sewa), Peminjam Pakai (pemanfaatan barang yang dilakukan dalam bentuk pinjam pakai), Mitra KSP (pemanfaatan yang dilakukan dalam bentuk KSP), Mitra BGS/BSG (pemanfaatan yang dilakukan dalam bentuk BSG/BGS), Mitra KSPI (pemanfaatan yang dilakukan dalam bentuk KSPI). Mitra pemanfaatan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran atas pemanfaatan barang berdasarkan bentuk pemanfaatannya
2. Melaksanakan pemeliharaan serta pengamanan atas barang yang dilakukan pemanfaatan
3. Memberikan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan
4. Memenuhi kewajiban lain yang sudah ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan barang

5. Mengembalikan barang setelah berakhirnya masa pemanfaatan
6. Penilaian

Penilaian merupakan suatu kegiatan penilaian selektif berdasarkan informasi yang obyektif dan relevan dengan menggunakan teknik tertentu dalam menentukan jumlah aset masyarakat. Penilaian aset merupakan bagian yang sangat penting dalam pengelolaan aset, penilaian barang dikecualikan pada pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai maupun pemindahtanganan secara hibah. Penilaian barang berupa tanah/bangunan dalam rangka pemanfaatan dilaksanakan oleh penilai pemerintah serta penilai yang sudah ditetapkan oleh Kepala Daerah, penilaian selain tanah/bangunan dalam pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yaitu panitia penaksir harga yang memiliki unsur terdiri dari SKPD/unit kerja yang sudah di tetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Penilaian dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila penilaian dilakukan oleh pengguna barang tanpa ada nya penilai maka hasil dari penilaian tersebut hanya berupa nilai taksiran nya saja dan hasil dari penilaian barang di tetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota. Keputusan penilaian kembali atas nilai barang dilakukan berdasarkan peraturan pemerintah Daerah yang berlaku dengan berpedoman pada kebijakan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh pemerintah Daerah.

7. Pemindahtanganan

Barang milik daerah yang rusak dan tidak dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan fungsi pemerintahan daerah harus dikeluarkan dari inventarisasi harta milik daerah. Namun barang daerah yang dikeluarkan dari daftar inventarisasi BMD namun masih mempunyai nilai ekonomis dapat dialihkan. Pemindahan ini dapat dilakukan melalui lelang umum/terbatas dan dapat disumbangkan atau dihibahkan kepada orang lain. Jika BMD berhasil dijual, maka hasilnya harus disetor ke kas daerah. Pemindahtanganan berupa penjualan, hibah, tukar menukar, penyertaan

modal pemerintah daerah serta pemindahtanganan dilakukan setelah mendapat persetujuan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk tanah/bangunan maupun selain tanah/bangunan yang memiliki nilai lebih dari Rp 5.000.000.000 (lima miliar rupiah).

Pemindahtanganan barang berupa tanah/bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) antara lain diperuntukan untuk kepentingan umum, sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah, harus dilakukan penghapusan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan, diperuntukan untuk pegawai negeri sipil pemerintah Daerah(rumah Negara/Daerah golongan III), dikuasai oleh pemerintah Daerah berdasarkan atas keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap jika status kepemilikannya dipertahankan maka tidak layak secara ekonomis

8. Pemusnahan dan penghapusan

Perintah Pemusnahan dan penghapusan berdasarkan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menyebutkan bahwa penyingkiran barang milik bersama adalah suatu tindakan pemindahan dan penonaktifan barang yang disahkan oleh pemakai/pengguna. Pemusnahan barang dilakukan jika barang tersebut tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtanganan maupun terdapat alasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, ditimbun, dihancurkan, ditenggelamkan, ataupun dengan cara lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Penghapusan terdiri dari tiga meliputi penghapusan dari daftar barang pengelola dilakukan karena barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola, daftar barang milik Daerah dilakukan salah satunya karena keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dilakukan karena barang tersebut sudah tidak

berada pada penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang. Pelaksanaan penghapusan barang dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

9. Penatausahaan

Pengelolaan barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang yang berada dibawah penguasa kedalam daftar barang pengelola berdasarkan penggolongan dan kodefikasi barang, pengelola barang menghimpun daftar barang kuasa/pengguna. Pengelola barang harus melakukan pendaftaran serta pencatatan barang ke dalam daftar barang pengelola menurut penggolongan serta kodefikasi barang, pengelola barang menghimpun daftar barang kuasa/pengguna barang dan melakukan penyusunan berdasarkan hasil himpunan daftar barang tersebut.

Pengguna barang melakukan inventarisasi barang paling sedikit satu kali dalam lima tahun, pengelola barang melakukan inventarisasi barang berupa tanah/bangunan yang berada di dalam penguasaan nya paling sedikit satu kali dalam lima tahun dan inventarisasi berupa persediaan, konstruksi dalam pengerjaan yang dilakukan oleh pengguna barang setiap tahun nya. Kuasa pengguna wajib menyusun lapporan barang setiap semesteran ataupun tahunan untuk disampaikan kepada pengguna barang, laporan tersebut digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD agar bisa disampaikan kepada pengelola barang.

10. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Kegiatan ini dilakukan oleh pengguna dan pengeloolaa barang melalui penatausaan serta penertiban barang. Pengguna barang harus melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan barang dengan meminta aparat pengawasan untuk melakukan audit kemudian ditindak lanjuti hasil audit tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang/aset dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang, pengawasan serta pengendalian dilakukan oleh pengguna barang melaui pemantauan atau pengelola barang melalui investigasi.

Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Aset di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat

a. Faktor Pendukung

i. Adanya sistem website *aset.jakarta.go.id*

Dengan ada nya website tersebut sangat membantu pengelola barang untuk melakukan pelaporan data aset kepda pemerintah daerah, untuk meningkatkan pelayanan, pemberian informasi mengenai aset secara mudah.

ii. Terdapat ruangan khusus untuk menyimpan barang/aset

Kelurahan Menteng Jakarta Pusat menyediakan satu ruangan untuk menyimpan barang/aset agar nanti nya ketika akan dilakukan pengecekan barang memudahkan pengelola untuk mendata secara rapih. Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Pengelola Barang, dan Staff Pengelola Barang yang diperbolehkan untuk masuk keruangan tersebut.

b. Faktor Penghambat

i. Sistem yang sering down

Ketika sistem untuk memasukan data aset down maka pengelolaan aset sangat terhambat, pengelola barang memerlukan waktu yang cukup lama agar bisa memasukan data tersebut.

iii. Sumber Daya Manusia Yang Kurang Memadai

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting untuk penyelenggaraan pelayanan, untuk mendapatkan pengelola barang yang kompeten maka diperlukan adanya sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dalam pengelolaan aset. Di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat terdapat tiga orang pengelola barang akan tetapi yang

memiliki keterampilan dalam pengelolaan aset dan mendapatkan sertifikat hanya berjumlah satu orang saja.

D. Sintesis Pemecahan Masalah

Sintesis pemecahan masalah pada penelitian ini akan berorientasi pada efektivitas pengelolaan aset tetap sesuai dengan permasalahan inti yang dibahas pada penulisan ini yaitu terkait jumlah pegawai di kelurahan Menteng Jakarta Pusat dibidang aset sebanyak 3 orang, namun hanya 1 orang yang memiliki spesialisasi dibidang pengelolaan aset. Kedua, pelaporan aset masih belum dilakukan dengan baik. Berdasarkan data dari hasil penelitian lapangan yang sudah dilaksanakan secara langsung dengan menggunakan observasi wawancara dan telaah dokumen pada Kelurahan Menteng Jakarta Pusat khususnya pada bidang aset ditemukan permasalahan yang utama berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM) dan pendataan pelaporan aset. Berangkat dari hal tersebut peneliti menawarkan sintesis pemecahan masalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia Yang Terbatas

Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas memiliki kemampuan dan kompetensi yang baik dapat dilihat dari beberapa faktor seperti pengalaman, pendidikan, kemampuan bekerja, serta kemampuan dalam komunikasi. Adapun cara untuk meningkatkan sumber daya manusia sebagai berikut:

a. Mengembangkan kapasitas sumber daya manusia

Melaksanakan pelatihan dan pendidikan secara rutin bagi staf aset tetap merupakan langkah penting dalam pengembangan kapasitas SDM. Pelatihan ini bisa diadakan dengan mengundang pakar di bidang pengelolaan aset tetap untuk memberikan materi dan konsultasi. Selain itu, memberikan kesempatan kepada staf untuk mengikuti seminar dan workshop akan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka. Rotasi dan penugasan staf ke berbagai bidang dalam pengelolaan aset juga bisa

memperluas pengetahuan dan pengalaman mereka. Staf yang berprestasi sebaiknya diberikan penghargaan dan insentif untuk memotivasi kinerja mereka.

b. Rekrutmen dan Penempatan Staf Aset

Untuk mengatasi permasalahan (Sumber Daya Manusia) SDM yang terbatas, perlu dilakukan rekrutmen staf aset tetap yang memiliki kualifikasi dan pengalaman di bidang pengelolaan aset. Rekrutmen ini bisa diperluas melalui media sosial, website resmi kelurahan, dan kerjasama dengan perguruan tinggi. Seleksi yang ketat harus diterapkan untuk mendapatkan staf yang kompeten dan berkomitmen. Selain itu, penting untuk memastikan bahwa staf aset tetap ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kompetensi dan pengalamannya. Pelatihan dan mentoring kepada staf baru sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan mereka. Memberikan kesempatan kepada staf untuk mengikuti seminar dan workshop terkait pengelolaan aset tetap juga akan sangat bermanfaat.

c. Peningkatan Motivasi dan Semangat Kerja

Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sangat penting untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja staf aset tetap. Membangun budaya kerja yang positif dan terbuka dapat memberikan kesempatan bagi staf untuk memberikan masukan dan saran untuk perbaikan sistem dan proses kerja. Komunikasi dan kerjasama antar staf harus ditingkatkan untuk memastikan efisiensi kerja. Memberikan penghargaan dan insentif kepada staf yang berprestasi akan meningkatkan motivasi mereka. Kesempatan untuk mengikuti program pengembangan diri dan karir, serta kesejahteraan yang ditingkatkan dengan gaji dan tunjangan yang kompetitif, akan membuat staf merasa dihargai dan termotivasi.

2. Pendataan atau Pelaporan Aset Yang Kurang Akurat

Database merupakan bagian dari manajemen barang milik negara/daerah yang penting dalam menyusun serta menganalisis data, ketidakakuratan data disebabkan karena data yang disajikan telah usang serta memiliki tingkat akurat yang masih rendah. Pencatatan aset yang masih memiliki sifat *standalone database* juga dapat memperburuk tingkat keakuratan data. Adapun cara untuk meningkatkan keakuratan data aset antara Kelurahan dengan Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD) sebagai berikut:

a. Meningkatkan Kualitas Data Aset

Verifikasi dan validasi data aset tetap secara berkala sangat penting untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data. Cross-check data dengan data di Badan Pengelola Aset Daerah DKI Jakarta perlu dilakukan secara rutin, dan rekonsiliasi data harus dilakukan jika ditemukan ketidaksesuaian. Pemeliharaan data aset tetap melalui update secara berkala akan mencerminkan kondisi aset yang sebenarnya. Data harus mudah diakses dan digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan, serta backup data harus dilakukan secara berkala untuk mencegah kehilangan data.

b. Standarisasi Dalam Proses Pendataan Aset

Mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur untuk proses pendataan aset tetap merupakan langkah awal yang penting. SOP ini harus mencakup seluruh proses mulai dari identifikasi, inventarisasi, penilaian, hingga pelaporan. SOP harus mudah dipahami dan diimplementasikan oleh staf aset tetap, serta harus dimonitor dan dievaluasi secara berkala. Memanfaatkan teknologi informasi

dengan membangun sistem informasi aset yang terintegrasi akan memudahkan proses pendataan. Penggunaan aplikasi software untuk inventarisasi, depresiasi, dan pelaporan aset tetap harus disertai dengan pelatihan bagi staf agar dapat menggunakan sistem tersebut dengan efektif.

c. **Koordinasi dan Kerjasama Yang Baik**

Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar staf aset tetap sangat penting untuk memastikan kelancaran proses pendataan. Komunikasi yang efektif harus dibangun, dan tugas serta tanggung jawab antar staf harus dibagi dengan jelas. Rapat koordinasi secara berkala perlu diadakan untuk membahas kemajuan dan kendala dalam pendataan aset tetap. Selain itu, koordinasi dengan Badan Pengelola Aset Daerah DKI Jakarta harus ditingkatkan. Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan BPAD akan memastikan kesesuaian data aset tetap, sehingga pendataan aset tetap dapat dilakukan dengan lebih akurat dan efisien.

Adapun berdasarkan identifikasi kendala dalam pengelolaan aset tetap di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat, berikut adalah beberapa rekomendasi untuk mengatasinya:

1. Pemetaan Aset:

- a. Melaksanakan pemetaan aset secara menyeluruh dan komprehensif:
 - i. Membentuk tim khusus yang beranggotakan pegawai dari berbagai bidang di kelurahan untuk melakukan pemetaan aset.
 - ii. Melakukan inventarisasi aset secara fisik dengan mencatat informasi detail tentang setiap aset, seperti jenis, merk, tahun pembelian, kondisi, dan lokasi.

- iii. Membangun database aset yang terintegrasi dengan sistem informasi aset daerah lainnya.
- b. Memanfaatkan teknologi informasi untuk memudahkan proses pemetaan aset:
 - i. Menggunakan aplikasi mobile untuk memudahkan pencatatan data aset saat inventarisasi fisik.
 - ii. Memanfaatkan teknologi drone untuk pemetaan aset yang luas dan sulit dijangkau.
 - iii. Menerapkan sistem barcode atau QR code pada setiap aset untuk memudahkan identifikasi dan pelacakan.

2. Sumber Daya Manusia:

- a. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia:
 - i. Mengadakan pelatihan dan pendidikan secara rutin bagi pegawai yang mengelola aset tetap.
 - ii. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti seminar dan workshop terkait pengelolaan aset tetap.
 - iii. Mengundang pakar di bidang pengelolaan aset tetap untuk memberikan pelatihan dan konsultasi.
- c. Memperkuat koordinasi antar instansi terkait:
 - i. Melakukan koordinasi dengan Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD) untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dalam pengelolaan aset tetap.

- ii. Berkolaborasi dengan instansi lain di wilayah DKI Jakarta untuk saling berbagi pengalaman dan best practices dalam pengelolaan aset tetap.
- iii. Mengadakan forum diskusi dan workshop antar instansi untuk membahas permasalahan dan solusi terkait pengelolaan aset tetap.

3. Ketersediaan Anggaran:

- a. Melakukan analisis kebutuhan anggaran secara menyeluruh:
 - i. Mengidentifikasi kebutuhan anggaran untuk pemeliharaan dan pengadaan aset tetap berdasarkan hasil pemetaan aset.
 - ii. Menyusun rencana anggaran yang realistis dan terukur untuk memenuhi kebutuhan pemeliharaan dan pengadaan aset tetap.
 - iii. Mencari sumber-sumber pendanaan tambahan dari pihak swasta atau melalui kerjasama dengan instansi lain.
- b. Meningkatkan efisiensi penggunaan anggaran:
 - i. Menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel.
 - ii. Melakukan pemeliharaan aset secara berkala untuk mencegah kerusakan yang lebih besar.
 - iii. Memanfaatkan aset yang ada secara optimal untuk menghindari pengadaan aset baru yang tidak perlu.

4. Sistem Informasi:

- a. Membangun sistem informasi aset yang terintegrasi:
 - i. Mengembangkan sistem informasi aset yang terintegrasi dengan sistem informasi kelurahan dan sistem informasi aset daerah lainnya.

- ii. Memastikan sistem informasi aset mudah digunakan dan diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.
 - iii. Melakukan pelatihan kepada pegawai yang menggunakan sistem informasi aset.
- b. Memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan pengelolaan aset:
- i. Menggunakan aplikasi software untuk pengelolaan aset tetap, seperti inventarisasi, depresiasi, dan pelaporan.
 - ii. Memanfaatkan teknologi cloud computing untuk penyimpanan data aset yang aman dan mudah diakses.
 - iii. Mengimplementasikan sistem monitoring aset untuk memantau kondisi aset secara real-time.

Dengan menerapkan rekomendasi-rekomendasi tersebut, diharapkan kendala-kendala dalam pengelolaan aset tetap di Kelurahan Menteng Jakarta Pusat dapat diatasi dan efektivitas pengelolaan aset dapat ditingkatkan. Hal ini akan berdampak positif pada optimalisasi penggunaan aset, peningkatan akuntabilitas pengelolaan aset, dan ultimately, mendukung tercapainya tujuan pembangunan di wilayah Kelurahan Menteng Jakarta Pusat.