

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

Pentingnya kebijakan dan teori dalam penulisan skripsi. Kebijakan menyediakan konteks yang relevan dan mengarahkan fokus penelitian. Dengan adanya kebijakan, peneliti dapat menjelaskan bagaimana penelitian ini berhubungan dengan situasi saat ini, kebijakan yang berlaku, atau perkembangan terkini dalam bidang yang diteliti. Kebijakan membantu mengidentifikasi masalah yang perlu dipecahkan dan memberikan relevansi praktis terhadap penelitian. Sedangkan teori berfungsi sebagai landasan intelektual yang membimbing proses penelitian. Teori memberikan kerangka konseptual untuk memahami fenomena yang diteliti, memungkinkan peneliti untuk membangun hipotesis berdasarkan konsep-konsep teoritis, serta membantu dalam interpretasi hasil penelitian. Tanpa teori, penelitian bisa kehilangan arah dan sulit untuk dihubungkan dengan pengetahuan yang sudah ada. Dengan mengintegrasikan kebijakan dan teori secara efektif, skripsi yang telah dibuat akan memiliki pondasi yang kuat untuk mengeksplorasi topik yang diteliti dan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap bidang yang diteliti. Pada penelitian ini, tinjauan kebijakan mengacu pada “Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Aset Daerah dan PERGUB Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah” sedangkan tinjauan teori antara lain manajemen aset, penatausahaan aset tetap, dan *good governance* yang akan diterangkan berikut ini:

a. Tinjauan Kebijakan

Tinjauan kebijakan adalah analisis terhadap kebijakan yang dikembangkan oleh lembaga atau pemerintah, yang dalam konteks ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri). Tinjauan ini dilakukan untuk memahami dasar hukum, pedoman, dan ketentuan yang relevan sebagai landasan pelaksanaan

yang dalam hal ini topik penelitian di instansi terkait. Adapun tinjauan kebijakan yang dipakai dalam penelitian ini yakni:

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

Penatausahaan menurut “Permendagri Nomor Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 46 adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.” Rangkaian kegiatan akan dijabarkan sebagai berikut:

1) Pembukuan

“Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 474 Ayat 1 dan 2 berbunyi:

- a) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- b) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

Selanjutnya, pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 475 Ayat 1, 2, dan 3 berbunyi:

- a) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (2).
- b) Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

- c) Dalam daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.”

2) Inventarisasi

“Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 476 Ayat 1, 2, dan 3 berbunyi:

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

Berikutnya, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 477 menjelaskan bahwa pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.”

3) Pelaporan

“Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 478 Ayat 1, 2, dan 3 berbunyi:

- a) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- b) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.

- c) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 479 Ayat 1, 2, dan 3 berbunyi:

- a) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- b) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
- c) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.”

b. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022

“Berdasarkan lampiran Bab V Point A PERGUB Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022, kedudukan bidang penatausahaan aset ada 2 yakni:

- 1) Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang Penatausahaan Aset.
- 2) Kepala Bidang Penatausahaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

Adapun tugas bidang penatausahaan aset pada lampiran Bab V Point B PERGUB Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 yaitu menyelenggarakan penatausahaan, inventarisasi, rekonsiliasi dan pelaporan barang milik daerah. Pada lampiran Bab V Point B PERGUB Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022, bidang

penatausahaan aset dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Perumusan kebijakan di bidang penatausahaan aset;
- b) Pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan aset;
- c) Pengoordinasian pelaksanaan pembukuan barang milik daerah;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- e) Pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- f) Pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari PD;
- g) Pengoordinasian penyusunan data dan informasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

2. Tinjauan Teori

Tinjauan teori dalam studi ini merupakan analisis deskriptif yang memaparkan teori dan konsep utama yang berkaitan erat dengan rumusan masalah yang diangkat. Pada bagian ini, peneliti menguraikan berbagai teori yang relevan dan menjelaskan bagaimana teori-teori tersebut dapat membantu menjelaskan atau menyelesaikan permasalahan penelitian. Tinjauan teori ini disusun berdasarkan sub-topik atau fokus penelitian untuk memberikan struktur yang lebih jelas, sehingga memudahkan pembaca dalam memahami kerangka pemikiran yang mendasari studi ini. Dengan menyajikan beragam perspektif teoritis, peneliti membangun landasan konseptual yang kuat dan menunjukkan relevansi dari pendekatan yang digunakan dalam penelitian. Adapun empat tinjauan teori yang akan dijelaskan diantaranya:

a. Administrasi Publik

Teori administrasi publik adalah kumpulan teori atau konsep yang berkaitan dengan administrasi publik yang menjelaskan bagaimana hal-hal yang berkaitan dengan administrasi dalam konteks melayani,

menyediakan, dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan publik. Hendrayady, et al., (2022). Administrasi publik berarti:

“proses di mana sumber daya publik dan orang-orang diorganisir dan dikoordinasikan untuk membuat dan mengelola sumber daya manusia secara terstruktur untuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan rakyat, sehingga keluaran pelayanan mampu menjawab kebutuhan masyarakat dan memberikan solusi”.

Administrasi publik kini terintegrasi dengan kemajuan teknologi informasi (digitalisasi), sehingga menjadi lebih mudah, cepat, efisien dan praktis dalam memberikan dan meningkatkan kualitas pelayanan di tingkat pusat dan daerah.

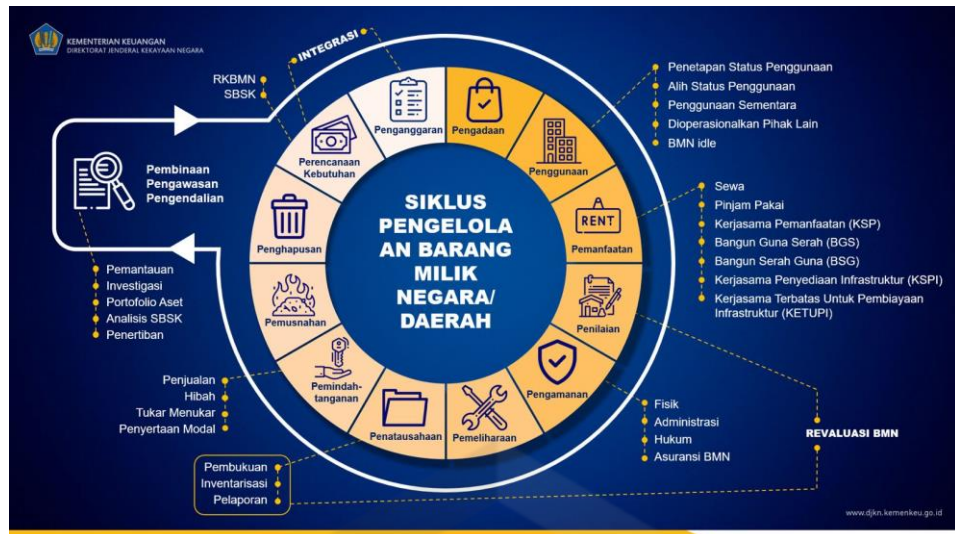
b. Manajemen Aset

Siregar, (2004). Mengemukakan:

“Manajemen aset ialah satu diantara pekerjaan yang belum sepenuhnya berkembang dan sangat populer baik di pemerintahan maupun di tempat kerja. Keahlian ini masih sering diabaikan, padahal memiliki peran penting dalam pengelolaan aset secara efisien dan efektif, yang dapat mendukung optimalisasi sumber daya serta mendukung tercapainya tujuan organisasi atau instansi pemerintah.”.

Manajemen aset juga dapat memastikan bahwa aset yang dimiliki dikelola dengan baik, memberikan manfaat yang optimal, dan mendukung pencapaian tujuan serta efisiensi operasional secara keseluruhan. Tujuan dari manajemen aset yakni menyediakan informasi yang lebih baik dan objektif yang digunakan dalam pengambilan keputusan. Lebih lanjut, manajemen aset yang tepat dan berdaya guna sangat penting dalam meningkatkan kinerja keuangan pemerintah daerah, terutama dalam mendukung Pendapatan Asli Daerah (PAD). Dengan mengelola aset secara efisien, pemerintah dapat memaksimalkan nilai ekonomis dari aset yang dimiliki dan mengurangi pemborosan anggaran. Hal ini tidak hanya mengoptimalkan sumber daya yang sudah ada tetapi juga memperkuat

kemampuan pemerintah dalam membiayai pembangunan, yang tercermin dari pertumbuhan PAD yang stabil dan berkelanjutan (Ma'ruf et al., 2023).



Gambar 2.1 Siklus Manajemen Aset

Sumber: Kementerian Keuangan, 2024

Mengacu pada gambar 2.1 dan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 2, siklus yang terdapat pada manajemen aset antara lain:

1) Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Menurut Permendagri No. 19 Tahun 2016, pejabat pengelola barang milik daerah adalah pejabat penatausahaan pengelola barang, yaitu kepala SKPD, kepala perangkat daerah, atau kepala unit kerja yang bertugas mengelola barang milik daerah dan pengurus barang pengelola, yaitu pejabat yang bertugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah.

2) Perencanaan Kebutuhan

Menurut “Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 18 Ayat 1, perencanaan kebutuhan adalah kegiatan menyusun rencana kebutuhan dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas

dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.” Adapun arti yang lain dari perencanaan kebutuhan yakni sebuah proses untuk menghindari pemborosan, kekurangan, atau *surplus* barang yang tidak dibutuhkan, serta memastikan bahwa barang-barang yang diadakan bisa digunakan secara optimal dalam mendukung fungsi dan tujuan organisasi (Nuryeti et al., 2024). Dengan begitu, perencanaan kebutuhan ialah aktivitas yang digunakan dalam membuat rencana kebutuhan dengan memastikan bahwa barang-barang yang diadakan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

3) Penganggaran

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Pasal 1 Ayat 8, penganggaran adalah penyusunan rencana kerja dalam rangka waktu tertentu dengan memperhatikan kemampuan atau ketersediaan keuangan daerah yang harus dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur akuntansi yang berlaku. Menurut Tukunang, (2016), penganggaran juga dapat didefinisikan sebagai penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berpedoman pada standar kebutuhan dan standar harga yang telah ditentukan oleh pemerintah daerah. Dengan demikian, arti dari penganggaran ialah penyusunan rencana kerja yang bertujuan untuk memastikan pengelolaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.

4) Pengadaan

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 41 Ayat 1 menjelaskan bahwasanya pengadaan adalah pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Sedangkan menurut Aira, (2014), pengadaan merupakan aktivitas yang dilakukan untuk menyediakan barang atau jasa yang diperlukan agar aktivitas

pemerintahan dan pelayanan publik dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Maka dari itu, pengadaan ialah pengadaan yang berguna untuk mendukung operasional pemerintahan yang efisien.

5) Penggunaan

Menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 30, penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penggunaan juga dapat diartikan sebagai aktivitas yang berkaitan dengan pemanfaatan barang daerah secara optimal untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi SKPD (Asman et al., 2016). Dapat disimpulkan bahwa penggunaan ialah aktivitas dalam penggunaan barang secara efektif dalam mendukung kinerja organisasi pemerintah.

6) Pemanfaatan

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 31, pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Definisi pemanfaatan lainnya ialah proses untuk menghasilkan nilai tambah bagi barang yang tidak sedang digunakan, baik dalam bentuk pendapatan, layanan, maupun pengembangan fasilitas tanpa mempengaruhi status barang sebagai aset milik daerah (Nuryeti et al., 2024). Dengan demikian, pemanfaatan dapat diartikan sebagai penekanan pada optimalisasi barang tanpa merubah kepemilikan aset tersebut.

7) Penilaian

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 25, penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu. Penilaian merupakan proses yang didasarkan pada data dan fakta objektif yang relevan dengan menggunakan metode atau teknik penilaian tertentu yang sesuai dengan jenis barang dan tujuan penilaian (Aira, 2014). Oleh karena itu, definisi penilaian ialah proses aktivitas dengan menekankan pentingnya pendekatan yang objektif dan sistematis dalam proses penilaian barang milik daerah.

8) Pengamanan

Menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 296 Ayat 2, pengamanan merupakan kewajiban dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya yang meliputi pengamanan fisik, administrasi dan hukum. Pengertian lainnya dari pengamanan yaitu tindakan untuk menjaga nilai, fungsi, dan keberlanjutan aset daerah sehingga dapat terus digunakan untuk mendukung pelayanan publik dan tugas pemerintah (Nuryeti et al., 2024). Dengan begitu, pengamanan ialah aktivitas dalam menjaga integritas aset daerah demi keberlanjutan fungsinya.

9) Pemeliharaan

Menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 321 Ayat 3, pemeliharaan adalah menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Sedangkan definisi lain dari pemeliharaan yaitu serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi barang milik

negara agar tetap dalam keadaan baik dan siap digunakan secara optimal (Amiri, 2016). Oleh karenanya, pemeliharaan ialah memastikan aset negara atau daerah selalu dalam kondisi siap pakai dan berfungsi optimal.

10) Penatausahaan

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 46, penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penatausahaan juga dapat diartikan sebagai tindakan untuk memastikan bahwa barang milik daerah dikelola secara akurat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Saerang & Walandouw, 2023). Dengan begitu, penatausahaan ialah salah satu aktivitas yang menekankan pentingnya pengelolaan aset yang tertib, transparan, dan sesuai aturan.

11) Pemindahtanganan

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 39, pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah. Definisi lain pemindahtanganan ialah kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan aset daerah terutama jika barang tersebut sudah tidak lagi digunakan secara efektif oleh pemerintah daerah, namun dapat memberikan manfaat lebih besar jika dimiliki oleh pihak lain (Azhar, 2017). Maka dari itu, arti dari pemindahtanganan yakni aktivitas pengalihan kepemilikan guna meningkatkan nilai dan manfaat bagi daerah.

12) Pemusnahan

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 44, pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah. Pemusnahan juga dapat diartikan sebagai pemusnahan yang dilakukan apabila Barang Milik Daerah sudah tidak lagi digunakan, dimanfaatkan, dipindahtangankan, serta tidak dapat menunjang tugas dan fungsi (Nuryeti et al., 2024). Dengan berlandaskan definisi yang telah dikemukakan, pemusnahan ialah sebuah tindakan dalam pengelolaan barang milik daerah ketika barang tersebut sudah tidak lagi berfungsi atau relevan bagi kegiatan pemerintahan.

13) Penghapusan

Berdasarkan “Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 45, penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.” Pengertian lain dari penghapusan yakni tindakan untuk menjaga efisiensi dalam pengelolaan aset dan memastikan bahwa barang-barang yang tidak lagi digunakan tidak membebani anggaran dan ruang penyimpanan (Anugraini & Puryandani, 2021). Dengan demikian, penghapusan ialah sebuah upaya dalam pengelolaan aset agar pengelolaan aset yang efisien dan tepat guna.

Dari penjabaran terkait siklus-siklus manajemen aset, maka peneliti ingin berfokus meneliti penatausahaan dikarenakan salah satu bagian penting dalam manajemen aset yang berfungsi memastikan pengelolaan aset dilakukan secara tertib, efisien, dan akuntabel salah satu bagian

penting dalam manajemen aset yang berfungsi memastikan pengelolaan aset dilakukan secara tertib, efisien, dan akuntabel.

b. Penatausahaan Aset Tetap

“Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 47, penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.” Definisi lain dari penatausahaan yaitu proses menyinkronkan aset tetap pemerintah daerah dengan laporan keuangan melalui pembukuan, inventarisasi fisik, dan pelaporan (Sari & Risriani, 2018). Maka dari itu, penatausahaan dapat diartikan aktivitas yang berfungsi untuk memastikan pencatatan aset yang akurat, transparan, dan akuntabel sehingga mendukung pengelolaan aset yang efektif serta pelaporan keuangan yang andal bagi pemerintah daerah.

Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa barang milik daerah dikelola secara efektif dan terbuka sesuai dengan peraturan daerah, provinsi, dan pusat. Pengelolaan yang baik memastikan akuntabilitas penggunaan aset, meminimalkan pemborosan, dan mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah. Dengan demikian, semua pihak yang terlibat dapat berkontribusi pada pengelolaan sumber daya publik secara optimal. Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 46, rangkaian kegiatan penatausahaan aset tetap dibagi menjadi 3 diantaranya:

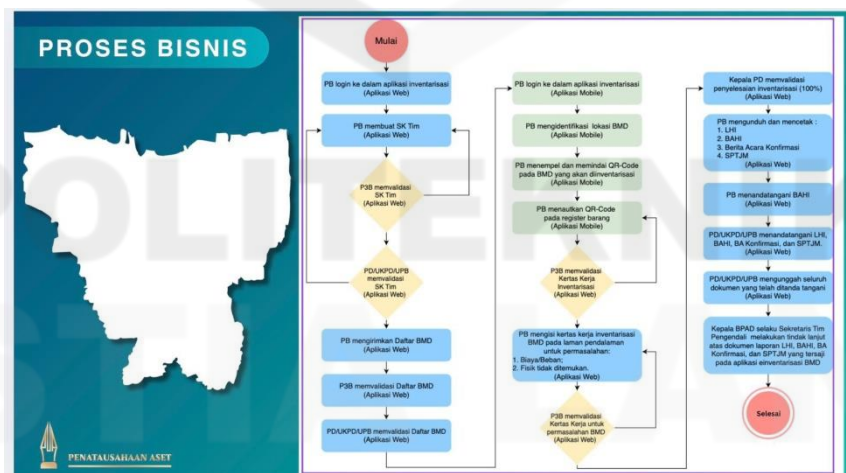
1) Pembukuan

Menurut “PMK Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Pasal 3, pembukuan yaitu kegiatan yang terdiri atas pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang,” sedangkan menurut Christian, (2019) pembukuan ialah proses sistematis yang mencakup pencatatan rinci dan teratur mengenai barang-barang milik daerah dengan tujuan untuk memastikan bahwa seluruh informasi tentang barang milik daerah tercatat dengan akurat

dan terperinci sehingga memudahkan pengelolaan dan pengawasan barang-barang tersebut. Maka dari itu, pembukuan dapat diartikan sebagai aktivitas yang digunakan untuk memastikan aset dikelola dengan baik dan dapat diakses ketika dibutuhkan agar mendukung pengelolaan dan pengawasan yang lebih mudah dan efektif atas barang-barang yang telah dicatat. Dengan pembukuan yang sistematis, pemerintah daerah dapat mengoptimalkan pengelolaan aset secara lebih efektif dan bertanggung jawab.

2) Inventarisasi

“Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 47, inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.” Arti lain dari inventarisasi merupakan proses pencatatan data terkait barang atau aset yang dimiliki oleh suatu organisasi Karunia & Ibrahim, (2021). Dengan begitu, dapat disimpulkan bahwa inventarisasi ialah aktivitas yang memastikan setiap aset dicatat secara akurat sehingga memudahkan dalam pengelolaan, pengawasan, dan pemanfaatan aset tersebut, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah.



Gambar 2.2 Mekanisme Penatausahaan Aset

Sumber: BPAD, 2024

Kegiatan inventarisasi ini umumnya meliputi pendataan, pencatatan dan pelaporan (Rohmah & Kholifah, 2022). Pengelolaan persediaan barang yang baik sangat penting karena membantu memastikan bahwa kegiatan operasional organisasi dapat berjalan lancar tanpa hambatan terkait ketersediaan aset. Inventaris yang teratur dan akurat juga mendukung efisiensi, pengawasan yang lebih baik, serta perencanaan aset yang efektif dalam jangka panjang.



Gambar 2.3 Alur Manajemen Aset

Sumber: Buku Doli Siregar, 2004

Berdasarkan gambar 2.3 dapat diketahui bahwasanya inventarisasi aset merupakan tahap pertama dalam manajemen aset menurut Siregar, 2004. Menurut Siregar, 2004, inventarisasi aset terdiri dari dua komponen: inventarisasi aset fisik dan inventarisasi aset yuridis. Aspek fisik termasuk bentuk, luas, lokasi, volume, jenis, alamat, dan lain-lain. Aspek yuridis termasuk status penguasaan, masalah hukum, batas akhir penguasaan, dan lain-lain. Pendataan, kodefikasi/labelling, pengelompokan, dan pembukuan/administrasi adalah langkah-langkah yang dilakukan sesuai dengan tujuan manajemen aset. Ada 3 aspek yang dilakukan pada saat inventarisasi yang mendukung pengelolaan aset yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan, diantaranya Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 point 48:

- a) Pendataan: Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi detail mengenai setiap barang atau aset, termasuk spesifikasi, kondisi, dan lokasi aset tersebut.
- b) Pencatatan: Memasukkan data yang telah dikumpulkan ke dalam sistem atau daftar resmi untuk memastikan bahwa semua barang atau aset terdokumentasi secara akurat dan terstruktur.
- c) Pelaporan: Menyusun laporan berdasarkan data yang telah dicatat untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang inventaris barang, sehingga memudahkan pengelolaan, pengawasan, dan perencanaan aset.

Lebih lanjut, kegiatan inventarisasi juga melibatkan membuat buku inventaris yang menyimpan semua kekayaan wilayah, baik barang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris yang lengkap, teratur, dan terus diperbarui memiliki banyak manfaat, termasuk:

- a) Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang.
- b) Memaksimalkan Penggunaan Barang.
- c) Menunjang Pelaksanaan Tugas Pemerintah.

Dengan buku inventaris yang teratur, pemerintah daerah dapat mengelola aset lebih baik, memperpanjang umur barang, serta menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.

3) Pelaporan

Berdasarkan “PMK Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Pasal 3 terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.” Arti dari pelaporan yakni proses penyusunan laporan aset untuk setiap periode tertentu baik semesteran

maupun tahunan (Ramdany & Setiawati, 2021). Maka dari itu, pelaporan ialah aktivitas yang bertujuan untuk memastikan bahwa data terkait aset tercatat dengan akurat dan dapat diakses secara berkala, mendukung transparansi, akuntabilitas, dan pengelolaan aset yang efisien sesuai dengan ketentuan peraturan. Dengan menyusun pelaporan yang terstruktur, pemerintah daerah dapat memantau kondisi aset, memastikan pengelolaan yang efisien, dan memberikan informasi yang diperlukan untuk perencanaan anggaran dan kebijakan aset di masa depan. Pelaporan ini juga berfungsi sebagai alat kontrol bagi para pemangku kepentingan untuk menilai kinerja pengelolaan aset daerah.

Dari 3 tahapan penatausahaan, peneliti berfokus pada inventarisasi dikarenakan merupakan salah satu langkah fundamental dalam manajemen aset yang memiliki peran strategis dalam mendukung pengelolaan, pengawasan, dan pemanfaatan aset secara transparan dan akuntabel. Inventarisasi juga menjadi langkah awal yang krusial dalam membangun sistem manajemen aset yang transparan, akuntabel, dan efektif. Kegiatan ini tidak hanya membantu dalam memastikan keberadaan aset, tetapi juga berkontribusi langsung pada perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan yang lebih baik. Sedangkan definisi dari “aset tetap ialah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum (PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan).” Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Ini juga merupakan komponen yang harus dikelola dengan baik untuk menghasilkan laporan keuangan daerah yang kredibel. Adapun klasifikasi aset tetap sebagai berikut (PP No. 71 Tahun 2010 **Pernyataan No. 07 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan**),

pasal 7 berbunyi Penerapan SAP Berbasis AkruaI sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) dapat dilaksanakan secara bertahap dari penerapan SAP Berbasis Kas Menuju AkruaI menjadi penerapan SAP Berbasis AkruaI. Dari pernyataan tersebut bahwa aset tetap harus menjalankan penerapan SAP berbasis akruaI, dimana aset tetap tersebut terdiri dari berikut

a) Tanah

“Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai (PP No. 71 Tahun 2010 Pernyataan No. 07 Paragraf 8).” Tanah yang dikategorikan sebagai aset tetap ialah satu diantara elemen penting dalam pengelolaan aset pemerintah. Aset ini biasanya diperoleh dengan tujuan mendukung operasional pemerintahan dan layanan publik (Wau, 2023). Dengan begitu, pengelolaan yang tepat terhadap tanah sebagai aset pemerintah dapat berkontribusi pada optimalisasi pelayanan publik dan pembangunan.

b) Peralatan dan Mesin

“Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai (PP No. 71 Tahun 2010 Pernyataan No. 07 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan).” Lebih lanjut, peralatan dan mesin ini memiliki nilai yang signifikan serta masa manfaat lebih dari 12 bulan yang berarti aset ini digunakan dalam jangka panjang dan tidak termasuk dalam aset yang habis pakai dalam waktu singkat. Aset ini juga harus dalam kondisi siap pakai saat diakui sebagai bagian dari aset tetap organisasi.

c) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan yang termasuk dalam kategori aset tetap ialah semua struktur fisik yang dimiliki dan digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah (Febriana, & Nawawi, 2024). “Menurut PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.” Aset ini diperoleh dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan berbagai fungsi pemerintahan, termasuk administrasi, pelayanan publik, dan penyimpanan. Lebih lanjut, Gedung dan bangunan ini memiliki masa manfaat yang panjang dan merupakan bagian penting dari aset yang dikelola untuk mendukung keberlanjutan operasional pemerintah serta pelayanan kepada masyarakat.

d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan termasuk dalam aset tetap yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah. “Menurut PP No. 71 Tahun 2010 Pernyataan No. 07 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.” Aset-aset ini berperan penting dalam mendukung infrastruktur dan pelayanan publik yang berkelanjutan (Frihatni, & Triani, 2020). Aset-aset ini harus dalam kondisi siap dipakai ketika dicatat sebagai bagian dari aset pemerintah. Mereka memainkan peran vital dalam penyediaan layanan publik dan pengembangan ekonomi serta sosial di wilayah yang dilayani oleh infrastruktur tersebut. Pengelolaan yang baik sangat diperlukan untuk menjaga efisiensi dan daya tahan infrastruktur ini dalam jangka panjang.

e) Aset Tetap Lainnya

“Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai (PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan).” Golongan aset ini mencakup berbagai jenis barang dan koleksi yang memiliki nilai penting dalam konteks kegiatan pemerintah atau lembaga yang terkait dengan budaya, pendidikan, dan penelitian seperti buku perpustakaan, buku terbitan berkala, barang-barang perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan, serta hewan/ternak dan tumbuh tumbuhan. Aset-aset ini penting karena berkontribusi pada pendidikan, pelestarian budaya, serta pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang dimiliki pemerintah. Pengelolaan dan pemeliharaan yang baik terhadap golongan aset ini sangat diperlukan agar nilai edukatif, budaya, serta ekonomi yang terkandung dapat terjaga dan dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat luas.

f) Konstruksi dalam Pengerjaan

“Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya (PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan).” Golongan barang ini merujuk pada aset yang sedang dalam proses pembangunan atau penyelesaian, dan dicatat dengan nilai yang mencakup biaya yang dikeluarkan hingga akhir masa pengerjaan pada tahun yang bersangkutan. Pencatatan yang akurat dari biaya selama masa pengerjaan penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan nilai yang benar dari aset dan untuk keperluan pengelolaan dan perencanaan anggaran (Ekawati et al., 2023).

c. *Good Governance*

Good governance mengandung arti yaitu kegiatan suatu lembaga pemerintah yang dijalankan berdasarkan kepentingan rakyat dan norma yang berlaku untuk mewujudkan cita-cita negara. *Good governance* menurut Sedarmayanti, (2012) dimana *good governance* merupakan sistem yang memungkinkan pelaksanaan pemerintahan negara secara efektif dan efisien dengan menjaga sinergi konstruktif antara pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat. Adapun prinsip-prinsip *good governance* menurut Sedarmayanti, (2012) yakni:

- 1) Partisipasi berarti setiap warga masyarakat harus memiliki hak suara yang setara dalam proses pengambilan keputusan, baik secara langsung maupun melalui lembaga perwakilan untuk memastikan bahwa kepentingan dan aspirasi masing-masing individu diakomodasi dan dihargai.
- 2) Aturan Hukum ialah kerangka aturan hukum dan perundang-undangan harus didesain untuk menciptakan keadilan, ditegakkan dengan konsisten, dan dipatuhi secara menyeluruh.
- 3) Transparansi merupakan sistem pemerintahan dan kelembagaan harus dibangun dalam kerangka kebebasan aliran informasi seperti berbagai proses, struktur kelembagaan, dan informasi yang relevan harus dapat diakses secara terbuka oleh semua pihak yang membutuhkannya.
- 4) Daya Tanggap yaitu setiap institusi dan prosesnya harus diarahkan untuk melayani berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) secara efektif dan responsif.
- 5) Berorientasi Konsensus dapat diartikan pemerintah bertindak sebagai penengah (*mediator*) untuk menyelaraskan berbagai kepentingan yang berbeda dalam masyarakat, guna mencapai konsensus yang adil dan menguntungkan semua pihak.
- 6) Berkeadilan berarti kebijakan dan program pemerintah dirancang untuk mendukung akses yang adil bagi semua individu, tanpa diskriminasi gender dalam berbagai aspek kehidupan seperti pendidikan, pekerjaan, kesehatan, dan partisipasi politik.
- 7) Efektivitas dan Efisiensi merupakan setiap proses kegiatan dan kelembagaan harus diarahkan untuk menghasilkan keluaran yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pemangku kepentingan.
- 8) Akuntabilitas ialah para pengambil keputusan di sektor publik, sektor swasta, dan masyarakat madani memiliki kewajiban akuntabilitas, yang berarti mereka bertanggung jawab atas

keputusan dan tindakan mereka kepada publik dan kepada para pemilik kepentingan (*stakeholders*).

- 9) Bervisi Strategis yaitu para pemimpin dan masyarakat yang memiliki perspektif luas dan jangka panjang dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pembangunan manusia berfokus pada menciptakan pemerintahan yang tidak hanya efektif dalam jangka pendek, tetapi juga berkelanjutan untuk masa depan.

Adapun pendapat lain mengenai *good governance* yakni berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil, pemerintahan yang baik ialah pemerintahan yang mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*.” Adapun prinsip-prinsip *good governance* PP No. 101 Tahun 2000 dalam Pasal 2 Huruf d) yaitu menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum demi terwujudnya pemerintahan yang baik. Lebih lanjut dalam penjelasan pasal 2 huruf d dijelaskan “yang dimaksud dengan pemerintahan yang baik adalah pemerintahan yang mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektivitas, supremasi hukum, dan dapat diterima oleh seluruh masyarakat. Sedangkan penjelasan secara lengkap sebagai berikut:

- 1) Profesionalitas ialah tanggung jawab untuk mematuhi standar yang ditetapkan oleh suatu profesi untuk mencapai tujuan kinerja yang baik. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap individu dalam profesi tersebut memenuhi harapan dan tanggung jawabnya, menjaga integritas, serta memberikan kinerja yang optimal.
- 2) Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem, dan pertanggungjawaban dalam memastikan pengelolaan lembaga berjalan dengan baik. Dengan adanya kejelasan ini, setiap bagian dalam lembaga memiliki pemahaman yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawabnya, struktur organisasi yang mendukung keteraturan, sistem yang terintegrasi untuk menjalankan kegiatan operasional, dan mekanisme pertanggungjawaban yang akuntabel.
- 3) Transparansi dapat diartikan sebagai keterbukaan dalam menyampaikan informasi, baik dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam penyampaian informasi secara jelas dan jujur kepada pihak yang berkepentingan. Transparansi memastikan

bahwa informasi yang relevan mudah diakses dan dipahami, memungkinkan adanya partisipasi, pengawasan, dan akuntabilitas dari pihak terkait.

- 4) Pelayanan Prima adalah pelayanan yang berkualitas dengan memperhatikan berbagai aspek penting seperti prosedur yang jelas, kejelasan tarif, kepastian waktu, kemudahan akses, serta kelengkapan sarana dan prasarana. Pelayanan prima bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat secara optimal, serta meningkatkan kepuasan dan kepercayaan terhadap penyedia layanan.
- 5) Demokrasi ialah sistem yang menjamin kebebasan masyarakat untuk menyampaikan pendapat, melibatkan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan, dan memastikan kesamaan hak dalam memperoleh pelayanan. Prinsip demokrasi menciptakan lingkungan dimana setiap individu memiliki kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dan menyuarakan aspirasinya, tanpa diskriminasi.
- 6) Efisiensi berarti penggunaan sumber daya secara optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan meminimalkan pemborosan waktu, tenaga, dan biaya. Efisiensi memastikan bahwa semua proses pemerintahan, baik dalam pelayanan publik maupun pengambilan keputusan, dilakukan dengan prosedur yang tepat guna dan tepat waktu.
- 7) Efektivitas merupakan pencapaian tujuan dan sasaran dengan tepat, sesuai dengan kebutuhan masyarakat, serta menghasilkan dampak yang nyata dan bermanfaat bagi publik. Efektivitas memastikan bahwa kebijakan, program, dan pelayanan publik benar-benar memberi kontribusi positif dan relevan terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pembangunan yang berkelanjutan.
- 8) Supremasi Hukum diartikan sebagai prinsip yang menekankan pada keadilan dalam penegakan hukum serta penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia. Prinsip ini menjamin bahwa hukum berlaku secara adil untuk semua orang tanpa pengecualian, serta melindungi hak-hak dasar individu. Dengan demikian, supremasi hukum dapat meningkatkan kualitas kinerja dan membangun kepercayaan terhadap institusi pelayanan publik.
- 9) Dapat Diterima Oleh Seluruh Masyarakat berarti bahwa kebijakan, keputusan, dan tindakan pemerintah harus mendapatkan penerimaan yang luas dan dukungan dari berbagai lapisan masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa kebijakan dibuat berdasarkan kepentingan umum, partisipasi, serta keterbukaan, sehingga mengurangi resistensi dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan.

Dua pengertian *good governance* baik yang di kemukakan Sedarmayanti, (2012) dan penjelasan PP Nomor 101 Tahun 2000, dalam penelitian ini peneliti memilih prinsi-prinsip *good governance* yang terdapat dalam penjelasan PP Nomor 101 Tahun 2000 sebagai dasar pembahasan dalam penelitian ini karena regulasi tersebut secara tegas mengatur prinsip-prinsip *good governance* yang menjadi pedoman utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terutama dalam konteks pelayanan publik. Regulasi ini memberikan landasan yang kuat dan relevan dalam mengimplementasikan nilai-nilai tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan profesional. Adapun prinsip-prinsip *good governance* yang diambil sebagai fokus penelitian ini yaitu profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas. Pemilihan prinsip ini didasarkan pada keterbatasan data serta rekomendasi dari *key informant* di BPAD Provinsi DKI Jakarta, yang menunjukkan pentingnya prinsip-prinsip tersebut dalam konteks pengelolaan aset dan pelayanan publik. Profesionalitas digunakan untuk mencegah penyimpangan, meningkatkan keahlian, dan menjaga kualitas layanan publik sedangkan Akuntabilitas memungkinkan semua pihak bertanggung jawab atas keputusan dan tindakan mereka, sehingga meminimalkan risiko penyalahgunaan sumber daya.

Transparansi menjamin keterbukaan informasi yang relevan sehingga memungkinkan pengawasan dan partisipasi aktif dari berbagai pemangku kepentingan sedangkan Efektivitas mengukur sejauh mana kebijakan, program, dan kegiatan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, serta memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Prinsip-prinsip ini dipilih karena dianggap paling relevan dan strategis dalam mendukung tata kelola aset daerah yang transparan, bertanggung jawab, dan berdampak langsung bagi peningkatan kualitas layanan publik di DKI Jakarta. Dengan fokus pada keempat prinsip ini, penelitian diharapkan dapat memberikan

rekomendasi yang praktis dan berbasis bukti untuk pengelolaan aset yang lebih baik.

B. Konsep Kunci

Konsep kunci dalam penelitian kualitatif merujuk pada istilah-istilah atau ide pokok yang digunakan untuk menjelaskan secara operasional pengertian konsep-konsep yang relevan dalam konteks penelitian yang sedang dilakukan. Dalam penelitian ini, konsep kunci berfungsi untuk memberikan pemahaman yang jelas mengenai bagaimana setiap istilah digunakan dan diinterpretasikan dalam analisis data. Konsep-konsep ini tidak hanya dijelaskan dari sudut pandang teoritis, tetapi juga disesuaikan dengan kondisi dan tujuan spesifik penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi konsep kunci “Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) berupa Peralatan dan Mesin Berbasis *Good Governance* di Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Jakarta.” Inventarisasi yaitu kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Dengan mendefinisikan konsep kunci secara operasional, peneliti dapat memberikan batasan dan panduan yang jelas mengenai istilah-istilah utama yang digunakan, sehingga pembaca dapat lebih memahami arah dan fokus penelitian. Hal ini sangat penting untuk menjaga konsistensi interpretasi, terutama dalam penelitian kualitatif, di mana pemahaman subjektif berperan besar dalam analisis dan penarikan kesimpulan. Dengan demikian, peneliti dapat memastikan bahwa pembaca memiliki pemahaman yang sama mengenai konsep-konsep yang menjadi dasar penelitian ini.

Berdasarkan tinjauan kebijakan dan teori yang telah diuraikan, untuk memperjelas pemahaman terhadap kebijakan dan teori dalam penelitian ini, peneliti akan menyampaikan konsep kunci yang relevan untuk menjelaskan mengenai “Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) berupa Peralatan dan Mesin di Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Jakarta”. Beberapa konsep kunci yang akan dijelaskan meliputi:

1. “Inventarisasi yaitu kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah (Permendagri Nomor 19 Tahun

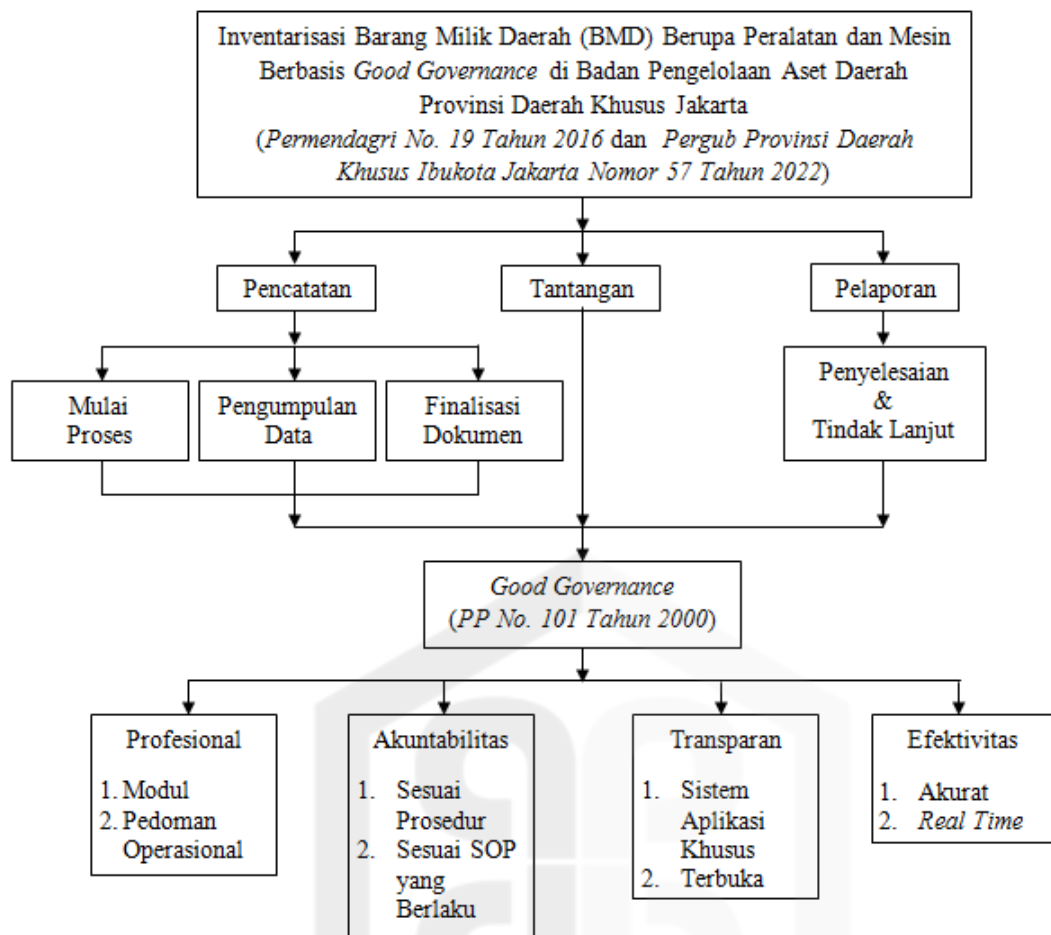
2016 Pasal 1 poin 47” Adapun indikator yang menjadi fokus peneliti dalam inventarisasi yaitu:

- a) Pencatatan: Menyusun data yang telah dikumpulkan ke dalam daftar atau sistem administrasi resmi untuk memastikan akurasi dan keteraturan informasi aset.
 - b) Pelaporan: Menyajikan laporan resmi dari hasil pendataan barang milik daerah yang berfungsi sebagai dokumen referensi bagi pengelolaan, pengawasan, dan akuntabilitas aset tersebut.
2. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai
3. *Good governance* merupakan pemerintahan yang mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektivitas, supremasi hukum, dan dapat diterima seluruh masyarakat. Adapun prinsip-prinsip *good governance* yang menjadi fokus pada penelitian ini yaitu:
- a) Profesionalitas: Suatu tanggung jawab untuk berperilaku sesuai dengan standar yang mengatur tentang suatu profesi demi tercapainya tujuan kinerja yang baik
 - b) Akuntabilitas: Kejelasan fungsi, struktur, sistem, dan pertanggungjawaban dalam memastikan pengelolaan lembaga berjalan dengan baik
 - c) Transparansi: Keterbukaan dalam menyampaikan informasi, baik dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam penyampaian informasi secara jelas dan jujur kepada pihak yang berkepentingan.
 - d) Efektivitas: Pencapaian tujuan dan sasaran dengan tepat, sesuai dengan kebutuhan masyarakat, serta menghasilkan dampak yang nyata dan bermanfaat bagi publik.

C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir ialah model atau gambaran yang menjelaskan hubungan antara berbagai konsep yang relevan dalam suatu penelitian. Dalam kerangka ini, peneliti menunjukkan bagaimana satu konsep berinteraksi atau berkaitan dengan konsep lainnya. Umumnya, kerangka berpikir disajikan dalam bentuk diagram atau skema, yang memudahkan pemahaman dan visualisasi hubungan antar konsep. Dengan menggunakan kerangka berpikir, peneliti dapat mengorganisir ide-ide dan merumuskan argumen secara sistematis, sekaligus mengidentifikasi variabel-variabel yang relevan dalam penelitian. Hal ini membantu dalam merancang metodologi dan analisis data, serta memastikan bahwa semua aspek penelitian terintegrasi dengan baik, mendukung tujuan dan fokus penelitian secara keseluruhan. Kerangka berpikir juga berfungsi sebagai panduan untuk mengarahkan penelitian, sehingga menghasilkan temuan yang lebih jelas dan terfokus. Untuk menyusun kerangka berpikir dalam penelitian, peneliti harus mengaitkan variabel-variabel yang selaras dengan objek penelitian dan menggambarkan alur keterkaitan antara teori, kebijakan, serta konsep yang telah diuraikan. Berikut ini ialah kerangka berpikir dalam konteks penelitian mengenai inventarisasi barang milik daerah:

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



Gambar 2.4 Kerangka Berpikir

Sumber: Diolah Oleh Peneliti, 2024

Kerangka ini memberikan gambaran tentang bagaimana prinsip *good governance* diterapkan dalam proses inventarisasi BMD berupa peralatan dan mesin khususnya dalam pencatatan dan pelaporan untuk memastikan profesionalisme, akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas dalam pengelolaan aset daerah di Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Jakarta.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang berarti data yang dikumpulkan tidak dalam bentuk angka melainkan dalam bentuk deskriptif. Data ini bisa berupa kata-kata, simbol, atau gambar yang memberikan informasi secara verbal maupun tertulis (Junitasari et al., 2024). Penelitian kualitatif berfokus pada makna, konstruksi sosial, dan kompleksitas dari fenomena yang diteliti. Tujuan utamanya adalah untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang fenomena tersebut.

Dalam penelitian kualitatif, ada beberapa metode yang lazim digunakan seperti deskriptif, studi kasus, *ethnography*, *phenomenology*, *grounded*, dan *narrative*. Namun, peneliti menggunakan metode deskriptif pada studi ini dimana peneliti ingin memahami secara mendalam suatu fenomena dalam konteks tertentu seperti kebijakan atau praktik inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di BPAD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Studi kasus dipakai untuk memperoleh pemahaman mendetail tentang proses dan faktor-faktor yang mempengaruhi inventarisasi aset tetap. Adapun alasan peneliti memilih pendekatan kualitatif ialah memungkinkan peneliti untuk menggali secara mendalam pengalaman, persepsi, dan pandangan subjek penelitian terkait dengan proses dan tantangan dalam inventarisasi BMD. Ini penting untuk memahami aspek-aspek yang tidak dapat diukur secara kuantitatif, seperti persepsi tentang transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset. Dengan begitu, peneliti dapat mendapatkan data yang lebih relevan dan akurat mengenai praktik pengelolaan BMD dan persepsi mereka terhadap *good governance*. Lebih lanjut, pendekatan kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman terkait pengalaman individu, proses sosial, interaksi, konteks budaya, konstruksi makna, serta dinamika yang terjadi dalam fenomena tersebut. Terlebih lagi, pendekatan kualitatif sangat relevan

untuk studi yang bertujuan menggali pemahaman mendalam (Ardiansyah et al., 2023). Dengan pendekatan ini, peneliti berusaha untuk menggali bagaimana makna dan dinamika sosial terbentuk serta bagaimana konstruksi makna tersebut dipahami oleh individu yang terlibat dalam fenomena tersebut. Penelitian ini dilakukan di Badan Pengelolaan Aset Daerah (BPAD) Provinsi Daerah Khusus Jakarta dan dilaksanakan pada bulan Oktober 2024.

B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ialah teknik yang digunakan dalam penelitian untuk mengumpulkan data yang diperlukan guna menjawab pertanyaan penelitian atau mencapai tujuan penelitian (Sarief et al., 2023). Teknik pengumpulan data meliputi penjelasan mengenai alat yang digunakan untuk mengumpulkan informasi, seperti wawancara, observasi, dan kajian pustaka (Zakariah et al., 2020). Setiap alat memiliki metode penggunaan yang berbeda. Contohnya, dalam wawancara, peneliti dapat menyusun daftar pertanyaan untuk diajukan kepada responden, sementara dalam observasi, peneliti harus menetapkan kriteria dan parameter yang akan diamati. Selain itu, penting untuk menguraikan sumber-sumber data yang digunakan, seperti buku, artikel jurnal, situs web, dan informan kunci. Sumber-sumber ini menyuplai informasi yang relevan dan bermanfaat untuk penelitian. Peneliti juga perlu menjelaskan bagaimana interaksi antara pengumpul data dan sumber data berlangsung. Dalam wawancara, misalnya, peneliti harus menciptakan suasana yang nyaman agar responden mau berbagi informasi dengan terbuka. Sedangkan dalam observasi, peneliti perlu memahami konteks dan lingkungan untuk mencatat data dengan tepat. Dengan merinci teknik pengumpulan data, peneliti dapat menunjukkan validitas dan reliabilitas data yang diperoleh, serta memberikan pemahaman yang jelas tentang proses pengumpulan data tersebut. Berikut ini akan dijabarkan teknik pengumpulan data yang dipakai:

1. Jenis Data

Data primer dipilih sebagai jenis data pada penelitian ini dimana data primer merupakan jenis data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama, baik dari individu maupun kelompok, tanpa melalui perantara (Junitasari et al., 2024). Data ini dikumpulkan secara langsung oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian secara spesifik. Biasanya, data primer dikumpulkan melalui metode seperti wawancara, survei, observasi langsung atau diskusi kelompok terfokus (*focus group discussion*) (Achjar et al., 2023). Keuntungan data primer adalah tingkat relevansi dan spesifikasinya yang tinggi, karena pengumpulan data tersebut dirancang khusus untuk menjawab masalah atau tujuan penelitian yang sedang dikaji.

2. Sumber Data

Ada beberapa teknik atau metode untuk mengumpulkan data dalam penulisan laporan ini diantaranya:

- a) Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan narasumber melalui tatap muka dan tanya jawab untuk mendapatkan informasi yang mendalam (Teniwut, 2023). Dengan kemajuan zaman dan teknologi, wawancara kini tidak harus dilakukan secara langsung secara fisik. Wawancara dapat dilakukan dengan memanfaatkan media komunikasi, seperti telepon genggam, panggilan video, atau platform komunikasi digital lainnya (Priyono, 2022). Lebih lanjut, wawancara juga bisa dijalankan secara terstruktur, semi-terstruktur, atau tidak terstruktur (Ardiansyah et al., 2023). Berikut penjelasan masing-masing jenis wawancara tersebut:

- 1) Wawancara terstruktur: jenis wawancara di mana peneliti telah menyiapkan daftar pertanyaan yang jelas dan sudah ditentukan sebelumnya. Pertanyaan-pertanyaan ini biasanya bersifat baku

dan disusun dalam urutan tertentu yang harus diikuti oleh pewawancara. Tujuannya adalah untuk memastikan konsistensi dan kemudahan dalam analisis data. Wawancara terstruktur umumnya digunakan ketika peneliti membutuhkan data yang spesifik dan terstandarisasi.

- 2) Wawancara semi-terstruktur memiliki keseimbangan antara struktur dan fleksibilitas. Dalam jenis wawancara ini, peneliti memiliki daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya, tetapi masih memberi ruang bagi pewawancara untuk mengembangkan pertanyaan tambahan berdasarkan jawaban yang diberikan oleh narasumber. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk menggali informasi lebih dalam sesuai dengan arah percakapan yang berkembang.
- 3) Wawancara tidak terstruktur: wawancara yang sangat fleksibel dan lebih bersifat percakapan bebas. Dalam wawancara jenis ini, peneliti tidak mempersiapkan pertanyaan-pertanyaan yang sudah terperinci sebelumnya. Sebagai gantinya, pewawancara hanya memiliki topik umum yang ingin dibahas, dan percakapan berlangsung lebih alami. Jenis wawancara ini memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi topik yang lebih luas dan mendalam, serta memungkinkan narasumber untuk berbicara lebih bebas tentang pengalaman atau pandangan mereka.

Dalam penelitian ini, pewawancara hanya memiliki topik umum yang ingin dibahas, dan percakapan berlangsung lebih alami. Jenis wawancara ini memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi topik yang lebih luas dan mendalam, serta memungkinkan narasumber untuk berbicara lebih bebas tentang pengalaman atau pandangan mereka.

- b. Observasi ialah metode pengumpulan data yang kompleks karena melibatkan berbagai faktor, termasuk lingkungan, perilaku, dan konteks yang diamati (Handoko et al., 2024). Teknik ini tidak hanya bertujuan

untuk mengukur sikap responden, tetapi juga untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi secara langsung. Adapun beberapa jenis observasi yang sering digunakan dalam penelitian menurut Handoko et al. (2024) antara lain:

- 1) Observasi Partisipatif: peneliti terlibat langsung dalam kegiatan yang sedang diamati, sehingga dapat memperoleh data yang lebih mendalam mengenai konteks dan dinamika yang terjadi.
- 2) Observasi Non-partisipatif: peneliti hanya mengamati tanpa terlibat dalam aktivitas yang sedang terjadi. Biasanya, peneliti bersifat lebih netral dan tidak mempengaruhi keadaan yang sedang diamati.
- 3) Observasi Terstruktur: peneliti telah merencanakan dengan jelas apa yang akan diamati, sering kali menggunakan alat bantu seperti daftar cek atau panduan pengamatan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan terarah dan sistematis.
- 4) Observasi Tidak Terstruktur: peneliti mengamati fenomena secara bebas dan terbuka, tanpa pedoman yang kaku, memungkinkan untuk menangkap informasi yang lebih luas atau tidak terduga.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis observasi non-partisipatif dimana peneliti hanya mengamati tanpa terlibat dalam aktivitas yang sedang terjadi.

- c. Dokumentasi yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen yang telah ada. Menurut Rukhmana et al, (2022) dokumen-dokumen ini bisa berupa berbagai jenis sumber tertulis atau visual, seperti autobiografi, surat, arsip, foto, jurnal kegiatan, laporan resmi, dan sebagainya. Metode dokumentasi memungkinkan peneliti untuk memperoleh data historis atau data yang sudah tercatat sebelumnya yang dapat memberikan bukti pendukung atau informasi tambahan untuk memahami fenomena yang diteliti.

Ketiga teknik tersebut memungkinkan peneliti untuk mendapatkan data yang lengkap dan mendalam dari berbagai sudut pandang dalam proses penelitian.

C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian yaitu peneliti sendiri dibantu oleh Panduan wawancara . Panduan wawancara ialah daftar pertanyaan atau topik yang akan dibahas selama wawancara kualitatif. Panduan ini berfungsi sebagai kerangka kerja yang membantu peneliti mengajukan pertanyaan yang relevan dan mendalam kepada partisipan penelitian. Panduan wawancara juga dapat mencakup contoh-contoh pertanyaan yang memberikan arahan bagi peneliti untuk menjaga wawancara tetap fokus pada tujuan penelitian. Dengan menggunakan panduan wawancara, peneliti dapat lebih terstruktur dalam menggali informasi, namun tetap memiliki fleksibilitas untuk menyesuaikan pertanyaan sesuai dengan respon partisipan, sehingga mendapatkan data yang lebih kaya dan bermakna. Dalam proses wawancara, tanya jawab dilakukan secara langsung antara peneliti dengan *key informant*. *Key informant* merupakan narasumber atau responden yang dipilih oleh peneliti karena dianggap memiliki pengetahuan, pengalaman, atau informasi yang relevan dengan topik penelitian. Adapun *key informant* ini merupakan seseorang yang secara langsung berhubungan dengan inventarisasi aset. Tabel berikut menyajikan informasi mengenai *key informant* yang terlibat dalam penelitian ini:

Tabel 3. 1 Daftar *Key Informant*

No.	Jabatan	Jumlah	Alasan Pemilihan Informan	Keterangan
1.	Subkelompok Urusan Pelaporan Aset	1	Subkelompok Urusan Pelaporan Aset memiliki peran utama pada pelaporan aset daerah termasuk penyusunan laporan secara berkala yang mencakup data kepemilikan, penggunaan,	<i>Key Informant</i> 1

			nilai, dan kondisi aset pemerintah daerah	
2.	Subkelompok Urusan Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian	1	Subkelompok Urusan Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian memiliki peran utama untuk menangani pengelolaan administrasi aset daerah yang terkait dengan sektor kesejahteraan rakyat (seperti fasilitas kesehatan, pendidikan, sosial) dan sektor perekonomian (misalnya pasar, pusat distribusi, dan fasilitas ekonomi lainnya)	<i>Key Informant 2</i>
3.	Staff Pelaksana Inventarisasi BMD	1	Staff Pelaksana Inventarisasi BMD memiliki peran utama dalam pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah, sehingga memiliki pemahaman mendalam terkait dengan sistem inventarisasi serta manajemen barang	<i>Key Informant 3</i>
4.	Staff Pelaksana Inventarisasi BMD	1	Staff Pelaksana Inventarisasi BMD memiliki peran utama dalam pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah, sehingga memiliki pemahaman mendalam terkait dengan sistem inventarisasi serta manajemen barang	<i>Key Informant 4</i>
5.	Staff Pelaksana Inventarisasi BMD	1	Staff Pelaksana Inventarisasi BMD memiliki peran utama dalam pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah, sehingga memiliki pemahaman mendalam terkait dengan sistem	<i>Key Informant 5</i>

			inventarisasi manajemen barang	serta	
--	--	--	-----------------------------------	-------	--

Sumber: Data BPAD Jakarta, 2024

1. Daftar periksa observasi merupakan alat yang digunakan oleh peneliti untuk mencatat dan memeriksa aspek-aspek penting selama proses observasi. Daftar ini berisi kategori atau variabel yang telah ditentukan sebelumnya yang akan diamati oleh peneliti selama pengamatan. Daftar periksa observasi membantu peneliti mengorganisir dan mengumpulkan data yang relevan dengan fenomena yang sedang diteliti, sehingga proses pengamatan menjadi lebih sistematis dan terfokus. Alat ini memastikan bahwa peneliti tidak melewatkan aspek penting dalam pengamatan, serta memudahkan dalam pencatatan hasil observasi secara terstruktur.
2. Pedoman studi dokumentasi berisikan panduan yang digunakan untuk mengumpulkan data dari dokumen atau bahan tertulis yang berkaitan dengan fenomena penelitian. Pedoman ini memberikan petunjuk kepada peneliti mengenai jenis dokumen yang relevan, strategi yang tepat untuk mengumpulkan data dari dokumen-dokumen tersebut, serta aspek-aspek yang harus diperhatikan saat menganalisis data dokumentasi. Pedoman ini memastikan bahwa proses pengumpulan dan analisis data dokumentasi dilakukan secara sistematis dan terarah, sehingga hasil penelitian yang diperoleh akurat dan mendalam.

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Pengolahan data merupakan proses transformasi data lapangan agar sesuai dengan tujuan, rancangan, dan karakteristik penelitian. Sedangkan analisis data ialah proses sistematis untuk mengevaluasi, menginterpretasi, dan menyajikan data yang telah dikumpulkan dalam penelitian. Pada bagian ini, peneliti harus menjelaskan tahapan pengolahan dan analisis data yang dilakukan berdasarkan jenis data yang dikumpulkan. Untuk data kualitatif, seperti hasil wawancara yang disimpan dalam bentuk rekaman, langkah pertama adalah mentranskripsikan rekaman tersebut ke dalam bentuk tulisan.

Lebih lanjut, setelah transkrip selesai, data tersebut kemudian dianalisis menggunakan prinsip-prinsip analisis data kualitatif, seperti pengkodean, identifikasi tema utama, dan interpretasi mendalam terhadap informasi yang diperoleh. Proses ini memungkinkan peneliti untuk menggali makna, pola, dan hubungan yang relevan dengan tujuan penelitian. Dengan melakukan pengolahan dan analisis data kualitatif secara tepat, peneliti dapat meraih wawasan yang lebih dalam serta menyajikan temuan yang valid dan dapat diandalkan sesuai dengan konteks penelitian. Berikut ini ialah penjabaran mengenai teknik pengolahan dan analisis data:

1. Teknik Pengolahan Data

- a. Reduksi data (*data reduction*) merupakan proses dimana peneliti memilih, memusatkan perhatian, menyederhanakan, dan mentransformasikan data mentah yang diperoleh dari catatan lapangan selama penelitian (Prasetia, 2022). Proses ini bertujuan untuk menyaring informasi yang relevan dengan masalah yang menjadi fokus penelitian, sehingga data yang terkumpul menjadi lebih terarah dan dapat diolah lebih lanjut. Selama proses ini, data yang tidak relevan atau kurang penting akan diabaikan, sementara informasi yang signifikan dipertahankan dan ditransformasi, seperti melalui transkripsi, untuk memudahkan analisis. Reduksi data membantu peneliti mengelola data yang kompleks dan banyak, sehingga pada akhirnya menghasilkan gambaran yang lebih jelas mengenai fenomena yang diteliti.
- b. Penyajian data tahap di mana informasi yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber, seperti wawancara dan observasi yang disajikan secara sistematis untuk mendukung tujuan penelitian. Proses ini melibatkan pengumpulan informasi melalui wawancara dan observasi langsung. Kombinasi data dari wawancara dan observasi ini memberikan gambaran yang lebih komprehensif dan mendalam mengenai fenomena yang diteliti. Penyajian data dilakukan dengan cara

yang memudahkan pemahaman dan analisis sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan berguna untuk mencapai tujuan penelitian.

- c. Penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion drawing/verification*) ialah tahap dalam proses penelitian dimana peneliti mencari arti dari pola-pola, konfigurasi, alur sebab-akibat, dan proposisi yang muncul dari data yang telah dikumpulkan (Wartuny, 2020). Proses ini melibatkan analisis mendalam untuk memahami hubungan dan makna yang ada dalam data. Terlebih lagi, penarikan kesimpulan dan verifikasi yang cermat penting untuk memastikan bahwa hasil penelitian valid, dapat dipercaya, dan benar-benar mencerminkan data yang telah dikumpulkan. Proses ini membantu peneliti untuk menyusun temuan yang solid dan relevan serta mendukung pengambilan keputusan atau rekomendasi berdasarkan hasil penelitian.

2. Analisis Data

Pada penelitian ini, diterapkan kriteria kredibilitas data melalui dua teknik verifikasi, yaitu triangulasi dan kecukupan referensial. Triangulasi ialah teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sumber atau metode lain di luar data yang telah dikumpulkan untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut (Husnullail, & Jailani, 2024). Dengan menggunakan triangulasi, peneliti dapat meningkatkan keandalan dan validitas hasil penelitian. Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dimana teknik ini merupakan jenis triangulasi yang pertama dibahas dalam menguji data dengan cara memverifikasi informasi yang diperoleh dari beberapa informan. Proses ini melibatkan pengecekan data yang diperoleh selama penelitian melalui berbagai sumber atau informan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kredibilitas data (Alfansyur & Mariyani, 2020). Melalui triangulasi sumber, peneliti juga dapat mengidentifikasi potensi bias atau ketidakakuratan dalam data,

sehingga meningkatkan keandalan dan validitas hasil penelitian secara keseluruhan.

Sedangkan kecukupan referensial merujuk pada adanya bukti pendukung yang digunakan untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Dalam konteks penelitian, bahan referensial ini sangat penting untuk meningkatkan kredibilitas dan validitas temuan. Sebagai contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan rekaman wawancara untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh dapat diverifikasi (Syahrani, 2020). Selain itu, data mengenai interaksi manusia atau gambaran suatu keadaan sebaiknya didukung oleh foto-foto atau dokumentasi visual lainnya. Alat bantu perekam data dalam penelitian kualitatif, seperti kamera, handycam, dan alat rekam suara, sangat diperlukan untuk mendukung kredibilitas data yang ditemukan oleh peneliti. Penggunaan alat-alat ini tidak hanya membantu dalam mengumpulkan data yang lebih akurat, tetapi juga memberikan bukti visual dan auditori yang dapat memperkuat argumen dan temuan dalam laporan penelitian. Kecukupan referensial memastikan bahwa peneliti dapat menghadirkan data yang komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

Penyajian data adalah langkah penting dalam penelitian, dimana data yang telah dikumpulkan dan dianalisis disajikan secara terstruktur untuk memberikan pemahaman yang jelas tentang temuan penelitian. Dengan penyajian yang baik, data dapat memberikan jawaban atas permasalahan yang diteliti serta mempermudah pembaca atau pihak terkait dalam memahami hasil analisis. Penyajian ini bisa berupa tabel, grafik, atau narasi, tergantung pada jenis dan kebutuhan data.

1. Gambaran Umum

Badan Pengelolaan Aset Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta adalah lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab untuk mengelola aset-aset milik pemerintah di wilayah DKI Jakarta yang terletak di Gedung Dinas Teknis Jl. Abdul Muis No. 66 (Lt. 4) Tanah Abang, Jakarta Pusat. Tugas utama BPAD meliputi perencanaan, pengelolaan, pendataan, pemeliharaan, hingga pengawasan aset daerah, termasuk tanah, bangunan, dan sarana prasarana lainnya yang dimiliki oleh pemerintah provinsi.

Tujuan BPAD adalah memastikan bahwa aset-aset tersebut digunakan secara optimal untuk kepentingan publik, mendukung pembangunan daerah, serta meningkatkan pendapatan daerah dari aset yang dimiliki. BPAD juga berperan dalam pengamanan aset agar terhindar dari penyalahgunaan atau kehilangan. Aset yang dikelola ini juga mendukung berbagai proyek infrastruktur, pelayanan publik, serta pemenuhan kebutuhan masyarakat di DKI Jakarta.

Struktur organisasi BPAD Provinsi DKI Jakarta umumnya terdiri dari beberapa bagian inti yang bertugas untuk memastikan setiap aspek pengelolaan aset daerah berjalan dengan baik. Berikut ini adalah bagan dari struktur organisasi BPAD:

memastikan bahwa aset tersebut dikelola secara efektif dan mendukung fungsi-fungsi pemerintahan dan pembangunan di provinsi DKI Jakarta, sedangkan Subkelompok Urusan Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat & Perekonomian bertugas melaksanakan pengelolaan data, pencatatan, dan pelaporan aset-aset yang berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat dan kegiatan ekonomi di daerah, serta memastikan aset tersebut digunakan untuk kepentingan publik dan pengembangan ekonomi daerah.

2. Identifikasi Aspek-Aspek Inventarisasi

a. Prosedur Inventarisasi

Terdapat hasil wawancara mengenai prosedur dalam inventarisasi yang digunakan oleh BPAD Provinsi DKI Jakarta diantaranya:

“Terkait pelaksanaan inventarisasi BMD, kami mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendagri No. 47 Tahun 2021. Dalam prosedurnya, kami memastikan semua BMD termasuk peralatan dan mesin, terdaftar dengan baik dalam sistem informasi manajemen aset daerah.” (*Key Informant 1*, Subkelompok Urusan Pelaporan Aset).

Sedangkan menurut *Key Informant 2* terkait dengan Prosedur Inventarisasi adalah sebagai berikut:

“Prosedur inventarisasi BMD dilaksanakan berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2021 yang menjadi pedoman utama dalam pengelolaan barang milik daerah. Dalam pelaksanaannya, kami memastikan semua barang milik daerah, khususnya peralatan dan mesin, terdaftar dengan benar, mulai dari verifikasi fisik hingga pencatatan dalam sistem informasi manajemen aset daerah.” (*Key Informant 2*, Subkelompok Urusan Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian)

Menurut *Key Informant 3*, (Staff Pelaksana Inventarisasi BMD) Prosedur Inventarisasi berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2021.” Pendapat yang sama juga dikemukakan oleh *Key Informant 5*.

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) dilakukan sesuai dengan pedoman Permendagri No. 47 Tahun 2021. Dalam prosedurnya, semua barang, terutama peralatan dan mesin, diinventarisasi secara cermat

melalui verifikasi fisik dan dicatat dalam sistem informasi manajemen aset daerah untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data aset.

b. Efektivitas Sistem Pencatatan dan Pelaporan

Terdapat hasil wawancara mengenai efektivitas sistem pencatatan dan pelaporan yang digunakan oleh BPAD Provinsi DKI Jakarta yaitu:

“Saya menilai sistem pencatatan dan pelaporan yang kami gunakan saat ini sudah cukup efektif, karena pencatatan dan pelaporan dilakukan berdasarkan informasi yang tercatat di sistem informasi aset daerah. Data BMD, termasuk peralatan dan mesin, langsung terhubung dengan database yang memudahkan untuk mencatat status dan kondisi barang. Sistem ini memungkinkan kami untuk melacak, memperbarui, dan melaporkan setiap barang dengan cepat dan akurat.” (*Key Informant 1*, Subkelompok Urusan Pelaporan Aset)

“Sistem pencatatan dan pelaporan yang kami gunakan sangat efektif, karena semua informasi mengenai BMD, termasuk peralatan dan mesin, langsung tercatat dalam sistem informasi manajemen aset yang sudah terintegrasi. Sistem ini memungkinkan kami untuk secara real-time memperbarui status aset dan melacak perubahan apa pun, mulai dari pemindahan hingga penghapusan barang.” (*Key Informant 2*, Subkelompok Urusan Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian)

Sedangkan menurut *Key Informant 2* mengenai efektivitas sistem pencatatan dan pelaporan Inventarisasi adalah sebagai berikut:

“Pelaksanaan inventarisasi dilakukan berdasarkan informasi BMD pada sistem informasi aset sehingga berjalan efektif.” (*Key Informant 3*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

“Efektif karena pelaksanaan inventarisasi dilakukan berdasarkan informasi register BMD pada sistem informasi aset.” (*Key Informant 4*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Menurut *Key Informant 3*, mengenai efektivitas sistem pencatatan dan pelaporan inventarisasi (Staff Pelaksana Inventarisasi BMD) berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2021.”

“Efektif karena pelaksanaan inventarisasi dilakukan berdasarkan informasi BMD pada sistem informasi aset.” (*Key Informant 5, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD*)

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwasanya sistem pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD) yang terintegrasi dengan sistem informasi manajemen aset daerah dinilai efektif. Sistem ini memudahkan pencatatan, pelacakan, pembaruan, dan pelaporan status serta kondisi barang secara real-time, khususnya untuk peralatan dan mesin. Dengan sistem ini, proses inventarisasi berjalan lancar dan akurat, memungkinkan pemantauan yang cepat dan transparan terhadap perubahan atau pemindahan aset.

c. Mekanisme Transparansi Dalam Proses Inventarisasi

Terdapat hasil wawancara mengenai mekanisme transparansi dalam proses inventarisasi yang digunakan oleh BPAD Provinsi DKI Jakarta yakni:

“Transparansi dalam proses inventarisasi diterapkan dengan melibatkan pengguna barang dan kuasa pengguna barang dalam seluruh prosesnya. Semua informasi terkait peralatan dan mesin dapat diakses oleh PD (Perangkat Daerah) dan UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) yang terkait. Selain itu, laporan hasil inventarisasi juga disampaikan kepada pihak-pihak yang berwenang, termasuk auditor internal dan eksternal, serta pimpinan daerah.” (*Key Informant 1, Subkelompok Urusan Pelaporan Aset*)

Menurut *Key Informant 2*, mekanisme transparansi dalam proses inventarisasi sebagai berikut:

“Untuk memastikan transparansi, kegiatan inventarisasi dilakukan melalui aplikasi khusus yang dirancang dengan baik, yang memungkinkan kami untuk memonitor dan memverifikasi setiap peralatan dan mesin yang diinventarisasi. Aplikasi ini memungkinkan setiap entitas yang terlibat dalam pengelolaan BMD untuk mengakses informasi yang diperlukan, dari kondisi barang hingga status penggunaannya.” (*Key Informant 2, Subkelompok Urusan Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian*)

Sedangkan menurut *Key Informant 3* terkait dengan mekanisme transparansi dalam proses inventarisasi adalah sebagai berikut:

“Inventarisasi dilakukan oleh PD/UKPD dengan sistem aplikasi khusus sensus aset sehingga dapat dimonitor dengan mudah oleh PD/UKPD.” (*Key Informant 3*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Menurut *Key Informant 4*, (Staff Pelaksana Inventarisasi BMD) efektivitas pencatatan dan pelaporan inventarisasi No. 47 Tahun 2021.” Pendapat yang sama juga dikemukakan oleh *Key Informant 5*.

“Pelaksanaan inventarisasi BMD dilakukan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan sistem yang dapat diakses PB/KPB terkait.” (*Key Informant 4*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

“Mekanisme menggunakan sistem yang dapat diakses PB/KPB terkait dan pelaksanaan dilakukan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.” (*Key Informant 5*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Berdasarkan hasil wawancara dapat hasilnya yaitu transparansi dalam proses inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) dijamin dengan melibatkan seluruh pihak terkait, seperti Pengguna Barang (PB) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB), dalam setiap tahap proses. Sistem aplikasi khusus yang digunakan memungkinkan semua informasi terkait peralatan dan mesin, termasuk kondisi dan status penggunaannya, untuk diakses oleh PD (Perangkat Daerah) dan UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) yang relevan. Selain itu, laporan hasil inventarisasi disampaikan kepada pihak berwenang, termasuk auditor internal dan eksternal, serta pimpinan daerah, untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi.

d. Tantangan Memastikan Akuntabilitas

Terdapat hasil wawancara mengenai tantangan memastikan akuntabilitas yang digunakan oleh BPAD Provinsi DKI Jakarta yaitu:

“Tantangan utama yang kami hadapi dalam memastikan akuntabilitas adalah kurangnya kolaborasi dan komunikasi antara berbagai instansi yang terlibat dalam pengelolaan aset. Kami bekerja dengan banyak pihak, mulai dari pemerintah daerah, dinas terkait, hingga masyarakat, dan sering kali koordinasi antara pihak-pihak ini kurang optimal. Hal

ini berdampak pada pencatatan dan pengawasan yang tidak selalu tepat waktu atau akurat.” (*Key Informant 1*, Subkelompok Urusan Pelaporan Aset)

Sedangkan menurut *Key Informant 2* terkait tantangan memastikan akuntabilitas adalah sebagai berikut:

“Tantangan utama yang kami hadapi terkait akuntabilitas adalah koordinasi antar berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan aset. Koordinasi yang kurang baik antara BPAD, dinas terkait, dan unit-unit lain yang menggunakan barang milik daerah dapat mengakibatkan informasi tentang aset tidak terintegrasi dengan baik.” (*Key Informant 2*, Subkelompok Urusan Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian)

Adapun *Key Informant* juga mengemukakan pendapat tentang tantangan memastikan akuntabilitas yaitu:

“Tantangan yang sering dihadapi yaitu stakeholder tidak mau memakai prosedur baru atau sistem yang sudah ditentukan terkait inventarisasi ketika mereka merasa tidak ikut dilibatkan dalam proses perencanaan.” (*Key Informant 3*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Menurut *Key Informant 4*, (Staff Pelaksana Inventarisasi BMD) tantangan memastikan akuntabilitas berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2021.”

Pendapat yang sama juga dikemukakan oleh *Key Informant 5*.

“Yang sering terjadi itu ketidakjelasan antara peran dan tanggung jawab masing-masing stakeholder tidak dijelaskan secara rinci sehingga ada kebingungan tentang siapa yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan memperbarui data aset.” (*Key Informant 4*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

“Yang dihadapi yaitu perbedaan prioritas. Stakeholder bisa mempunyai prioritas yang berbeda sehingga tidak semua pihak memiliki kepentingan yang sama dalam melakukan inventarisasi aset dan bisa mengakibatkan kurangnya dukungan dalam proses tersebut.” (*Key Informant 5*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa tantangan utama yang dihadapi dalam memastikan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) adalah kurangnya koordinasi dan kolaborasi antara berbagai instansi yang terlibat, seperti BPAD, dinas terkait, dan unit-unit pengguna barang. Hal ini dapat menyebabkan informasi aset tidak

terintegrasi dengan baik, pencatatan yang kurang tepat waktu, serta pengawasan yang tidak akurat. Selain itu, ketidakjelasan peran dan tanggung jawab antar stakeholder, perbedaan prioritas, serta kurangnya keterlibatan dalam proses perencanaan sistem baru juga menjadi faktor penghambat.

e. Profesionalitas Dalam Proses Inventarisasi

Terdapat hasil wawancara mengenai profesionalitas dalam proses inventarisasi yang digunakan oleh BPAD Provinsi DKI Jakarta yakni:

“Rekan-rekan kami biasanya meningkatkan profesionalitas dengan berbagai cara. Salah satunya adalah dengan membuat tutorial dan modul tata cara yang memudahkan seluruh pihak yang terlibat dalam proses inventarisasi untuk mengikuti prosedur dengan benar. Selain itu, kami juga melakukan sosialisasi rutin di tingkat wilayah maupun provinsi untuk memastikan pemahaman yang seragam tentang pentingnya inventarisasi yang akurat.” (*Key Informant 1*, Subkelompok Urusan Pelaporan Aset)

Sedangkan menurut *Key Informant 2* terkait profesionalitas dalam proses inventarisasi adalah sebagai berikut:

“Untuk meningkatkan profesionalitas, rekan-rekan kami biasanya menyediakan pedoman operasional, termasuk modul tata cara dan video tutorial yang memandu setiap langkah inventarisasi dengan jelas. Kami juga melakukan sosialisasi kepada Perangkat Daerah dan SKPD secara merata di seluruh wilayah DKI Jakarta untuk memastikan bahwa setiap pihak memahami prosedur yang harus diikuti. Selain itu, kami melakukan monitoring dan evaluasi rutin setiap triwulan untuk mengevaluasi hasil inventarisasi dan memastikan bahwa semua kegiatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.” (*Key Informant 2*, Subkelompok Urusan Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian)

Menurut *Key Informant 3* terkait profesionalitas dalam proses inventarisasi adalah sebagai berikut:

“Melalui kegiatan dan penyediaan tools yaitu penyediaan modul, pedoman, dan tutorial yang dapat diakses dengan mudah, sosialisasi yang dilakukan di tingkat provinsi dan wilayah secara langsung, monitoring dan evaluasi berjenjang.” (*Key Informant 3*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Menurut *Key Informant 4*, (Staff Pelaksana Inventarisasi BMD) profesionalitas inventarisasi berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2021.”

“Melengkapi tutorial dan tata cara inventarisasi secara jelas dan lengkap, sosialisasi di tingkat Provinsi dan Wilayah, monitoring harian, mingguan, bulanan, dan triwulan.” (*Key Informant 4*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Pendapat yang sama juga dikemukakan oleh *Key Informant 5* yaitu sebagai berikut:

Membuat panduan secara lengkap dari PDF maupun video tutorial, sosialisasi pelaksanaan pada tingkat Provinsi dan Wilayah, monitoring “harian, mingguan, bulanan.” (*Key Informant 5*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwasanya untuk meningkatkan profesionalitas dalam proses inventarisasi, rekan-rekan kami menyediakan berbagai alat dan sumber daya, seperti modul, pedoman operasional, dan video tutorial yang jelas dan mudah diakses. Selain itu, sosialisasi rutin dilakukan di tingkat provinsi dan wilayah untuk memastikan pemahaman yang seragam mengenai prosedur yang harus diikuti. Proses ini dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi berjenjang, mulai dari harian hingga triwulan, guna memastikan bahwa semua kegiatan inventarisasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan mencapai hasil yang akurat.

f. Upaya Dalam Proses Inventarisasi

Terdapat hasil wawancara mengenai upaya dalam proses inventarisasi yang digunakan oleh BPAD Provinsi DKI Jakarta diantaranya:

“Untuk memenuhi aspek transparansi, kami mengikuti Permendagri No. 47 Tahun 2021 yang mengatur tentang pelaporan hasil pengelolaan BMD. Laporan inventarisasi disusun dengan detail, mencakup kondisi setiap peralatan dan mesin, lokasi, status penggunaannya, serta rekomendasi terkait pemeliharaan atau penghapusan barang yang sudah tidak layak. Laporan ini kemudian disampaikan kepada pihak terkait, seperti pimpinan daerah, serta lembaga pengawasan, untuk memastikan proses yang dilakukan sesuai

dengan peraturan dan akuntabel. Dengan cara ini, kami berusaha memastikan bahwa setiap langkah yang diambil dalam pengelolaan BMD dapat dipertanggungjawabkan.” (*Key Informant 1*, Subkelompok Urusan Pelaporan Aset)

Sedangkan menurut *Key Informant 2* upaya dalam proses inventarisasi adalah sebagai berikut:

“Pelaporan inventarisasi BMD dilakukan secara sistematis dan selalu mengacu pada Permendagri No. 47 Tahun 2021 yang menjadi dasar hukum pelaporan dan pengelolaan BMD. Setiap hasil inventarisasi disusun dalam laporan yang mencakup detail kondisi peralatan dan mesin, serta rekomendasi tindak lanjutnya. Laporan ini kemudian disampaikan kepada pimpinan daerah, unit pengawasan, serta lembaga audit eksternal, sehingga proses pengelolaan BMD dapat dipertanggungjawabkan dengan transparan. Kami juga memastikan bahwa seluruh data dan laporan dapat diakses oleh pihak yang berwenang.” (*Key Informant 2*, Subkelompok Urusan Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian)

Adapun Sedangkan menurut *Key Informant 3* mengemukakan pendapat lain terkait upaya inventarisasi upaya adalah sebagai berikut:

“Tahap pelaporan dilakukan dengan tetap berpedoman pada Permendagri 47 Tahun 2021.” (*Key Informant 3*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Menurut *Key Informant 4* mengemukakan pendapat lain terkait upaya inventarisasi upaya adalah sebagai berikut:

“Proses pelaporan dilakukan berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2021 yang merupakan tanggung jawab Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang.” (*Key Informant 4*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Key Informant 5 juga mengemukakan pendapat lain terkait upaya pelaporan inventarisasi upaya adalah sebagai berikut:

“Pelaporan inventarisasi BMD dilakukan dengan tetap berpedoman pada Permendagri 47 Tahun 2021.” (*Key Informant 5*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui berupa pelaporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) dilakukan secara sistematis dan transparan, dengan mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendagri

No. 47 Tahun 2021. Setiap laporan mencakup rincian kondisi peralatan dan mesin, lokasi, status penggunaannya, serta rekomendasi untuk pemeliharaan atau penghapusan barang yang tidak layak. Laporan ini disampaikan kepada pihak terkait, seperti pimpinan daerah, lembaga pengawasan, dan auditor eksternal, untuk memastikan bahwa pengelolaan BMD dilakukan secara akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, seluruh data dan laporan dapat diakses oleh pihak yang berwenang untuk memastikan transparansi proses.

g. Mekanisme Pencatatan Dan Pelaporan Setelah Diinventarisasi

Terdapat hasil wawancara mengenai mekanisme pencatatan dan pelaporan setelah diinventarisasi yang digunakan oleh BPAD Provinsi DKI Jakarta yaitu:

“Setelah peralatan dan mesin diinventarisasi, semua data akan dicatat dalam sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi dengan data BMD lainnya. Setiap perubahan atau pembaruan status barang, seperti pemindahan, perbaikan, atau penghapusan, akan langsung tercatat dalam sistem tersebut. Laporan pelaporan dilakukan sesuai dengan Permendagri No. 47 Tahun 2021, di mana kami menyusun laporan lengkap mengenai kondisi, pemanfaatan, dan pengelolaan barang milik daerah. Laporan ini kemudian disampaikan ke pimpinan daerah serta lembaga audit yang relevan, dan tindak lanjutnya dilakukan berdasarkan hasil laporan tersebut. Proses pelaporan ini juga dapat diakses oleh pihak-pihak terkait, memastikan adanya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMD.” (*Key Informant 1, Subkelompok Urusan Pelaporan Aset*)

Sedangkan menurut *Key Informant 2* mekanisme yang dilakukan pada saat inventarisasi yaitu sebagai berikut:

“Setelah proses inventarisasi, kami mengikuti tahapan lanjutan berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2021, yang mengatur tindak lanjut dari pencatatan tersebut. Setiap peralatan dan mesin yang telah diinventarisasi akan dicatat dalam sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi, dan perubahan status barang, baik itu pemeliharaan, pemindahan, atau penghapusan, akan langsung tercatat dalam sistem. Pelaporan dilakukan secara periodik, baik dalam bentuk laporan tahunan maupun laporan insidentil sesuai kebutuhan. Semua data dan laporan ini dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan untuk memastikan adanya tindak lanjut yang sesuai dengan ketentuan yang

berlaku.” (*Key Informant 2*, Subkelompok Urusan Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian)

Menurut *Key Informant 3*, mengenai mekanisme inventarisasi (Staff Pelaksana Inventarisasi BMD) berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2021 sudah berdasarkan prinsip *good governance*.

“Dilakukan pada tahap tindak lanjut.” (*Key Informant 3*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Adapun *Key Informant 4* juga mengungkapkan mekanisme yang dilakukan pada saat inventarisasi yaitu sebagai berikut:

“Dilakukan tindak lanjut inventarisasi berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2021.” (*Key Informant 4*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Sedangkan *Key Informant 5* juga mengungkapkan mekanisme yang dilakukan pada saat inventarisasi yaitu sebagai berikut:

“Dengan dilakukannya tindak lanjut.” (*Key Informant 5*, Staff Pelaksana Inventarisasi BMD)

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwasanya setelah peralatan dan mesin diinventarisasi, data akan dicatat dalam sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi, memungkinkan pemantauan dan pembaruan status barang secara real-time, termasuk pemindahan, perbaikan, atau penghapusan. Pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021, dengan laporan yang mencakup kondisi, pemanfaatan, dan pengelolaan BMD. Laporan tersebut disampaikan kepada pimpinan daerah, lembaga audit, dan pihak terkait lainnya, serta dapat diakses untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas. Tindak lanjut dilakukan berdasarkan hasil laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Pembahasan

Pembahasan ialah bagian dimana peneliti menganalisis hasil temuan yang diperoleh dalam penelitian dan mengaitkannya dengan teori yang sudah ada serta penelitian-penelitian sebelumnya yang relevan. Dalam pembahasan, peneliti

menggali makna di balik data yang diperoleh, mengeksplorasi kesesuaian atau perbedaan hasil dengan teori atau penelitian lain, serta memberikan interpretasi atas temuan tersebut. Pembahasan ini membantu dalam memperjelas kontribusi penelitian terhadap pengetahuan yang ada dan memberi panduan lebih lanjut mengenai implikasi atau aplikasi hasil penelitian.

Berikut ini pembahasan dari hasil wawancara yang telah dijabarkan pada penyajian data:

1. Pencatatan

a. Mulai Proses

Pada tahap ini Petugas Barang (PB) login ke dalam aplikasi inventarisasi (Aplikasi web). Petugas Barang memulai dengan login ke aplikasi inventarisasi untuk mengakses sistem.

1) Profesional

Penyediaan berbagai alat dan sumber daya, seperti modul, pedoman operasional, dan video tutorial yang mudah diakses, sangat penting untuk memastikan kelancaran proses pelaksanaan suatu program atau proyek. Dengan memberikan petunjuk yang jelas dan terstruktur, semua pihak yang terlibat baik itu staf, pengelola, atau pemangku kepentingan lainnya dapat memahami dengan baik prosedur yang harus diikuti. Modul dan pedoman operasional menyediakan panduan yang sistematis, memungkinkan pihak terkait untuk memahami langkah-langkah yang harus diambil dan mengurangi kebingungannya terhadap proses yang kompleks.

Video tutorial atau materi pelatihan yang mudah diakses memungkinkan peserta untuk belajar secara mandiri dan sesuai dengan kecepatan mereka, tanpa terbatas oleh waktu dan tempat. Pedoman operasional memastikan bahwa prosedur yang diikuti konsisten dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku, mengurangi risiko kesalahan atau variasi dalam pelaksanaan. Dengan alat bantu yang jelas dan mudah diikuti, waktu yang dibutuhkan untuk pelatihan atau pengenalan prosedur dapat dipersingkat,

memungkinkan lebih banyak waktu untuk fokus pada tugas utama. Secara keseluruhan, penyediaan alat dan sumber daya yang efektif ini berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan efisien, sekaligus mendukung pencapaian tujuan yang lebih baik.

2) Akuntabilitas

Aplikasi inventarisasi berbasis web memang memiliki banyak manfaat dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah. Dengan mencatat setiap aktivitas secara elektronik, aplikasi ini memberikan jejak digital yang dapat dipantau oleh pihak-pihak yang berwenang. Setiap perubahan yang dilakukan oleh Petugas Barang (PB) tercatat dengan jelas, mulai dari siapa yang melakukan, kapan, dan apa yang diubah. Ini memberikan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan jika terjadi kesalahan atau penyalahgunaan wewenang. Dengan adanya jejak audit, tindakan yang tidak sah atau tidak sesuai prosedur dapat segera terdeteksi. Sistem ini membantu memastikan bahwa setiap petugas hanya dapat mengakses dan memodifikasi data sesuai dengan kewenangannya.

Selain akuntabilitas, aplikasi ini juga memudahkan PB dalam memantau status barang secara real-time, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan, serta meningkatkan kecepatan dalam pengambilan keputusan terkait inventaris. Data yang terintegrasi memudahkan pembuatan laporan secara otomatis, sehingga mempermudah pengambilan kebijakan dan audit barang milik daerah. Secara keseluruhan, penerapan aplikasi inventarisasi berbasis web ini dapat membantu meningkatkan tata kelola barang yang lebih baik, mengurangi risiko kecurangan, dan mempercepat proses pengelolaan barang secara efektif dan efisien.

3) Transparan

Sistem aplikasi inventarisasi berbasis web tidak hanya meningkatkan efisiensi pengelolaan barang milik daerah, tetapi juga memberikan kemudahan dalam hal audit dan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang.

Setiap perubahan dalam aplikasi, baik yang berkaitan dengan pembentukan tim, validasi Surat Keputusan (SK), atau pergerakan barang, tercatat secara otomatis dengan detail waktu, identitas pengguna, dan deskripsi perubahan yang dilakukan. Hal ini memastikan bahwa setiap tindakan dapat dilacak dengan jelas dan bertanggung jawab. Dengan data yang tercatat secara digital, semua informasi terkait inventarisasi barang dapat diakses oleh pihak yang berwenang, seperti auditor, pengawas internal, atau lembaga pengawas lainnya. Ini memastikan bahwa tidak ada informasi yang tertutup atau sulit diakses, yang pada gilirannya meningkatkan transparansi dalam pengelolaan barang milik daerah. Lebih lanjut, audit menjadi lebih mudah dan efisien karena auditor tidak perlu lagi mengumpulkan data secara manual dari berbagai sumber. Mereka dapat langsung mengakses dan memeriksa catatan digital di aplikasi untuk mengevaluasi apakah prosedur dan kebijakan telah dijalankan dengan benar. Ini juga meminimalkan potensi kesalahan manusia atau kekeliruan dalam pencatatan. Dengan semua proses yang tercatat dan terdokumentasi dengan baik, aplikasi ini juga memudahkan lembaga pengawas untuk memastikan bahwa setiap langkah yang diambil dalam proses inventarisasi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini dapat meminimalkan risiko pelanggaran prosedur dan memastikan bahwa pengelolaan barang dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, aplikasi inventarisasi berbasis web yang menyimpan data secara digital memberikan manfaat besar dalam hal akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam pengelolaan barang milik daerah. Dengan adanya sistem ini, pemeriksaan, audit, dan evaluasi menjadi lebih mudah dilakukan, yang pada akhirnya berkontribusi pada pengelolaan yang lebih baik dan lebih sesuai dengan regulasi yang ada.

4) Efektifitas

PB (Petugas Barang) memiliki akses langsung ke sistem yang diperlukan untuk memulai proses inventarisasi. Login yang aman dan efisien ke

aplikasi web mempermudah PB untuk mengelola data, menghindari kesalahan manual, dan mempercepat alur kerja. Hal ini membuat sistem lebih terorganisir dan dapat diakses kapan saja, meningkatkan kecepatan dalam pengambilan keputusan. PB memulai proses dengan membuat Surat Keputusan (SK) yang berfungsi sebagai dasar legalitas dan otorisasi dalam pembentukan tim inventarisasi. Penggunaan aplikasi web dalam pembuatan SK memungkinkan PB untuk menghasilkan dokumen yang terstruktur dengan cepat, mengurangi kesalahan penulisan atau administrasi yang biasa terjadi pada proses manual. Hal ini mempercepat pembentukan tim dan meminimalisir kerumitan administrasi.

Setelah SK dibuat, P3B (Pengelola Barang Bidang) memvalidasi tim yang dibentuk melalui aplikasi web. Proses validasi ini memastikan bahwa tim yang dibentuk sesuai dengan peraturan atau standar yang berlaku. Aplikasi web memungkinkan P3B untuk melakukan pengecekan dan persetujuan dokumen dengan lebih cepat dan akurat. Proses ini mengurangi risiko kesalahan dalam penunjukan tim atau masalah hukum yang mungkin timbul jika SK tidak divalidasi secara benar. Lebih lanjut, PD/KPD/UPB yang memvalidasi SK Tim. Validasi ini oleh pihak yang lebih tinggi (Kepala Dinas atau Unit Pengelola) memastikan bahwa semua aspek dalam pembentukan tim telah sesuai dengan kebijakan atau pedoman yang lebih luas. Penggunaan aplikasi web untuk validasi memungkinkan pihak-pihak yang berwenang untuk mengakses dan memeriksa dokumen secara real-time, tanpa harus terhambat oleh birokrasi manual. Hal ini mempercepat proses persetujuan dan mengurangi keterlambatan.

b. Pengumpulan Data

Pengumpulan data ini merupakan pengumpulan data di lapangan dimana petugas barang membuat surat keterangan tim yang akan menangani inventarisasi BMD. Kemudian PB login ke dalam aplikasi inventarisasi (Aplikasi Mobile): PB masuk ke dalam aplikasi mobile untuk melakukan proses inventarisasi di lapangan. PB login ke dalam aplikasi

inventarisasi (Aplikasi Mobile): PB masuk ke dalam aplikasi mobile untuk melakukan proses inventarisasi di lapangan. PB menempel dan memindai QR-Code pada BMD yang akan diinventarisasi (Aplikasi Mobile): PB menempelkan dan memindai kode QR pada barang yang ditemukan di lapangan. PB menautkan QR-Code pada register barang (Aplikasi Mobile): Setelah memindai, PB menautkan QR code tersebut ke dalam register barang di aplikasi untuk memastikan data tercatat dengan benar.

1) Profesional

PB memastikan bahwa data yang diinputkan dalam aplikasi adalah akurat dan terpercaya. Data yang baik dan valid sangat penting untuk pengelolaan aset yang efisien, serta memudahkan proses audit di kemudian hari. Profesionalisme juga mencakup etika kerja yang tinggi, di mana PB tidak hanya bertanggung jawab atas barang yang diinventarisasi, tetapi juga terhadap kerahasiaan dan keamanan informasi. Menggunakan aplikasi secara efisien dan memastikan bahwa proses inventarisasi berjalan lancar merupakan bagian dari tanggung jawab profesional PB terhadap organisasi.

PB juga harus memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan rekan kerja atau pihak lain yang terlibat jika terjadi masalah dalam proses inventarisasi, seperti kesalahan dalam pemindaian QR Code atau ketidaksesuaian data. Dengan menerapkan profesionalisme dalam setiap tahap, proses inventarisasi barang akan berjalan lebih efisien, akurat, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, meningkatkan kualitas pengelolaan aset di lapangan.

2) Akuntabilitas

Akuntabilitas memastikan bahwa semua barang yang diinventarisasi tercatat dengan jelas dan dapat dilacak dengan mudah, baik oleh PB maupun oleh manajer atau auditor. Jika ada barang yang hilang atau tidak terdaftar dengan benar, proses audit dapat mengidentifikasi titik masalah dan siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Dengan

menggunakan aplikasi mobile yang terintegrasi dengan sistem inventarisasi, setiap langkah dalam proses inventarisasi mulai dari login, pemindaian QR-Code, hingga verifikasi dan penyelesaian akan terekam dalam sistem. Ini menciptakan jejak audit digital yang dapat diakses untuk memeriksa aktivitas yang telah dilakukan oleh setiap petugas. Hal ini meningkatkan akuntabilitas sistem dan memastikan bahwa barang yang tercatat dalam inventaris dapat dipertanggungjawabkan secara valid.

Setiap tindakan yang dilakukan oleh PB, mulai dari login hingga verifikasi barang, terhubung langsung dengan identitas petugas yang bersangkutan. Tanggung jawab individu ini mengharuskan PB untuk melakukan pekerjaan mereka dengan hati-hati dan teliti, karena setiap tindakan yang dilakukan akan tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan atau pihak lain yang berkepentingan. Dengan adanya akuntabilitas yang jelas, setiap petugas tahu bahwa mereka akan diminta pertanggungjawaban atas setiap tindakan yang mereka lakukan. Sistem ini dapat mencegah penyalahgunaan atau kecurangan dalam pengelolaan aset, karena setiap perubahan dalam data inventaris dapat dilacak kembali ke individu yang melakukannya. Misalnya, jika ada penambahan atau pengurangan barang yang tidak sesuai, hal tersebut bisa segera diketahui melalui audit trail. Proses inventarisasi yang terjamin akuntabilitasnya menghasilkan data yang valid dan akurat, yang sangat penting untuk pengambilan keputusan yang tepat dalam pengelolaan aset. Manajemen atau pihak berwenang dapat dengan mudah memverifikasi status barang dan memastikan bahwa keputusan yang diambil terkait dengan pengelolaan aset didasarkan pada informasi yang benar dan terverifikasi.

3) Transparan

Semua informasi terkait barang yang diinventarisasi dapat diakses oleh pihak yang berwenang secara real-time. Ini memudahkan pihak manajemen, auditor, atau lembaga pengawas untuk memeriksa dan memastikan bahwa semua data yang tercatat sesuai dengan kondisi barang

yang sebenarnya. Data yang transparan mengurangi risiko kesalahan pencatatan atau penyalahgunaan data, karena setiap perubahan atau update yang dilakukan akan tercatat dan dapat dilacak.

Dalam konteks pengelolaan aset, audit adalah proses yang penting untuk memastikan bahwa pengelolaan barang dilakukan secara efisien dan sesuai dengan peraturan. Dengan transparansi yang tinggi dalam proses inventarisasi (seperti data yang dapat diakses, jejak audit yang jelas, dan pembaruan yang terverifikasi), auditor dapat dengan mudah melakukan verifikasi dan pengecekan terhadap data inventaris, serta mendeteksi ketidaksesuaian atau kesalahan. Hal ini sangat penting untuk mematuhi standar akuntansi dan regulasi pemerintah yang mengharuskan transparansi dalam pengelolaan barang dan aset.

Transparansi mendukung akuntabilitas karena setiap tindakan yang dilakukan oleh PB terekam secara jelas dalam sistem. Misalnya, siapa yang memindai QR Code, siapa yang mengonfirmasi data, dan siapa yang melakukan verifikasi. Dengan begitu, jika ada kesalahan atau ketidaksesuaian dalam data, pihak yang bertanggung jawab dapat ditemukan dengan mudah. Ini mengurangi kemungkinan penyalahgunaan kekuasaan atau kelalaian, karena setiap petugas mengetahui bahwa tindakan mereka akan tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan.

4) Efektifitas

Kesalahan pencatatan atau kehilangan data adalah masalah yang sering muncul dalam proses inventarisasi manual. Dengan menggunakan teknologi QR Code dan aplikasi mobile, tingkat kesalahan dapat diminimalkan karena data langsung tercatat dengan akurat di dalam sistem. Hal ini meningkatkan keandalan dan kualitas data, yang mendukung efektivitas jangka panjang dalam pengelolaan aset. Lebih lanjut, Dengan menggunakan aplikasi yang terintegrasi, pemindaian QR Code, dan perekaman data otomatis, proses inventarisasi menjadi lebih efisien. Ini mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk memeriksa dan mencatat barang

secara manual, sehingga PB bisa menyelesaikan inventarisasi lebih cepat. Waktu yang dihemat bisa dialokasikan untuk tugas lain yang lebih produktif.

Sistem inventarisasi yang efektif juga mempercepat proses audit. Karena data sudah tercatat secara digital dan dapat diakses secara real-time, auditor atau pihak yang berwenang dapat segera memverifikasi data tanpa harus melakukan pengecekan manual di lapangan. Ini mempercepat proses audit dan pelaporan, yang sangat penting untuk pengambilan keputusan yang cepat dan akurat oleh manajemen. Keputusan berbasis data dapat diambil lebih cepat karena informasi yang tersedia lebih mudah diakses dan lebih tepat. Misalnya, dengan data inventaris yang tersedia secara langsung di aplikasi, manajer dapat segera mengetahui status barang, apakah ada barang yang perlu diganti atau dipelihara, atau jika ada barang yang hilang. Keputusan yang lebih cepat ini mendukung efektivitas operasional dan meminimalkan waktu tunggu dalam pengelolaan aset.

c. Finalisasi Dokumen

Pada tahap finalisasi dokumen Kepala PD memvalidasi penyelesaian inventarisasi (100%) (Aplikasi Web): Kepala PD memvalidasi bahwa proses inventarisasi telah selesai 100%. PB mengunduh dan mencetak dokumen seperti Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI), Berita Acara Konfirmasi, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). PB menandatangani BAHI (Aplikasi Web): PB menandatangani berita acara hasil inventarisasi. PD/UKPD/UPB menandatangani dokumen LHI, BAHI, BA Konfirmasi, dan SPTJM: Pihak-pihak terkait menandatangani dokumen untuk finalisasi. PD/UKPD/UPB mengunggah seluruh dokumen yang telah ditandatangani (Aplikasi Web): Dokumen yang telah ditandatangani diunggah ke aplikasi untuk disimpan.

1) Profesional

Dengan melibatkan pihak-pihak terkait, seperti PD, UKPD, dan UPB, untuk melakukan validasi, penandatanganan, serta unggahan dokumen di aplikasi web, proses ini menjadi bukti penerapan profesionalisme dalam setiap tahapan inventarisasi. Setiap langkah yang dilakukan mulai dari validasi hingga pengunggahan dokumen yang sudah ditandatangani dijalankan sesuai standar dan aturan yang berlaku. Ini mencerminkan akuntabilitas dan dedikasi terhadap transparansi, karena semua pihak berperan aktif dalam memastikan keabsahan dan kelengkapan hasil inventarisasi.

Penandatanganan yang dilakukan oleh berbagai pihak tidak hanya menunjukkan tanggung jawab tetapi juga komitmen dalam menjaga kualitas pengelolaan inventaris. Proses ini mendukung penerapan tata kelola yang baik dengan mencatat setiap langkah secara sistematis, terstruktur, dan dapat ditelusuri, yang menjadi indikasi praktik profesional dalam pelaksanaan tugas.

2) Akuntabilitas

Dengan validasi oleh Kepala PD bahwa proses inventarisasi telah selesai 100%, setiap tahapan yang telah dijalankan menjadi transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini memastikan bahwa semua data yang dihasilkan dari proses inventarisasi terverifikasi dan sesuai standar. Selain itu, pengunduhan dan pencetakan dokumen seperti Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI), serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) menyediakan dokumentasi yang lengkap dan akurat.

Dokumen-dokumen ini juga menjamin bahwa setiap pihak terkait memiliki akses ke informasi yang sama dan terpadu. Dengan demikian, transparansi tercapai karena informasi penting disajikan dalam bentuk yang dapat dilacak dan mudah dipahami. Ini menunjukkan penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam Good Governance, di mana setiap tahapan inventarisasi

dapat ditinjau dan dipertanggungjawabkan secara jelas oleh seluruh pihak yang berkepentingan.

3) Transparan

Dengan adanya validasi di Aplikasi Web, proses inventarisasi menjadi lebih transparan karena Kepala PD dapat memverifikasi secara langsung dan terbuka bahwa inventarisasi telah 100% selesai. Hal ini memungkinkan pemantauan oleh pihak-pihak berwenang dan memastikan setiap langkah dalam proses inventarisasi terdokumentasi secara transparan. PB mengunduh dokumen seperti LHI, BAHl, Berita Acara Konfirmasi, dan SPTJM. Dengan menyediakan dokumen ini kepada PB, organisasi menunjukkan komitmen untuk berbagi informasi yang jelas dan terbuka. Hal ini memudahkan pihak terkait untuk memeriksa hasil inventarisasi, meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan di dalam organisasi.

Penandatanganan BAHl oleh PB di platform digital menyediakan bukti valid dan transparan yang mudah diakses untuk verifikasi. Ini mendukung pencatatan yang jelas, memungkinkan pihak eksternal maupun internal untuk mengaudit setiap tindakan. Dengan melibatkan PD, UKPD, dan UPB untuk menandatangani dokumen, proses ini mengundang lebih banyak pihak dalam validasi dan memberikan jaminan bahwa keputusan yang diambil melibatkan otoritas yang relevan. Penandatanganan ini juga memberikan keterbukaan dalam pengambilan tanggung jawab atas hasil inventarisasi.

Pengunggahan dokumen-dokumen final di aplikasi web menyediakan arsip yang terbuka dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang. Ini memudahkan akses bagi auditor atau pihak terkait lainnya untuk memantau dokumentasi yang lengkap. Dengan menerapkan transparansi pada setiap langkah ini, proses inventarisasi tidak hanya memenuhi prinsip *good governance*, tetapi juga memastikan bahwa setiap pihak yang terlibat bekerja dalam lingkungan yang terbuka, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai standar tata kelola yang baik.

4) Efektifitas

Validasi 100% oleh Kepala PD memastikan bahwa seluruh kegiatan inventarisasi telah dilakukan dengan lengkap dan benar sebelum proses lanjut, mencegah kemungkinan kesalahan atau ketidaksesuaian data. Ini menjaga agar hasil yang disusun adalah hasil final yang sah dan akurat. Langkah pengunduhan dan pencetakan dokumen yang dilakukan oleh PB hingga proses tanda tangan BAHI, LHI, dan SPTJM membantu mempercepat proses administrasi tanpa hambatan fisik.

Penggunaan aplikasi web untuk sebagian besar proses ini memungkinkan dokumen dapat diakses, ditandatangani, dan dicatat secara digital, sehingga mengurangi waktu dan tenaga yang diperlukan dalam alur kerja. Pengunggahan dokumen yang telah ditandatangani ke aplikasi web membantu dalam pengarsipan yang efektif dan mudah diakses. Dokumen digital yang tersimpan rapi memudahkan audit dan pelacakan data di kemudian hari, memungkinkan keputusan-keputusan strategis yang tepat berbasis data.

2. Pelaporan

a. Penyelesaian dan Tindak Lanjut

Tahap penyelesaian dan tindak lanjut ini Kepala BPAD sebagai Sekretaris Tim Pengendali melakukan tindak lanjut atas laporan dokumen yang diunggah (LHI, BAHI, BA Konfirmasi, dan SPTJM) yang tersimpan di aplikasi inventarisasi BMD. Semua proses dinyatakan selesai apabila semua dokumen diverifikasi dan tersimpan.

1) Profesional

Kepala BPAD, dalam menjalankan perannya dengan standar profesional yang tinggi, memastikan bahwa setiap dokumen yang terkait dengan pengelolaan BMD, seperti **Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)**, **Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI)**, **Berita Acara Konfirmasi**, dan **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)**, diperiksa dengan cermat dan ketelitian. Profesionalitas yang diterapkan tidak hanya

tercermin dari pemahaman yang mendalam terhadap regulasi yang berlaku, tetapi juga dari kemampuan untuk memimpin tim dalam memastikan seluruh tahapan inventarisasi dilakukan dengan benar dan efisien. Kepala BPAD bertindak sebagai pengawas utama yang memastikan bahwa semua dokumen yang diajukan tidak hanya sesuai dengan pedoman administrasi, tetapi juga memenuhi standar hukum dan akuntansi yang berlaku. Dengan begitu, Kepala BPAD berperan penting dalam memastikan keakuratan dan validitas data yang tercatat, serta mencegah kemungkinan kesalahan atau ketidaksesuaian yang dapat mengganggu integritas inventarisasi BMD.

Kepala BPAD harus menjaga integritas proses dengan menghindari konflik kepentingan dan memastikan bahwa setiap dokumen diperiksa secara objektif. Hal ini menuntut Kepala BPAD untuk selalu bertindak dengan penuh tanggung jawab, baik terhadap pengelolaan BMD yang ada maupun dalam hal transparansi dan akuntabilitas kepada publik serta pihak berwenang. Dengan profesionalitas yang diterapkan dalam verifikasi dan tindak lanjut dokumen, Kepala BPAD berkontribusi pada peningkatan kualitas pengelolaan BMD secara keseluruhan. Ini berujung pada pengelolaan yang lebih baik, lebih efisien, serta dapat diandalkan untuk kepentingan publik. Secara keseluruhan, profesionalitas Kepala BPAD tidak hanya menjaga standar administratif yang tinggi, tetapi juga memastikan bahwa pengelolaan BMD dilakukan dengan transparansi, akuntabilitas, dan keakuratan, yang semuanya berkontribusi pada *good governance*.

2. Akuntabilitas

Sebagai Sekretaris Tim Pengendali, Kepala BPAD memiliki tanggung jawab utama dalam memastikan kebenaran dan kelengkapan dokumen yang terkait dengan inventarisasi BMD yang tersimpan di aplikasi inventarisasi. Tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala BPAD melibatkan proses verifikasi yang cermat dan ketat, yang mencakup pemeriksaan setiap dokumen yang diunggah, memastikan bahwa semua data terkait aset

daerah akurat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kepala BPAD tidak hanya bertugas memastikan keakuratan dokumen, tetapi juga menangani masalah atau ketidaksesuaian yang mungkin muncul dalam proses pengelolaan. Melalui tindak lanjut yang tepat, Kepala BPAD memastikan bahwa setiap masalah dapat diselesaikan dengan cepat dan efektif. Hal ini memperlihatkan akuntabilitas yang tinggi dalam memastikan bahwa pengelolaan BMD berlangsung tanpa hambatan.

Kepala BPAD harus dapat mempertanggungjawabkan pengelolaan BMD kepada berbagai pemangku kepentingan, seperti pemerintah daerah, lembaga pengawasan, dan masyarakat. Dengan memberikan jaminan bahwa proses pengelolaan aset daerah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, Kepala BPAD membangun kepercayaan publik. Akuntabilitas yang dijalankan menjamin bahwa semua kegiatan pengelolaan dilakukan secara transparan dan tidak disalahgunakan. Secara keseluruhan, akuntabilitas dalam pengelolaan BMD bukan hanya tentang tanggung jawab internal untuk memastikan proses berjalan dengan baik, tetapi juga tentang membangun kepercayaan kepada publik dan pemangku kepentingan bahwa pengelolaan aset daerah dilakukan dengan penuh integritas dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini sangat penting dalam mendukung terciptanya *good governance* yang transparan, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Transparan

Hasil inventarisasi yang dilaporkan secara rutin kepada pihak berwenang, seperti auditor internal dan eksternal, serta pimpinan daerah, memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan aset dan sumber daya. Pelaporan kepada auditor internal dan eksternal memungkinkan adanya verifikasi independen terhadap data inventaris yang tercatat, memastikan keakuratan dan transparansi dalam pencatatan aset. Pihak berwenang, seperti pimpinan daerah, dapat melakukan pengawasan yang lebih efektif

terhadap penggunaan dan pemeliharaan aset, sehingga mengurangi risiko penyalahgunaan atau pengelolaan yang tidak efisien.

Pelaporan ini memudahkan evaluasi kinerja dalam hal pengelolaan aset dan sumber daya daerah, termasuk pemanfaatan, pemeliharaan, dan penggantian aset yang sudah tidak layak. Pelaporan yang rutin kepada pihak berwenang berfungsi sebagai mekanisme kontrol yang dapat mencegah terjadinya kecurangan, penyimpangan, atau ketidaksesuaian dalam pencatatan inventaris. Pelaporan secara rutin juga mendukung kepatuhan terhadap regulasi atau peraturan yang mengatur pengelolaan aset daerah, baik dari sisi administrasi, keuangan, maupun pengawasan publik.

4. Efektivitas

Efektivitas mengacu pada sejauh mana suatu tindakan atau kebijakan dapat mencapai tujuannya dengan hasil yang optimal. Dalam hal ini, proses tindak lanjut terhadap laporan dokumen yang diunggah (LHI, BAH, BA Konfirmasi, dan SPTJM) bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen tersebut sudah sesuai, akurat, dan lengkap. Verifikasi yang tepat memastikan bahwa data yang digunakan untuk pengelolaan BMD dapat diandalkan, yang pada gilirannya mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan efisien. Penggunaan aplikasi inventarisasi BMD untuk menyimpan dan memverifikasi dokumen mempermudah proses verifikasi dan tindak lanjut, yang berkontribusi pada efektivitas. Dengan sistem yang terintegrasi, Kepala BPAD dapat dengan cepat mengakses dan memeriksa dokumen, mengurangi keterlambatan dan potensi kesalahan manusia dalam pengelolaan data. Hal ini menjadikan proses lebih efisien, menghemat waktu, dan meningkatkan akurasi, yang merupakan indikator keberhasilan dalam tata kelola yang baik.

Proses yang dilakukan secara transparan dan akuntabel memberikan keyakinan bahwa hasil verifikasi dan tindak lanjut terhadap dokumen BMD adalah sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Akuntabilitas ini juga

mendorong efektivitas dalam pengelolaan, karena setiap langkah yang diambil tercatat dan dapat diaudit jika diperlukan, memastikan bahwa tidak ada penyalahgunaan atau pengabaian prosedur yang merugikan. Dengan demikian, penyelesaian dan tindak lanjut atas laporan dokumen BMD yang dilakukan secara efektif tidak hanya memastikan kepatuhan terhadap prosedur, tetapi juga memperkuat prinsip good governance, khususnya dalam hal efektivitas. Proses yang efisien dan akurat mendukung pengelolaan BMD yang optimal, memberikan hasil yang diinginkan, dan menjaga kepercayaan publik terhadap pengelolaan sumber daya daerah.

C. Sintesis Pemecahan Masalah

Sintesis pemecahan masalah adalah tahap di mana peneliti atau praktisi menggunakan pengetahuan ilmiah dan teknologi untuk merumuskan solusi atau alternatif model guna menyelesaikan permasalahan yang ada. Dalam konteks administrasi publik atau bisnis, sintesis ini tidak hanya berfokus pada efektivitas dan efisiensi tetapi juga memperhatikan nilai-nilai humaniora, seperti etika, kesejahteraan sosial, dan keberlanjutan. Hasil dari sintesis ini dapat bervariasi, mencakup *prototype*, prosedur baku dan desain. Dengan menyusun kajian ini dalam bentuk kertas kerja atau dokumen spesifikasi, hasil sintesis pemecahan masalah dapat memberikan panduan yang jelas bagi implementasi praktis di lapangan.

Sintesis pemecahan masalah dalam konteks pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) melibatkan formulasi solusi untuk memastikan akuntabilitas yang lebih baik melalui peningkatan koordinasi dan kolaborasi antar instansi terkait, seperti Badan Pengelolaan Aset Daerah (BPAD), dinas terkait, dan unit pengguna barang. Terdapat hambatan yang dihadapi antara lain adalah kurangnya keterpaduan dalam integrasi informasi aset, pencatatan yang tidak tepat waktu, dan pengawasan yang tidak konsisten. Ketidakjelasan peran dan tanggung jawab, prioritas yang tidak sejalan, serta minimnya keterlibatan dalam perencanaan sistem baru juga memperburuk situasi. Solusi yang dapat dirumuskan dalam sintesis pemecahan masalah meliputi:

1. Pengembangan Sistem Terpadu: Membangun platform atau sistem terpusat untuk pencatatan dan pelaporan aset yang dapat diakses oleh seluruh instansi terkait. Sistem ini memungkinkan informasi aset selalu diperbarui secara real-time, sehingga setiap instansi memiliki data yang akurat dan relevan.
2. Peningkatan Koordinasi: Menetapkan mekanisme koordinasi rutin, seperti pertemuan antar instansi untuk memastikan setiap pihak memahami peran dan tanggung jawab masing-masing, serta menyelaraskan prioritas dan tujuan pengelolaan BMD.
3. Penguatan Akuntabilitas dan Pengawasan: Membentuk tim khusus atau unit pengawasan independen untuk memonitor pencatatan, penggunaan, dan pemeliharaan aset secara berkala, guna memastikan akuntabilitas dan mencegah penyimpangan.
4. Pelibatan Stakeholder: Mengikutsertakan stakeholder utama, termasuk BPAD, dinas pengguna, dan unit-unit lain, sejak tahap perencanaan sistem baru untuk memastikan sistem tersebut dapat memenuhi kebutuhan bersama.

Dengan solusi-solusi ini, diharapkan informasi aset dapat dikelola secara lebih terintegrasi dan akurat, sehingga akuntabilitas dalam pengelolaan BMD dapat lebih terjamin.