

SKRIPSI

**ANALISIS PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA BIRO
PENGELOLAAN BARANG DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SYADZA HIKMAWATI TAMSIR

NIM 105730480814



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

HALAMAN JUDUL

ANALISIS PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA BIRO
PENGELOLAAN BARANG DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN

OLEH

SYADZA HIKMAWATI TAMSIR

105730480814

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Rangka
Menyelesaikan Studi Pada Program Studi Strata 1 Akuntansi

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018

PERSEMBAHAN

Karya Ilmiah Ini Saya Persembahkan Kepada :

1. Kedua orangtua tercinta Ayahanda Ir.Tamsir dan Ibunda Idayani, S.Pd.SD, yang telah memberikan semangat dan motivasi yang tiada henti sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini, karena tiada do'a yang paling khusyu' selain do'a dari kedua orangtua serta saudara dan sepupu saya yang selalu memberi motivasi dan semangat dalam menyelesaikan karya ilmiah ini.
2. Bapak dan ibu dosen, terkhusus kedua pembimbing yang selama ini tulus dan ikhlas meluangkan waktunya menuntun dan memberi arahan dalam menyelesaikan karya ilmiah ini.
3. Para sahabat–sahabat yang selalu memberi bantuan dan memberi semangat beserta dukungan dalam penyelesaian karya ilmiah ini.

MOTTO

“Jangan bersembunyi. Berdirilah, angkat kepalamu, dan tunjukkan kepada mereka apa yang kamu dapatkan.”

“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhan-mu yang Menciptakan. Dia telah Menciptakan manusia dari segumpal darah. Mengajar (manusia) dengan pena. Dia Mengajar manusia apa yang tidak diketahuinya.”

(Qs.Al-‘Alaq : 1-4)



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar



LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Biro
Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi
Selatan.
Nama Mahasiswa : Syadza Hikmawati Tamsir
No. Stambuk/ NIM : 105730480814
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa, dan diujikan di depan panitia
penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Muhammadiyah Makassar pada hari sabtu tanggal 06 Oktober 2018

Makassar, 09 Oktober 2018

Menyetujui,

Pembimbing I

Amril, SE., M.Si. AK, CA
NIDN: 0020087606

Pembimbing II

Ismail Rasulong, SE.,MM
NIDN: 0905107302

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

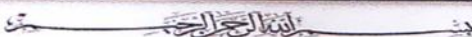
Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM: 903078

Ketua Jurusan Akuntansi

Ismail Badollahi, SE, M.Si. Ak. CA. CSP
NBM: 1073428



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No.259 gedung iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar



LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama **SYADZA HIKMAWATI TAMSIR** NIM : **105730480814**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 185/ 2018 M, tanggal 26 Muharram 1440 H/ 06 Oktober 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 26 Muharram 1440 H
06 Oktober 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Rahman Rahim, SE.,MM
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE.,MM
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim, HR, SE.,MM
(WD 1/ Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji : 1. Dr. Muryani Arsal, SE.,MM.Ak.CA,Ph.D 
2. Muchriana Muchran, SE.,M.Si.Ak.CA 
3. Drs. H. Sultan Sarda, MM 
4. Hj. Naidah, SE.,M.Si 

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078





**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No.259 gedung iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SYADZA HIKMAWATI TAMSIR

Stambuk : 105730480814

Jurusan : AKUNTANSI

Dengan judul : "Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Biro Pengelolaan Barang
Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan."

Dengan ini menyatakan bahwa :

**Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya
sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia
menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 10 Oktober 2018



Surat Pernyataan

SYADZA HIKMAWATI TAMSIR

Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi

Ismail Rasulong, SE, MM

NBM: 903078

Ketua Jurusan Akuntansi

Ismail Badollahi, SE, M.Si, Ak, CA, CSP

NBM: 1073428

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan anugrah dari-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan besar kita, Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan kepada kita semua jalan yang lurus berupa ajaran agama islam yang sempurna dan menjadi anugrah terbesar bagi seluruh alam semesta.

Penulis sangat bersyukur karena dapat menyelesaikan skripsi yang menjadi syarat tugas akhir dengan judul “Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan”. Disamping itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis selama pembuatan skripsi ini berlangsung sehingga dapat terealisasikannya skripsi ini.

Pembuatan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan/dorongan dari semua pihak. Untuk itulah sudah sewajarnya penulis memberikan sebuah penghargaan berupa ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ismail Rasulong, SE. MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si,Ak.CA.CSP selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Amril, SE.,M,Si.AI.CA, dan Ismail Rasulong, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah banyak membantu penulis

melalui saran, kritik, motivasi serta dukungan yang diberikan demi kesempurnaan skripsi ini.

5. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
6. Kedua orang tuaku, Ir.Tamsir dan Idayani S.Pd.SD penulis ucapkan banyak terima kasih karena telah sabar membina penulis dan sangat memperhatikan setiap kebutuhan baik dari material maupun dukungan dan nasehatnya hingga penulis bisa seperti sekarang. Serta adik-adikku, Muh. Fuad Fatahillah Tamsir dan Irda Syahrani Tamsir, Fasiha Faa'iqah Wahyuddin, Nasywa Nursabbani Anis penulis ucapkan terima kasih untuk semua dukungannya.
7. Kepada Paman Hayun Nur., SE.,MBA dan Ibu Hayana Asmary yang menjadi pengganti orang tua selama penulis menjalani perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Pimpinan serta karyawan Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan penulis ucapkan terima kasih karena telah membantu penulis dalam melakukan penelitian.
9. Pimpinan serta karyawan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk, Dan Keluarga Berencana yang telah membimbing penulis selama melakukan Kuliah Kerja Profesi.
10. Teruntuk sahabat-sahabatku Andi Sakina Fatimah, A.Md Annisa Ayu Pratiwi, SH, Dwi Rismawati, A.Md, Evi Setya Fahrina, Suharti Ningsih, Amd.Keb, Asnira, Sri Wardani, Ermawati dan sahabatku Alm. Haeriana Haeruddin yang senang tiasa membantu, mendukung, memberikan

nasehat dan menegur disetiap masalah atau kekurangan yang selama ini penulis miliki.

11. Buat teman-teman Akuntansi 5 angkatan 2014 yang telah banyak membantu dan memberikan kisah yang menarik selama masa perkuliahan.

12. Serta semua pihak tanpa terkecuali yang turut membantu penulis baik dari segi material maupun moral yang selama ini diberikan namun tidak sempat penulis sebutkan satu persatu.

Atas dukungan semua pihak yang telah membantu penulisan skripsi ini, penulis ucapkan terima kasih. Semoga bantuan yang telah diberikan baik moral maupun material mendapat balasan pahala dari Allah SWT, dan sebuah harapan dari penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca semua pada umumnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan, pengalaman dan pengetahuan penulis dalam proses pembuatan tugas akhir ini. Untuk itu penulis mengharap kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat positif dan membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Makassar, Oktober 2018

Penulis

ABSTRAK

SYADZA HIKMAWATI TAMSIR, Tahun 2018 Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Amril dan Pembimbing II Ismail Rasulong.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Aset Daerah yang telah berjalan sesuai aturan dan telah di laksanakan secara efektif dan efisiensi.

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data berupa observasi dan wawancara.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan aset daerah pada Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan telah berjalan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Tapi pada pengelolaan kendaraan dinas tidak berjalan dengan efektif dan efisiensi. Dapat dilihat dari praktek pengelolaan yang tetap mengikuti ruang lingkup yang terdapat pada aturan tersebut.

Kata Kunci : Barang Milik Daerah, Pengelolaan Aset Daerah.

ABSTRACT

SYADZA HIKMAWATI TAMSIR, 2018 Analysis of Regional Asset Management in the Bureau of Regional Goods and Asset Management of the Province of South Sulawesi, Thesis Faculty of Economics and Business Department of Accounting Muhammadiyah University of Makassar. Guided of Supervisor I Amril and Advisor II Ismail Rasulong.

This study aims to determine the Regional Asset Management System that has been run according to the rules and has been implemented effectively and efficiently.

The research method used is descriptive qualitative. Data collection techniques in the form of observation and interviews.

The findings of the study indicate that the management of regional assets in the Bureau of Regional Goods and Asset Management of the South Sulawesi Province has been carried out in accordance with the Domestic Government Regulation Number 19 of 2016. But the management of official vehicles is not running effectively and efficiently. Can be seen from management practices that still follow the scope contained in the rule.

Keywords : *Regional Property, Regional Asset Management*

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHASAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR/ BAGAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Pengertian Aset.....	7
B. Ruang Lingkup Aset Daerah	8
C. Pengelolaan Aset Daerah.....	9
D. Prinsip Dasar Pengelolaan Aset Daerah	11
E. Kerangka Konsep.....	12
F. Penelitian Terdahulu	12
BAB III METODE PENELITIAN	17
A. Jenis Peneltian	17
B. Fokus Penelitian.....	17
C. Lokasi dan Waktu Penelitian	17
D. Sumber Data	18
E. Teknik Pengumpulan Data	18
F. Instrumen Penelitian.....	19

G. Metode Analisis	19
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	20
A. Gambaran Umum Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa	20
1. Provil Umum Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.....	20
B. Penelitian dan Pembahasan.....	29
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	49
A. Kesimpulan	49
B. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Gambar	Halaman
2.1	Gambar Kerangka Pikir.....	12
4.1	Gambar Struktur Organisasi Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Setda Provinsi Sulawesi Selatan	27

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
4.1	Tabel Jumlah Kekuatan Pegawai Negeri Sipil pada Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Berdasarkan Golongan	28
4.2	Tabel Jumlah Kekuatan Pegawai Negeri Sipil pada Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Berdasarkan Golongan	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aset daerah merupakan kekayaan daerah yang pada hakikatnya terdiri dari aset bergerak dan tidak bergerak. Sebagai contoh aset bergerak yaitu kendaraan dinas, dokumen-dokumen dan lain sebagainya. Sedangkan aset tidak bergerak atau tetap yaitu lahan, bangunan dan lain sebagainya. Dalam aspek yang lain, aset pemerintah ini dapat berperan sebagai jaminan pembangunan di daerah. Sarana dan prasarana merupakan kelengkapan dan kemudahan aparat pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sarana dan prasarana ini akan dapat memberikan manfaat dalam pelayanan apabila dikelola ataupun dipelihara dan dijaga dengan baik serta digunakan hanya untuk kepentingan-kepentingan dinas ataupun kepentingan dalam melayani masyarakat.

Aset memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah. Ketersediaan aset yang sesuai dengan kebutuhan secara langsung akan meningkatkan kinerja organisasi pemerintah daerah. Pengelolaan aset daerah merupakan rangkaian kegiatan yang bersifat terstruktur mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan dan pengendalian. Dari beberapa fungsi dalam pengelolaan aset daerah pengamanan dan pemeliharaan.

Ditinjau dari sudut perkembangan teknologi di berbagai bidang yang saat ini sangat pesat, mau tidak mau harus ikut terlibat dalam memainkan peranan di berbagai bidang khususnya pada penataan aset-aset atau

barang di instansi masing-masing. Di samping penggunaan teknologi untuk penataan aset pemerintah, di tambah semakin meningkatnya volume dan jenis kegiatan kerja penyelenggaraan tugas-tugas dinas umum pemerintah, serta dalam rangka tertib administrasi, maka perlu dibuat suatu aturan dalam pemerintahan yang berkaitan dengan penertiban administrasi dan juga penataan aset yang baik dalam struktur pemerintahan, baik pusat maupun daerah. Aturan itu berguna untuk peningkatan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan agar berdaya dan berhasil guna dalam mendukung pembangunan di bidang tata pemerintahan. Maka perlu adanya suatu alat pendukung berupa aset yang bergerak maupun tidak bergerak.

Salah satu aset atau alat pendukung yang sangat penting bagi kelancaran tugas-tugas operasional di luar kantor, yaitu kendaraan dinas. Aset ini sangat berguna untuk mendukung kelancaran pekerjaan. Oleh karena itu, pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan pemerintah baik provinsi maupun daerah perlu diselenggarakan. Untuk itu perlu diingat ada beberapa faktor penentu dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Faktor penentunya ada 4 (empat) antara lain adalah

1. Faktor manusia (sebagai subyek penggerak faktor dinamis) dalam penyelenggaraan otonomi daerah.
2. Faktor kedua adalah faktor keuangan yang merupakan tulang punggung bagi terselenggaranya aktifitas pemerintahan daerah.
3. Faktor ketiga adalah faktor peralatan yang merupakan sarana pendukung bagi terselenggaranya aktifitas pemerintahan daerah.
4. Faktor keempat adalah faktor organisasi dan manajemen.

Keempat faktor yang ada harus berjalan bersama dan saling berhubungan. Dalam penyelenggaraan sistem administrasi pemerintahan, khususnya di Provinsi Sulawesi Selatan harus mampu melihat dan menerapkan keempat faktor yang ada. Tanpa kemampuan manusia, keuangan, peralatan maupun organisasi dan manajemen yang memadai penyelenggaraan pemerintahan daerah tidak dapat dilakukan dengan baik. Oleh sebab itu, perhatian yang sungguh-sungguh terhadap masalah ini dituntut dari para penyelenggara pemerintah daerah khususnya di Provinsi Sulawesi Selatan.

Penggunaan mobil dinas dalam praktek pengadaan sarana mobil dinas pada prinsipnya, seperti diuraikan di atas, adalah dibutuhkan untuk kepentingan pelayanan terhadap publik (warga masyarakat). Pemanfaatan mobil dinas tidak jarang beralih fungsi sebagai mobil pribadi para pemegangnya tentu menguntungkan bagi orang yang mendapatkan jatah mobil. Tetapi, sebenarnya cukup menguras uang negara. Kebutuhan mobil dinas tentunya tidak hanya sebatas membeli bensin, tapi juga terkait dengan servis, ganti onderdil, sampai perbaikan beragam kerusakan kendaraan, termasuk bila terjadi kecelakaan.

Kendaraan dinas merupakan salah satu fasilitas negara yang disediakan kepada pejabat dan sarana operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah atau yang disebut dengan SKPD. Tujuannya antara lain agar pejabat ataupun tenaga operasional lainnya dalam melakukan kegiatan atau aktivitas dinas sehari-hari dapat lebih cepat dan lancar. Dengan demikian, efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat juga dapat berjalan dengan lancar dan terarah. Namun dalam kenyataannya

kemampuan untuk memenuhi kebutuhan sarana transportasi berupa kendaraan mobil bagi sebagian masyarakat bukanlah hal yang mudah.

Kenyataannya yang ada dalam masyarakat kita hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan dinas Pegawai Negeri Sipil instansi tertentu di daerah maupun di pusat sangatlah memprihatinkan, hal ini lebih nyata dan jelas terlihat lagi di daerah. Contoh masalah yang ada adalah penggunaan kendaraan dinas oleh Pegawai Negeri Sipil diluar kegiatan dinas. Praktek pelanggaran cenderung terjadi karena rendahnya kesadaran dari individu Pegawai yang telah diserahkan tanggung jawab untuk menggunakan kendaraan dinas yang diberikan kepadanya dan tidak jelasnya masalah mekanisme pengawasan dan pertanggungjawaban.

Tingkat kebutuhan pegawai dalam pemanfaatan fasilitas kantor yang disediakan sangatlah besar. Selain mendukung ketepatan waktu bekerja, juga penyelenggaraan administrasi kantor yang melibatkan kantor atau instansi-instansi lain yang saling bekerjasama dalam pelayanan ketatausahaan atau urusan kedinasan. Berdasarkan tingkat kebutuhan pegawai akan fasilitas kendaraan dinas. Berdasarkan terhadap ketepatan waktu dalam bekerja disertai tingkat volume pekerjaan yang semakin padat, maka alat transportasi berupa kendaraan dinas dan operasional perlu mendapat perhatian khusus. Jika tidak dibarengi dengan fasilitas kendaraan untuk menunjang semua pekerjaan kantor, maka akan memperlambat efektifitas dalam bekerja dan mengurangi ketepatan waktu untuk target yang hendak dicapai tidak terwujud.

Hal ini akan merugikan instansi pemerintah itu sendiri. Pada dasarnya fasilitas aset kendaraan sangat dibutuhkan dalam menunjang kelancaran

aktivitas pekerjaan, namun pada kenyataannya seringkali ditemui masalah baik itu kurangnya penyediaan aset kendaraan maupun sudah tersedianya aset kendaraan tetapi tidak didukung oleh proses pemeliharaan yang baik. Aset-aset tersebut tidak terpakai efisiensinya sehingga nilai kerusakannya akan semakin parah jika tidak di pergunakan atau tidak diperhatikan pemeliharaannya dengan baik.

Berdasarkan latar belakang diatas yang telah diuraikan, maka penulis tertarik untuk membahas dan menganalisanya dengan melakukan penelitian dengan judul ***“Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan”***

Dimana penelitian tersebut hanya berfokus pada satu jenis aset yaitu pada aset kendaraan dinas yang dimana perlu ditinjau pada pengelolaan menurut Permendagri No.19 Tahun 2016 terutama pada bagian pemeliharaannya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah diatas, dapat dirumuskan suatu perumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pengelolaan Aset Daerah khusus pada Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan?
2. Apakah pengelolaan tersebut sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian yang ingin dicapai yaitu:

1. Untuk menganalisis pengelolaan aset daerah khususnya kendaraan dinas pada Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Untuk menyesuaikan pelaksanaan pengelolaan aset daerah dengan peraturan yang berlaku.

D. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Peneliti, untuk menambah pengetahuan tentang pengelolaan barang milik daerah.
2. Pemerintah Daerah, dapat berguna didalam mendukung terciptanya pengelolaan aset secara baik ,benar dan tepat.
3. Akademis, sebagai informasi bagi penelitian selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Aset

Aset merupakan sumberdaya yang penting bagi pemerintah daerah. Dengan mengelola aset daerah secara benar dan memadai, pemerintah daerah akan mendapatkan sumber dana untuk pembiayaan pembangunan di daerah. Dalam mengelola aset daerah, pemerintah daerah harus memperhatikan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

Keseluruhan kegiatan tersebut merupakan aspek-aspek penting yang terdapat dalam manajemen aset daerah. Dengan melakukan perencanaan kebutuhan aset, pemerintah daerah akan memperoleh gambaran dan pedoman terkait kebutuhan aset bagi pemerintah daerah.

Aktiva atau yang biasa juga disebut Aset merupakan kekayaan (sumber daya) yang dimiliki oleh entitas bisnis yang bisa diukur secara jelas menggunakan satuan uang serta sistem pengurutannya berdasar pada seberapa cepat perubahannya dikonversi menjadi satuan uang kas.

Penyusunan dokumen aset bertujuan untuk melakukan pengamanan aset dari aspek administrasi daerah. Sementara, pengamanan aset bertujuan untuk menjaga aset daerah tidak berpindah tangan secara ilegal serta memudahkan pihak pemerintah daerah dalam melakukan pengelolaan

lebih lanjut. Pengelolaan aset bertujuan agar aset daerah dapat memberi manfaat, khususnya dari segi pendapatan daerah. Sebagai contoh, penyewaan toko dan pasar milik daerah. Pengamanan aset mutlak dilakukan dengan melengkapi aset dimaksud dengan dokumen legal. Di samping itu, aset daerah merupakan kekayaan yang dapat berperan sebagai jaminan pembangunan daerah.

B. Ruang Lingkup Aset Daerah

Ruang lingkup aset sebetulnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Manajemen Keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan daerah khususnya yang berkaitan dengan nilai aset, pemanfaatan aset, pencatatan nilai aset dalam neraca tahunan daerah, maupun dalam penyusunan prioritas dalam pembangunan. Jika berbicara mengenai ruang lingkup aset secara umum, kita tidak terlepas dari siklus pengelolaan barang yang dimulai dari perencanaannya sampai penghapusan barang tersebut, pedoman pada landasan yang terbaru yaitu Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 2 menyatakan bahwa Ruang Lingkup Barang Milik Daerah meliputi:

Ruang lingkup Peraturan Menteri adalah:

- a. pejabat pengelola barang milik daerah;
- b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;

- h. pemindahtanganan;
- i. pemusnahan;
- j. penghapusan;
- k. penatausahaan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah:
- n. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

Pengelolaan barang daerah, sebagai bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah, dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang Pemerintah. Kepala Daerah sebagai Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah.

Kondisi dimana belum terinventarisnya Barang Milik Daerah dengan baik sesuai peraturan yang berlaku pada kementerian/lembaga Negara menjadi sasaran dalam penataan dan penertiban Barang Milik Daerah. Arahnya dari langkah-langkah penertiban Barang Milik Daerah (inventarisasi dan penilaian) tersebut adalah bagaimana pengelolaan aset daerah disetiap penggunaan barang menjadi lebih akuntabel dan transparan, sehingga aset daerah mampu dioptimalkan penggunaan dan pemanfaatannya untuk menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat.

C. Pengelolaan Aset Daerah

Perbendaharaan Negara, telah memunculkan optimism baru best practices dalam penataan dan pengelolaan aset Negara yang proposional

dan modern dengan mengedepankan good governance di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan Negara dari masyarakat/stake holder. Dengan perencanaan kebutuhan aset tersebut, pemerintah daerah dapat terhindarkan dari kepemilikan aset yang sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan pada masyarakat. Selain faktor perencanaan kebutuhan aset, faktor pengamanan dan pemeliharaan aset juga harus menjadi pertimbangan pemerintah daerah. Dengan pengamanan dan pemeliharaan aset, pemerintah daerah dapat menjaga kepemilikan dan dapat menerima manfaat ekonomis aset dalam rangka usaha pemerintah daerah memberikan pelayanan pada masyarakat. Faktor yang tidak kalah penting dalam pengelolaan aset pemerintah daerah adalah sistem informasi data. Dengan system informasi data aset pemerintah daerah yang memadai, pemerintah data dapat lebih mudah dan cepat untuk memperoleh data terkait aset ketika dibutuhkan sewaktu waktu.

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

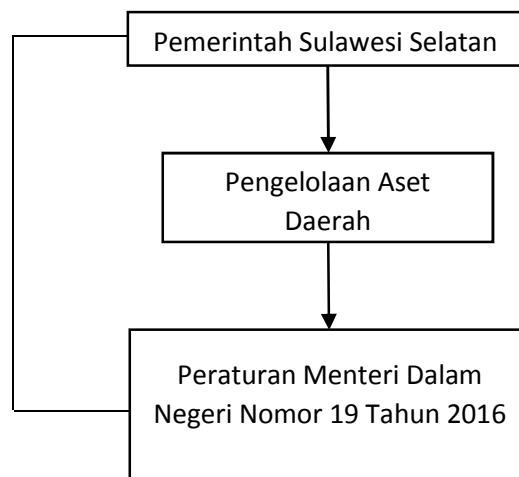
D. Prinsip Dasar Pengelolaan Aset Daerah

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

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

E. Kerangka Konsep

Gambar 2.1



F. Penelitian Terdahulu

Kolinug, M., Ilat, V., dan Pitanik, S (2015) dengan judul penelitian Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah bagaimanakah kesesuaian pengelolaan asset tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007? Penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat kesesuaian pengelolaan asset tetap terhadap Permendagri No.17 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Kota Tomohon belum sesuai mulai ketidakpatuhan maupun berbagai kendala dari oknum pengelola menjadi faktor utama.

Mulalinda, V., dan Tangkuman, S (2014) dengan judul penelitian Efektifitas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten

Sitaro. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah bagaimanakah efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas PPKAD di Kabupaten Kepulauan Sitaro? Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan proses sistem dan prosedur aset/barang milik daerah pada Dinas PPKAD Kabupaten Sitaro pada setiap subsistem belum efektif secara keseluruhan.

Wonggow, A., Ilat, V., dan Affandi, D (2014) dengan judul penelitian Kajian mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Manado menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah bagaimanakah Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah (BPK-BMD) Kota Manado? Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Manado sudah sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007. Mulai dari perencanaan, pengadaan, penerimaan dan penyaluran, penatausahaan, penggunaan, dan penghapusannya.

Fransiska, F (2014) dengan judul penelitian Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah Mengapa perlu dilakukan tindakan penghapusan barang milik daerah, Bagaimana pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dilingkungan Pemerintahan Kota Malang, dan Apa hambatan yang dihadapi oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang selaku Pembantu Pengelola Barang dengan solusinya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelaksanaan dari proses penghapusan barang tersebut sudah cukup baik dan sesuai dengan aturan yang ada, namun yang perlu menjadi catatan untuk lebih efektif dalam pelaksanaan penghapusan barang tersebut yakni perlu diadakannya sosialisasi terhadap pentingnya penghapusan barang milik daerah, mengingat penghapusan barang tersebut sangat penting untuk meminimalis biaya perawatan khususnya terhadap barang-barang yang memang sudah tidak layak digunakan.

Tumarar, D., Pangemanan, S., dan Mawikere (2015) dengan judul penelitian Analisis Penggunaan, Penatausahaan, dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah di Pemerintahan Kota Tomohon. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah apakah penggunaan, penatausahaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah (BPK-BMD) Kota Tomohon sudah berjalan dengan efektif berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dalam pemanfaatan barang milik daerah terdapat beberapa proses seperti Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan. Pemanfaatan barang dalam proses sewa di pemerintahan kota Tomohon dilaksanakan dengan melewati proses dari pengusulan penyewaan dari pihak penyewa dan meminta izin kepada kepala daerah, selanjutnya setelah mendapat persetujuan dari kepala daerah dilakukan penandatanganan surat perjanjian sewa menyewa yang dilakukan oleh pengelola atas nama kepala daerah dan pihak yang akan menyewa.

Fasiha (2014) dengan judul penelitian Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah Bagaimanakah pengelolaan aset daerah pada kantor dinas pendapatan, pengelolaan keuangan aset daerah Kabupaten Meranti. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dalam menganalisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan dengan baik dan belum akurat mulai dalam pendataan jumlah aset daerah yang dimiliki serta sistem dan prosedur dalam pengelolaan aset daerah tidak berjalan sebagai mana mestinya.

Tukunang, S (2016) dengan judul penelitian Manajemen Aset Daerah Sitaro Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang dan Biaro. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah bagaimana analisis manajemen aset daerah khususnya pemanfaatan, serta pengamanan dan pemeliharaan di Kabupaten Kepulauan Sitaro. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen aset daerah di Kabupaten Kepulauan Sitaro mengacu penilaian opini BPK RI secara umum adalah baik.

Kusen, G.J (2015) dengan judul penelitian Prinsip-Prinsip Hukum Pengelolaan Aset Daerah (Studi pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara). Rumusan masalah dari penelitian ini adalah Bagaimana penerapan prinsip – prinsip hukum pengelolaan aset daerah sebagai acuan menuju pengelolaan aset daerah yang baik oleh pemerintah daerah di Provinsi Sulawesi Utara

dan Bagaimana mekanisme pengelolaan aset daerah oleh pemerintah daerah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Secara umum kelima prinsip tersebut sudah kuat untuk dijadikan fondasi, Namun, pada nyatanya masih banyak terjadi penyimpangan penyimpangan, bisa dilihat dari segi transparansi (keterbukaan) informasi aset daerah yang masih minim dan akuntabilitas publik yang masih belum dilaksanakan sepenuhnya oleh SKPD Provinsi Sulawesi Utara dalam hal ini pejabat daerah di Sulawesi Utara. Perlu dilakukan tinjauan kembali mengenai Prinsip-prinsip Pengelolaan Aset Daerah dengan menambahkan prinsip-prinsip pengelolaan aset daerah yang baru untuk mewujudkan tata kelola aset daerah yang baik.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif ini digunakan karena penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Aset Daerah pada Provinsi Sulawesi Selatan sudah sesuai dengan aturan yang diterapkan.

B. Fokus Penelitian

Aset daerah adalah salah satu sarana dan prasarana yang merupakan kelengkapan dan kemudahan aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Tujuannya agar pejabat ataupun tenaga operasional lainnya dalam melakukan kegiatan atau aktifitas dinas sehari-hari yang pemanfaatannya dilaksanakan sudah sesuai dengan Permendagri No.19 Tahun 2016.

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat objek yang akan diteliti. Sehingga merupakan salah satu unsur yang berperan penting dalam penelitian demi mendapatkan data-data yang akurat dan relevan sesuai dengan objek yang akan diteliti. Dalam penelitian ini, lokasi penelitian yaitu Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang berkedudukan di Jalan Jendral Urip Sumoharjo Nomor 269.

B. Waktu Penelitian

Waktu penelitian yang digunakan kurang lebih selama 2 bulan yaitu dari bulan 25 Mei 2018 s/d 25 Juli 2018.

D. Sumber Data

Sumber data yang diambil dalam penelitian ini yaitu data sekunder dan data primer. Data sekunder adalah data yang penulis dapatkan dari pihak ketiga secara langsung, dalam bentuk laporan, catatan, dan dokumen melalui kantor tempat penelitian, serta melalui studi, melalui kepustakaan, peraturan Perundang undangan dan buku-buku yang relevan lainnya.

Data primer yaitu data yang diperoleh dengan melakukan wawancara langsung kepada pegawai atau staff Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah.

E. Teknik Pengumpulan Data

a. Penelitian Lapangan (Field Research)

Teknik pengumpulan data tersebut dilakukan dengan cara:

1. Pengamatan langsung atau observasi

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Dalam hal ini penulis secara langsung mengamati pelaksanaan pengelolaan aset daerah, serta mengamati permasalahan yang terjadi dilapangan, mencatat dengan cermat fenomena/kejadian yang ada di Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Wawancara

Merupakan sebuah percakapan antara dua orang atau lebih, yang pertanyaannya diajukan oleh peneliti kepada subjek atau sekelompok subjek penelitian untuk di jawab.

b. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan dilakukan sebagai usaha guna memperoleh data yang bersifat teori sebagai pembanding dengan data penelitian yang diperoleh. Data tersebut dapat diperoleh dari literature, catatan kuliah, buku-buku serta tulisan lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

F. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian atau alat yang dipergunakan didalam menggali data yaitu efektifitas dan efisiensi. Efektifitas adalah pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan efisiensi adalah penggunaan sumber daya secara minimum guna pencapaian tujuan yang optimum.

G. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu suatu kegiatan untuk menyusun, mengklarifikasikan, serta menginterpretasikan data sehingga memberikan suatu gambaran tentang masalah yang diteliti.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Profil Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Setda Provinsi Sulawesi Selatan

Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) unsur pelaksana dalam menjalankan fungsi pelayanan teknis administratif dalam penyelenggaraan pengelolaan barang daerah berada pada lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang memperoleh Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI) 8 tahun berturut-turut yakni pada tahun 2010 sampai dengan tahun 2018 dan pada tahun 2011 dan tahun 2012 memperoleh predikat WTP *Clean And Clear* sehingga Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah sangat berperan penting dalam memberikan pelayanan dan sinergi untuk memperoleh penghargaan tersebut.

1.1 Visi

Visi organisasi berkaitan dengan pandangan kedepan menyangkut kemana organisasi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi Biro Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai pelopor dalam

mewujudkan tertib administrasi Pengelolaan Barang dan Aset Daerah melalui peningkatan pelayanan oleh aparatur yang provisional.

Makna pelopor yang dimaksud adalah sebagai yang pertama dan terdepan dalam melakukan suatu kegiatan dan menginspirasi serta menjadi panutan dalam mewujudkan tujuan dari sebuah organisasi. Sedangkan makna professional adalah suatu upaya untuk menghasilkan kinerja maksimal, dari sebuah organisasi yang dinamis dengan dukungan sumber daya aparatur yang mempunyai kompetensi baik dalam menjalankan fungsi koordinasi, pembinaan dan evaluasi bidang penyelenggaraan pengelolaan barang dan aset daerah dalam mengawal visi, misi dan program-program strategis, untuk mendiriong terselenggaranya tata kelola pemerintah yang baik.

1.2 Misi

Misi adalah suatu upaya yang harus diemban atau dilaksanakan oleh seluruh perangkat organisasi untuk mewujudkan visi yang ditetapkan. Misi Biro Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yaitu :

1. Mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) pengelola barang dan aset daerah;
2. Mengembangkan implementasi teknologi informasi;
3. Mendorong peningkatan tertib administrasi pengelolaan aset daerah;
4. Mendorong optimalisasi pemanfaatan dan oemberdayaan aset daerah;

5. Mendorong peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana.

1.3 Tujuan

Tujuan yang akan dicapai Biro Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan adalah :

1. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kompetensi, professional dan produktif dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Terciptanya pelayanan yang baik, aparatur yang disiplin, beretos kerja tinggi, inovatif dan berprestasi.
3. Terciptanya tata kelola yang cepat, mudah, efisiensi, dan efektif.
4. Terselenggaranya tertib administrasi pengelolaan yang efektif, efisiensi, transparan dan akuntabel.
5. Optimalnya dan pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah guna memberikan kontribusi pada pendapatan daerah.
6. Meningkatnya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai untuk penyelenggaraan pelayanan.

1.4 Sasaran

Sasaran jangka menengah yang hendak dicapai oleh Biro Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kompetensi dan kapabilitas sumber daya manusia (SDM) penyelenggaraan pengelolaan barang dan aset daerah.
2. Terintegrasinya informasi dan pelayanan pengelolaan barang dan aset daerah.

3. Peningkatan akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan pengelolaan barang dan aset daerah.
4. Optimalisasi pemanfaatan aset daerah.
5. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana.

1.5 Strategi dan Kebijakan

Untuk mendukung peningkatan pengelolaan aset daerah, strategi yang ditempuh adalah :

1. Memberikan kesempatan studi lanjut, pendidikan penjenjangan, kursus, menyelenggarakan bimbingan teknis, rapat teknis, dan studi komparasi.
2. Meningkatkan kapasitas perangkat keras dan mengembangkan perangkat lunak sesuai kebutuhan.
3. Melaksanakan ketentuan pelaksana tugas secara konsisten dan memberikan *rewards and punishment*.
4. Mengadministrasikan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara profesional berbasis teknologi.
5. Memasarkan aset daerah yang lebih efektif dan efisien.
6. Merehabilitasi dan atau membangun gedung baru, serta menyediakan sarana pendukung yang memadai.

Selaras dengan permasalahan yang dihadapi serta isu-isu strategis yang berkembang, maka ditempuh kebijakan :

- a. Peningkatan kualitas kompetensi, profesional, dan produktifitas SDM dengan :
 - 1) Menugaskan pegawai tugas belajar atau pendidikan penjenjangan.

- 2) Memberikan ijin pegawai melanjutkan pendidikan lanjutan, atau kursus.
 - 3) Menyelenggarakan bimbingan teknis sesuai kebutuhan bagian-bagian.
 - 4) Melaksanakan studi komparasi.
- b. Pengembangan implementasi teknologi informasi dengan :
- 1) Meremajakan perangkat keras.
 - 2) Mengadakan perangkat keras sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) Menyempurnakan program/perangkat lunak/modul yang tekaq diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan.
 - 4) Membuat program/peranglat lunak/modul baru dan mengimplementasikan sesuai dengan kebutuhan.
 - 5) Mengembangkan penyajian data dan informasi berbasisan teknologi informasi.
- c. Peningkatan budaya kerja aparatur dalam pelayanan publik dengan :
- 1) Menyediakan sarana dan prasana kerja yang memadai sesuai kebutuhan.
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan yang memupuk kedisiplinan, inovasi, prestasi, dan hubungan harmonis atas personal.
 - 3) Meningkatkan pembinaan personal secara berkelanjutan.
- d. Peningkatan tertib administrasi pengelolaan aset daerah dengan :
- 1) Melakukan pendataan/inventarisasi aset daerah.
 - 2) Melakukan pengamanan aset daerah.

- 3) Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan perangkat daerah pengguna dan instansi terkait.
 - 4) Menyelesaikan permasalahan aset daerah.
 - 5) Menyempurnakan system pelaporan aset daerah.
- e. Optimalisasi pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah dengan :
- 1) Melaksanakan administrasi pendataan/inventarisasi aset daerah.
 - 2) Melaksanakan penghapusan aset daerah.
 - 3) Melakukan perbaikan aset daerah yang dipandang perlu.
 - 4) Mempromosikan aset daerah melalui media cerak dan elektronik.
 - 5) Mempercepat proses administrasi dengan pihak ketiga.
- f. Peningkatan kualitas dan kuanitas sarana dan prasarana dengan :
- 1) Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.
 - 2) Merehabilitas/merenovasi gedung kantor sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) Mengadakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
 - 4) Memlihara sarana dan prasarana yang telah ada.

1.6 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Biro Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah.

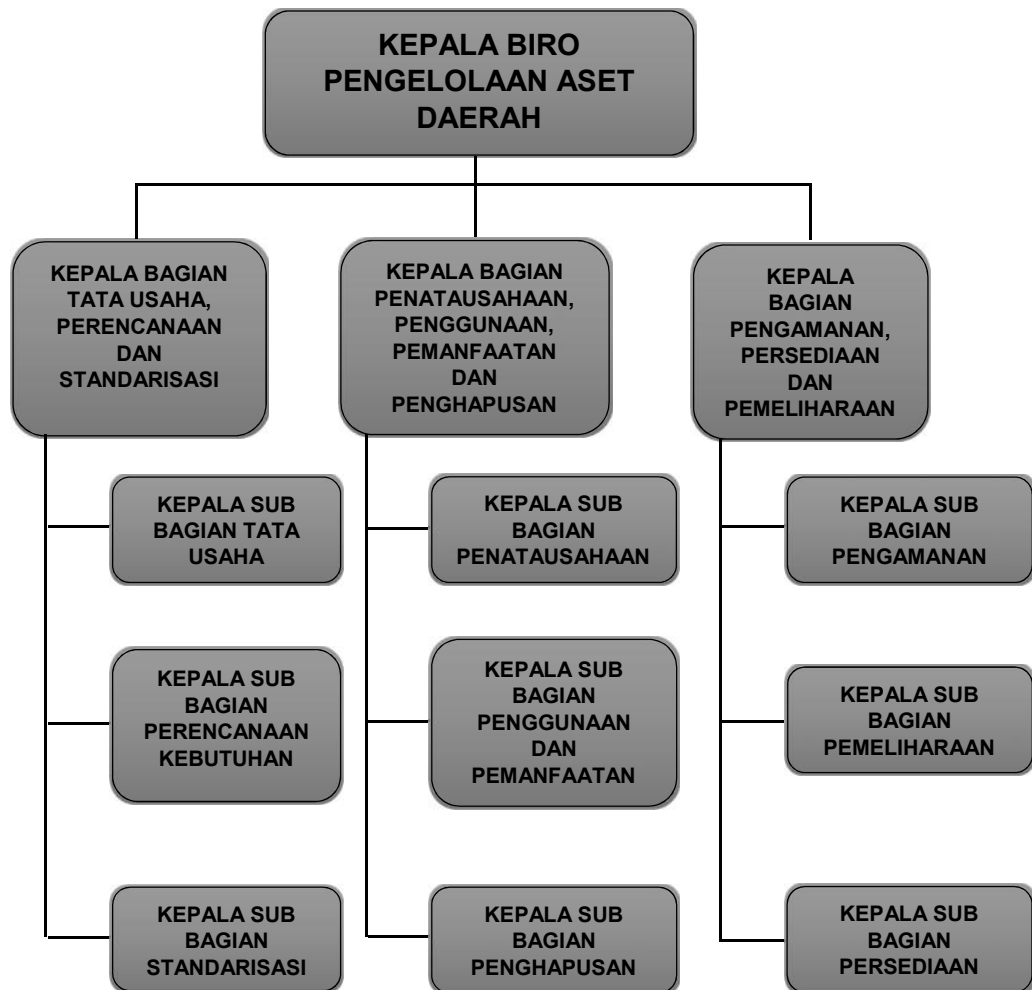
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, Perencanaan dan Standarisasi yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan; dan
 - 3) Sub Bagian Standarisasi.
- c. Kepala Bagian Penatausahaan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Penghapusan yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penatausahaan;
 - 2) Sub Bagian Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
 - 3) Sub Bagian Penghapusan.
- d. Kepala Bagian Pengamanan, Pemeliharaan dan Persediaan yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pengamanan;
 - 2) Sub Bagian Pemeliharaan; dan

Struktur Organisasi Birp Pengelolaan Barang dan Aset Daerah dapat disajikan pada bagan alur sebagai berikut :

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Biro Pengelolaan Aset Daerah Setda

Provinsi Sulawesi Selatan



1.7 Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia pada Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah merupakan faktor paling penting dalam aktivitas pengelolaan administrasi perkantoran khususnya dalam pengelolaan

aset daerah. Data pegawai berikut ini berdasarkan struktur organisasi Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Setda Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018. Jumlah pegawai Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Setda Provinsi Sulawesi Selatan per 26 Juli 2018 sebanyak 46 orang dengan klasifikasi pendidikan golongan sebagai berikut :

Tabel 4.1

**Jumlah Kekuatan Pegawai Negeri Sipil pada Biro Pengelolaan
Barang dan Aset Daerah berdasarkan Golongan**

NO	GOLONGAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH SDM
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	Golongan I	-	-	
2	Golongan II	3	4	7
3	Golongan III	18	14	32
4	Golongan IV	3	4	7
JUMLAH		24	22	46

Tabel 4.2
Jumlah Kekuatan Pegawai Negeri Sipil pada Biro Pengelolaan
Barang dan Aset Daerah berdasarkan Pendidikan

NO	GOLONGAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH SDM
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	Doktor (S3)	-	-	
2	Megister (S2)	6	6	12
3	Sarjana (S1)	8	14	22
4	Sarjana Muda (D3)	-	5	1
5	SLTA/SMK/SMA	4	3	7
6	SD/SLTP	-	-	-
JUMLAH		18	28	46

B. Penelitian dan Pembahasan

1. Pengelolaan Aset Daerah Pada Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

1.1 Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Aset Daerah

Sistem pengelolaan aset daerah ini perlu diciptakan dengan baik agar para pengambil kebijakan lebih mudah dan tepat dengan menggunakan berbagai formulir, baik yang telah ada dalam PP No.84 Tahun 2014 dan Permendagri No.19 Tahun 2016 maupun pengelolaan yang disajikan dalam bentuk statistik dengan membuat standar yang mudah dipahami, karena bentuk statistik pengelolaan aset/barang milik daerah yang mempunyai standar yang ditetapkan dengan peraturan dan implementasi atas kebijakan tersebut dilakukan dengan proses pengelolaan secara umum.

Suatu prosedur tentang pengelolaan aset/barang milik daerah harus dapat mendukung tertibnya mekanisme pengelolaan aset/barang milik daerah yang merupakan suatu siklus yang saling terkait, yaitu;

a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Acuan pengelolaan barang milik daerah terakhir diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Penetapan pejabat untuk pengurusan dan penyimpanan barang milik daerah tu sendiri diusulkan dari OPD masing-masing untuk ditetapkan dengan SK Gubernur/kepala daerah. Pengelolaan barang daerah, sebagai bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah, dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang Pemerintah. Kepala daerah sebagai Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang Daerah.

Kepala Daerah, dalam hal ini Gubernur/Bupati/Walikota merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, dengan dibantu oleh :

- a. Pengelola barang;
- b. Pejabat penatausahaan barang;
- c. Pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- d. Pejabat penatausahaan pengguna barang;
- e. Pengurus barang pengelola;
- f. Pengurus barang pengguna;

g. Pengurus barang pembantu.

Pengelola barang dipegang oleh Sekretaris Daerah yang bersangkutan. Pejabat penatausahaan Barang dipegang oleh Kepala SKPD (sekarang Organisasi Perangkat Daerah-OPD) sekaligus sebagai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Pengguna Barang. Sedangkan Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah atas usul Pengguna Barang, sedangkan pengurus barang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui pengguna barang.

b. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan dan Oenganggaran BMD dalam kerangka Perencanaan Pembangunan Daerah (PPD) ditelaah melalui pemahaman terhadap konsep PPD dan konsep perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD dengan melihat keterkaitan dan integrasi Rencana Kerja (Renja) OPD dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD. Artinya pada level OPD, perencanaan kebutuhan ini merupakan pintu masuk perencanaan pembangunan pada perencanaan anggaran.

Pengimplementasiannya, kebijakan pembangunan nasional daerah di Indonesia harus dilakukan secara komprehensif, dengan memastikan kebijakan pembangunan yang terintegritas, konsisten, terpadu serta mengedepankan prinsip kedisiplinan dengan

kebijakan perencanaan penganggaran pembangunan nasional dan daerah.

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

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Barang apa yang dibutuhkan
- b. Dimana dibutuhkan
- c. Bilamana dibutuhkan
- d. Berapa biaya
- e. Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan
- f. Alasan-alasan kebutuhan
- g. Cara pengadaan.

Sebagaimana diatur dalam Permendagri No.19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, disebutkan bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah berbasis OPD, sehingga menjadi salah satu dasar bagi OPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

c. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya perusahaan. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/ Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Secara umum tujuan pengadaan barang adalah untuk memperoleh barang dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, jumlah dan mutu yang sesuai serta pengadaannya tepat waktu. Dan proses pelaksanaan pada pengadaan tersebut ada pada Permendagri No.19 Tahun 2016 pada Bab V Tentang Pengadaan.

d. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. BMD ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan.

Pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan pemerintah baik provinsi maupun daerah perlu diselenggarakan. Dalam sistem penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintah daerah, peralatan sangat dibutuhkan sebagai sarana transportasi pendukung bagi terselenggaranya aktifitas pemerintahan daerah. Alat transportasi ini adalah salah satu faktor terpenting dalam menunjang keberhasilan pekerjaan, baik itu sebagai alat angkutan untuk pegawai atau untuk kepentingan dinas lainnya di lapangan.

Kendaraan dinas merupakan salah satu fasilitas negara yang disediakan kepada pejabat dan sarana operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah atau yang disebut dengan SKPD. Tujuannya antara lain agar pejabat ataupun tenaga operasional lainnya dalam melakukan kegiatan atau aktivitas dinas sehari-hari dapat lebih cepat dan lancar. Dengan demikian, efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat juga dapat berjalan dengan lancar dan terarah.

Penggunaan kendaraan dinas yang ditetapkan oleh Provinsi Sulawesi Selatan saat ini telah diterapkan oleh aturan dan kebijakan yang berlaku yaitu pada Permendagri No. 19 Tahun 2016 yaitu terdapat pada Bab VI tentang Penggunaan Barang Milik Daerah.

Melihat aturan penggunaan kendaraan dinas diatas, namun masih ada beberapa pejabat/pengguna barang yang tidak menaati aturan dan itu dikembalikan sendiri kepada pengguna barang

seperti menarik kendaraan dinas yang digunakan oleh pengguna barang.

e. Pemanfaatan

Keinginan pemerintah daerah untuk mewujudkan kesejahteraan bagi masyarakatnya diperhadapkan pada kemampuan daerah untuk membiayai seluruh program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Ketersediaan aset atau barang milik daerah yang seringkali idle disetiap SKPD sebagai dampak perencanaan dan penganggaran yang belum sesuai dengan kebutuhan ataupun penyebab lainnya seharusnya menjadi peluang strategis bagi pemerintah dalam memperkuat sumber-sumber pendapatannya. Pada kondisi ini, maka pemanfaatan aset tertutamaanya pada kendaraan menjadi salah satu pilihan.

Pengelolaan pemanfaatan aset tersebut sudah mengikuti aturan yang berlaku pada Permendagri No. 19 Tahun 2016 yaitu terdapat pada Bab VII tentang Pemanfaatan :

1. Bagian pertama yaitu tentang Prinsip Umum Pemanfaatan.
2. Bagian kedua yaitu tentang Mitra Pemanfaatan, sedangkan Beberapa bentuk bentuk pemanfaatan BMD, yaitu :

a. Sewa

Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

b. Pinjam Pakai

Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

c. KSP

Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

d. BGS atau BSG

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

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

e. KSPI

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktu (KSPI) adalah kerjasama antara pemerintah dan badanusaha untuk kegiatan penyediaan kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan.

f. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan adalah kegiatan tindakn pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengamanan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administrative dan tindakan hukum. Dalam penerapan pengelolaan kendaraan dinas oleh Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan telah dilakukan kebijakan pengamanan kendaraan milik Negara dengan cara mengumpulkan dokumen kepemilikan kendaraan dinas seperti BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor) yang berfungsi sebagai salah satu surat berharga yang dimiliki pemerintah dan memiliki jaminan hukum yang kuat.

Terdapat beberapa aturan aturan yang berlaku dan telah baik dalam penerapan di Provinsi Sulawesi Selatan terhadap Permendagri No.19 Tahun 2016 yaitu pada Bab VIII tentang Pengamanan dan Pemeliharaan :

1. Bagian Kesatu Paragraf Keempat tentang Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas.
2. Bagian Kedua Paragraf Kedua tentang Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

g. Penilaian

Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan penilai untuk memberikan suatu opini atas nilai suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik daerah. Nilai yang dihasilkan dari kegiatan penilaian merupakan nilai wajar, dimana istilah nilai wajar tersebut merupakan penyebutan istilah nilai pasar dalam ilmu akuntansi.

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan penilaian barang milik daerah merupakan implementasi tindakan untuk mendukung kepastian nilai, yaitu adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca pemerintah daerah.

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka :

- 1) Penyusunan Neraca

Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan penilaian kembali atas barang milik daerah dilakukan atas BMD berupa aset tetap. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari setahun untuk digunakan didalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat.

2) Pemanfaatan atau Pemindahtanganan

Penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan yaitu menyewa, pakai, KSP (Kerja Sama Pemanfaatan), BSG/BSG (Bangun Guna Serah/Bangun Susun Guna), KSPI (Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur). Sedangkan dalam pemindahtanganan yaitu penjualan, tukar menukar, penyertaan modal pemerintah daerah.

Peraturan tentang Penilaian terdapat pada Permendagri No.19 Tahun 2016 Bab IX. Sesuai aturan yang berlaku Pemerintah Sulawesi Selatan telah menerapkan secara baik tentang Penilaian Kendaraan Dinas yang dikelola oleh Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

h. Pemindahtanganan

Bentuk-bentuk pemindahtanganan barang milik daerah dapat meliputi :

1) Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang

setelah dilakukan pengumuman lelang di hadapan pejabat lelang, melalui Kantor Lelang Negara setempat, kecuali dalam hal tertentu seperti barang milik daerah yang bersifat khusus sesuai peraturan perundang-undangan atau barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur/Bupati/Walikota penjualannya melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Umum Daerah.

2) Tukar Menukar

Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain dengan menerima dengan nilai seimbang. Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah daerah dikenal 2(dua) cara yaitu melalui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar.

3) Hibah

pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah atau dari pemerintah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian. Pertimbangan kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian. Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik

daerah adalah untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat nonkomersial, dan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintah daerah.

4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan yang diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik Negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh pemerintah dan swasta.

Penerapan pemindahtanganan kendaraan dinas oleh Provinsi Sulawesi Selatan yang terlaksana sebagian besar pada jenis bentuk penjualan (Lelang) yang terdapat pada aturan Permendagri No.19 Tahun 2016 Bab X tentang Pemindahtanganan :

Paragraf Kelima tentang Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

i. Pemusnahan

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila memenuhi alasan-alasan sebagai berikut:

- 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;

Yang dimaksud dengan tidak dapat digunakan, dikaitkan dengan penggunaan barang milik daerah. Yang dimaksud dengan tidak dapat dimanfaatkan, dikaitkan dengan pemanfaatan barang milik daerah. Sedangkan yang dimaksud dengan tidak dapat dipindahtangankan, dikaitkan dengan pemindahtanganan barang milik daerah.

- 2) Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang dimaksud dengan terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan adalah alasan pemusnahan dapat dilakukan jika terdapat ketentuan dari peraturan perundang-undangan sebagaimana yang diatur dalam Permendagri No.19 Tahun 2016 pada Bab XI Bagian Kesatu tentang Prinsip Umum dan bagian kedua Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang.

Cara pemusnahan barang milik daerah yaitu :

- 1) Dibakar
- 2) Dihancurkan
- 3) Ditimbun
- 4) Ditenggelamkan atau
- 5) Cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

j. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna barang dan pengelola barang dari tanggung jawab dari administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Dalam setahun akan sangat mungkin banyak barang yang seharusnya dihapus, karena tidak dilakukan penghapusan barang tersebut menjadi semakin rusak bahkan menjadi hilang.

Hal ini akan mengakibatkan sulitnya melakukan penghapusan (barang rusak telah hilang) dan semakin kesulitan dalam melakukan inventarisasi barang.

Pelaksanaan penghapusan usulan penghapusan BMD pada kendaraan milik daerah pada kendaraan dinas yang rusak atau tidak dipergunakan lagi yaitu dengan pengajuan usulan kepada pengelola untuk dipertimbangkan sebagai barang yang akan dihapuskan dan bila kondisi masa manfaat masih 30% harus ada keterangan dari masing-masing instansi.

Secara umum pelaksanaan penghapusan dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu pada Permendagri No.19 Tahun 2016 pada Bab XII Bagian Ketiga tentang Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang.

k. Penatausahaan

Penatausahaan menurut Permendagri No.19 Tahun 2016 Bab XIII adalah rangkaian kegiatan yang meliputi :

1. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam Daftar Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Aturan untuk pembukuan terdapat pada Bagian Kesatu tentang pembukuan.
2. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD. Aturan inventarisasi terdapat pada Bagian Kedua tentang Inventarisasi
3. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMD pada pengguna barang dan pengelola barang. Aturannya terdapat pada Bagian Ketigastentang Pelaporan.

Berdasarkan Permendagri No.19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD menyatakan bahwa “Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna barang daerah, berwenang dan bertanggungjawab melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya”

l. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

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

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

Proses pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah dimulai dari monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan inspektorat daerah pada Provinsi Sulawesi Selatan. Selanjutnya proses secara umumnya dilakukan sesuai dengan Permendagri No.19 Tahun 2016 pada Bab XIV yaitu :

1. Bagian Kesatu tentang Pembinaan, dan
2. Bagian Kedua tentang Pengawasan dan Pengendalian.

m. Ganti Rugi dan Sanksi

Setiap aset yang hilang baik dilakukan bendahara maupun oleh pejabat atau pegawai berdasarkan kelalaiannya harus dilakukan tuntutan ganti rugi aset/barang milik daerah agar terjaga dengan baik. Analisis implementasi pengelolaan aset daerah adalah untuk menganalisis implementasi pengelolaan aset daerah pada Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Permendagri No.19 tahun 2016 menetapkan aturan tentang tuntutan ganti rugi pada Bab XVII tentang Ganti Rugi dan Sanksi Pasal 510.

Melihat siklus yang demikian banyak, maka prosedur pengelolaannya mutlak diperlukan, karena tugas yang demikian banyak tidak mungkin dapat dikerjakan oleh satu bagian/tim dalam pengelolaan aset/barang milik daerah.

Proses implementasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah berupa kendaraan dinas dengan adanya Permendagri No.19 Tahun 2016 pada Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Aset daerah Provinsi Sulawesi Selatan berjalan dengan pengelolaan yang dilakukan secara umum sesuai aturannya.

Adapun pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing SKPD yaitu mulai dari

kendaraan dinas dengan pengguna barang hingga pengguna barang dan pengurus barang. Setelah penyelenggaraannya, pelaksana juga harus membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD yakni dengan cara terhadap semua pihak yang berkepentingan dengan pengguna barang harus berkoordinasi dengan pengurus barang/pengelola kendaraan dinas.

Melihat dari pengelolaan diatas kewenangan dari pelaksana sudah jelas dan digunakan dengan semestinya walaupun ada ketidakadilan terhadap regulasi pertimbangan yang dilakukan. Selain kelancaran yang ada pada system pengelolaan tersebut, terdapat pula beberapa hambatan dalam pelaksanaan implementasi kebijakan pengelolaan BMD pada Permendagri No.19 Tahun 2016 seperti :

1. Pemahaman pengguna barang masih kurang/lemah terhadap aturan yang dimaksud;
2. Keinginan untuk memiliki BMD terkadang menyalahi aturan/bertentangan.

Dari hasil wawancara meunjukkan bahwa proses pengelolaan aset daerah pada kendaraan dinas provinsi Sulawesi Selatan sesuai pada siklus yang telah di tuliskan sebelumnya dan sesuai pada aturan yang berlaku yaitu Permendagri No.19 Tahun 2016 kecuali pada pengguna barang dimana penerapannya masih saja terdapat pejabat yang berkeinginan memiliki kendaraan dinas tersebut meski

telah ditetapkan bahwa kendaraan tersebut bukan untuk dipergunakan diluar jam kerja.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Wonggow, A., Ilat, V dan Affandi, D (2014), Fransiska, F (2014), Tumarar, D., Pengemanan, S., dan Mawikere (2015), Tukunang, S (2016) yang menunjukkan bahwa pengelolaan aset daerah sudah sesuai dengan peraturan aturan yang berlaku mulai dari system pengelolaan dan tata pengelolaan ruang lingkup atau siklus aset daerah tersebut. Namun masing masing penelitian memiliki acuan peraturan pemerintah yang berbeda. Saat ini, system pengelolaan aset daerah harus dikelola dengan baik karena system kelola aset daerah yang baik akan menghasilkan pengelolaan yang efektif. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Kolinug, M., Ilat, V., Pitani, S (2015), Mulalinda, V., dan Tangkuman, S (2014), Fasiha (2014), Kusen, G.J (2015) yang menunjukkan pengelolaan aset daerah tidak berjalan efektif karena pengelolaannya terdapat penyimpangan penyimpangan yang tidak sesuai aturan baik pada pengelola barang dan pengguna barang tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan melalui observasi dan wawancara, maka penulis menarik kesimpulan bahwa :

1. Pengelolaan aset daerah khususnya kendaraan pada Biro pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sesuai dengan siklus yang saling terkait dan siklus tersebut yang tertera pada buku pedoman ataupun aturan daerah. Siklus tersebut meliputi :
 - a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah
 - b. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
 - c. Pengadaan
 - d. Penggunaan
 - e. Pemanfaatan
 - f. Pengamanan dan Pemeliharaan
 - g. Penilaian
 - h. Pemindahtanganan
 - i. Pemusnahan
 - j. Penghapusan
 - k. Penatausahaan
 - l. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian
 - m. Ganti Rugi dan Sanksi

2. Pengelolaan aset yang diterapkan sesuai dengan siklus yang telah ditetapkan semuanya sudah sesuai dengan aturan aturan yang berlaku saat ini bagi Provinsi Sulawesi Selatan yaitu Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 yang dimana semua aturan serta siklus telah terlaksanakan secara baik dan benar. Namun tidak pada pengguna barang karena dipenerapannya masih banyak pengguna barang mempunyai keinginan untuk memiliki kendaraan dinas yang terkadang menyalahi aturan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka penulis memberikan saran pada Biro Pengelolaan Barang dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan :

1. Pemerintah Sulawesi Selatan sebaiknya tetap mempertahankan siklus atau ruang lingkup pengelolaan aset daerah yang berlaku saat ini yaitu terletak pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Yang dimana didalamnya sudah tertera semua aturan aturan pada setiap ruang lingkungnya. Kepada pengelola barang agar kiranya tidak hanya mengelola aset tersebut pada satu jenis saja tapi kepada semua jenis aset daerah yang ada pada Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Peraturan yang berlaku telah diterapkan secara baik dan benar hanya perlu memberi ketegasan kepada pengguna barang (kendaraan dinas) agar tidak menyalahi yang berlaku dari pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- STAR BPKP, and Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin. 2017. *Modul Pengelolaan Aset Daerah*. Makassar
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas*. 2014. Jakarta: Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
- PMDN Nomor 19 Tahun 2014 Pasal 43*. 2014. Jakarta: Prinsip-Prinsip Penggunaan Barang Milik Negara.
- Kolinug, M., Ilat, V., dan Pitanik, S. 2015. *Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon*. Jurnal Emba: Manado
- Mulalinda, V., dan Tangkuman, S. 2014. *Efektifitas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro*. Jurnal Emba: Manado
- Wonggow, A., Ilat, V., dan Affandi, D. 2014. *Kajian mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Manado menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007*. Jurnal Emba: Manado
- Fransiska, F. 2014. *Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara*. Solihin Dadang: Jakarta
- Fasiha. 2013. *Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti*. UIN Suska Riau: Riau
- Tukunang, S. 2016. *Manajemen Aset Daerah Sitaro Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang dan Biaro*. Jurnal Emba: Manado
- Kusen, G.J. 2015. *Prinsip-Prinsip Hukum Pengelolaan Aset Daerah (Studi pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara)*. Kusen: Sulawesi Utara
- Prawirantari, D. 2015. *Materi Pengadaan Barang*, (Online), (<http://jurnalisekolahku.blogspot.com/2015/03/materi-pengadaan-barang.html>), diakses 4 September 2018)
- Lapananda, Y. 2017. *Penilaian Barang Milik Daerah*, (Online), (<https://yusranlapananda.wordpress.com/2017/08/13/penilaian-barang-milik-daerah/>), diakses 4 September 2018)
- Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2016. Jakarta: Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN

PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA PENGELOLAAN BARANG DAN ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

1. Bagaimana implementasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah berupa kendaraan dinas dengan adanya Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 ?

Jawab :

“Pengimplementasiannya itu dilakukan dengan proses pengelolaan secara umum sesuai yang tertera pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016”

2. Bagaimana penetapan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan kendaraan dinas ?

Jawab :

“Semuanya sesuai aturan yang berlaku pada daerah yaitu pada penggunaan harus terlebih dahulu melakukan pengajuan penetapan status penggunaan BMD yang disertai dengan dokumen. Pada penetapan pemanfaatan yaitu memiliki beberapa persyaratan administratif seperti memiliki NPWP, membuat surat Pakta Integritas, menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya, dan memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas. Kemudian untuk penetapan pemindahtanganan yaitu dilakukan terlebih dahulu penilaian untuk mendapatkan nilai wajar. Pemindahtanganan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari DPRD.”

3. Bagaimana kebijakan pengamanan kendaraan barang milik daerah ?

Jawab :

“Kebijakan yang secara umum diterapkan yaitu pengamanan pada dokumen kepemilikan kendaraan dinas seperti BPKB.”

4. Bagaimana proses usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ?

Jawab :

“Seperti yang dikatakan tadi pemindahtanganan harus melalui proses penilaian terlebih dahulu untuk mendapatkan nilai wajar dan setelah itu harus memiliki persetujuan terlebih dahulu dengan nilai wajar tersebut kepada DPRD.”

5. Bagaimana siklus pengelolaan barang milik daerah dimulai dari proses penerimaan barang hingga penghapusan aset daerah ?

Jawab :

“Semuanya ada diruang lingkup Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 yang dimana semua setiap tahap harus memiliki persetujuan terlebih dahulu lalu pengajuan dokumen sebelum semuanya diproses.”

6. Bagaimana proses pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah ?

Jawab :

“Yaitu dengan melakukan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan dari Kantor Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.”

7. Bagaimana pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD ?

Jawab :

“Pada kendaraan dinas dengan pengguna barang, lalu kuasa pengguna barang dan pengurus barang.”

8. Bagaimana membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD ?

Jawab :

“Semua pihak yang berkepentingan dengan penggunaan barang berkoordinasi dengan semua panitia pengurus barang.”

9. Bagaimana pelaksanaan usulan penghapusan barang milik daerah pada kendaraan dinas yang rusak atau tidak dipergunakan lagi ?

Jawab :

“Usulan kepada pengelola untuk dipertimbangkan sebagai barang untuk dihapuskan dan bila kondisi masa manfaat masih diatas 30% maka harus ada keterangan dari instansi terkait.”

10. Apakah kewenangan dari pelaksanaan sudah jelas dan digunakan dengan sebagaimana semestinya ?

Jawab :

“Semuanya sudah jelas, namun ada beberapa ketidakpahaman terhadap regulasi pertimbangannya untuk kemaslahatan.”

11. Apakah hambatan dalam pelaksanaan implementasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah pada Peremendagri Nomor 19 Tahun 2016 ?

Jawab :

“Yang pertama itu pemahaman pengguna barang masih kurang/lemah terhadap aturan seperti tidak menggunakan BMD sebagaimana mestinya lalu ada beberapa pejabat yang mempunyai keinginan untuk memiliki BMD terkadang menyalahi aturan/bertentangan.”

12. Apakah ada perbedaan system pengelolaan pada masing masing barang milik daerah ? Seperti perbedaan pengelolaan kendaraan dinas dan bangunan ?

Jawab :

“Dalam hal implementasi aturan umum semuanya sama yang membedakan hanyalah pada saat ada benturan kepentingan.”

13. Bagaimana proses penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah ?

Jawab :

“Semuanya diusulkan dari OPD masing masing untuk ditetapkan dengan SK Gubernur/Kepala Daerah.”

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 19 TAHUN 2016

1. Aturan tentang Pengadaan :

BAB V

PENGADAAN

Pasal 41

- 1) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- 2) Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 42

- 1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Gubernur/ Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.
- 2) Laporan hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

2. Aturan tentang penggunaan :

BAB VI

PENGUNAAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 43

- 1) Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- 2) Gubernur/Bupati/Walikota dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- 3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah barang milik daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- 4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
- 5) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 44

- 1) Penggunaan barang milik daerah meliputi:
 - a. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. Pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. Penggunaan sementara barang milik daerah; dan
 - d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- 2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk :
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 45

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
dan
- d. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Pasal 46

- 1) Penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- 2) Pengguna Barang wajib menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang.
- 3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota.
- 4) Gubernur/Bupati/Walikota mencabut status penggunaan atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud ayat (2).

5) Dalam hal barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas barang milik daerah berkenaan.

Pasal 47

- 1) Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan barang milik daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- 2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Gubernur/Bupati/Walikota memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan barang milik daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- 3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Gubernur/Bupati/Walikota dan laporan dari masyarakat.
- 4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan; atau
 - c. pemindahtanganan.

3. Aturan tentang penggunaan :

BAB VII

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 78

- 1) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur/ Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- 2) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
- 3) Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 4) Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 79

- 1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.

- 2) Biaya persiapan pemanfaatan barang milik daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- 3) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- 4) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- 5) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 80

- 1) Barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- 2) Barang milik daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 81

Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan

e. KSPI.

Bagian Kedua

Mitra Pemanfaatan

Pasal 82

Mitra Pemanfaatan meliputi:

- a. Penyewa, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Sewa;
- b. Peminjam pakai, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;
- c. Mitra KSP, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSP;
- d. Mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
- e. Mitra KSPI, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSPI.

Pasal 83

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan barang milik daerah sesuai bentuk pemanfaatan;
- b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;

- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang milik daerah yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengembalikan barang milik daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 84

- 1) Objek pemanfaatan barang milik daerah meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
 - 2) Objek pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
 - 3) Dalam hal objek pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan barang milik daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
4. Aturan tentang pengamanan dan pemeliharaan :

BAB VIII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama

Pengamanan

Paragraf Keempat

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 304

- 1) Kendaraan dinas terdiri dari:
 - a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 1. Gubernur;
 2. Wakil Gubernur;
 3. Bupati/Walikota;
 4. Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
 5. Sekretaris Daerah Provinsi.
 - b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- 2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 305

- 1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan

kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.

- 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- 3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- 4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 306

- 1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- 3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.

- 4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 307

- 1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- 2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- 3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab

kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 308

- 1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- 2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Paragraf Kedua

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 322

- 1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- 2) Daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.

Pasal 323

- 1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- 2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- 3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- 4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.
- 5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.

- 6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 324

- 1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- 2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

5. Aturan tentang pengamanan dan pemeliharaan :

BAB IX

PENILAIAN

PASAL 325

- 1) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
- 2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:

- a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- 3) Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
 - 4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 326

- 1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota.
- 2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
- 3) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 327

- 1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Gubernur/Bupati/Walikota.

- 2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/Unit Kerja terkait.
- 3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- 4) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- 6) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 328

- 1) Dalam kondisi tertentu, Gubernur/Bupati/Walikota dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai barang milik daerah yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah.
- 2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- 3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

- 4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

6. Aturan tentang pemindahtanganan :

BAB X

PEMINDAHTANGANAN

BAGIAN KETIGA

Paragraf Kelima

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara

Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pasal 358

- 1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
 - a. Telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun :
 1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
 - b. Sudah tidak lagi digunakan untuk pelaksanaan tugas.
- 2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:

- a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
- b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

Pasal 359

- 1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
 - a. pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara; atau
 - c. pegawai ASN.
- 2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. Gubernur/Bupati/Walikota;
 - b. Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota.
- 3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b , yaitu:
 - a. Mantan Gubernur/mantan Bupati/mantan Walikota;
 - b. Mantan Wakil Gubernur/mantan Wakil Bupati/ mantan Wakil Walikota.
- 4) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- 5) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 360

- 1) Syarat Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah:

- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara;
 - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- 2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 361

- 1) Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.
- 2) Tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

Pasal 362

- 1) Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;

- b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.
- 2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 363

- 1) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
- 2) Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

Pasal 364

- 1) Pegawai ASN yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 (lima belas) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil;
 - b. telah menduduki, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya paling singkat 5 (lima) tahun; dan

- c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- 2) Masa jabatan paling sedikit 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah masa jabatan baik dalam instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 365

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara/Pegawai ASN yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan;
- b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

Pasal 366

Pembayaran atas penjualan barang milik daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:

- a. pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara;
- b. pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi pegawai ASN.

Pasal 367

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:

- a. paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus; dan
- b. sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pegawai ASN, untuk pembayaran angsuran.

Pasal 368

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 belum lunas dibayar, maka:

- a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai barang milik daerah;
- b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas.
- c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara atau Pegawai ASN; dan
- d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

7. Aturan tentang pemusnahan :

BAB XI

PEMUSNAHAN

BAGIAN KESATU

Prinsip Umum

Pasal 421

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau

- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 422

- 1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- 2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- 3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 423

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

Pasal 424

- 1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur/ Bupati/Walikota.
- 2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - b. data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
- 3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan
 - j. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- 4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan

2. pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
- c. kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
- d. foto barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.

8. Aturan tentang penghapusan :

BAB XII

BAGIAN KETIGA

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah

Pada Pengelola Barang

Pasal 457

- 1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 433 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- 2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

- 3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
- 4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- 5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 458

- 1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- 2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 459

- 1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.

- 2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- 3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- 4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- 5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 460

- 1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.

- 2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.

Pasal 461

- 1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
- 2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- 3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- 4) Gubernur/Bupati/Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- 5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;

- b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - c. penelitian lapangan (on site visit), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- 6) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- 7) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- 8) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memuat:
- a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota.

Pasal 462

- 1) Berdasarkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 ayat (7), Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang.

- 2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola.
- 3) Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- 4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- 5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 463

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 dan Pasal 462 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

9. Aturan tentang penatausahaan :

BAB XIII

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 474

- 1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- 2) 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 kodefikasi barang.

Pasal 475

- 1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (2).
- 2) 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 kodefikasi barang.
- 3) Dalam daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 476

- 1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

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

Pasal 477

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.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 478

- 1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- 2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.
- 3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 479

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

10. Aturan tentang penatausahaan :

BAB XIV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 480

Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 481

- 1) Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
 - b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 482

- 1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- 2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang .
- 3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- 4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 483

- 1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan,

pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- 3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Aturan tentang penatausahaan :

BAB XVII

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 510

- 1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

BIOGRAFI PENULIS



Syadza Hikmawati Tamsir adalah Nama penulis skripsi ini. Penulis dilahirkan pada tanggal 22 Februari 1997 sebagai putri pertama dari tiga bersaudara, buah hati dari pasangan bapak Tamsir dan ibu Idayani. Masa pendidikan penulis dimulai dari SDN. 5 Lembang Cina Bantaeng pada tahun 2002 dan tamat pada tahun 2008. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Bantaeng pada tahun 2008 dan tamat pada tahun 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Bantaeng pada tahun 2011 dan tamat pada tahun 2014.

Pada tahun 2014, penulis melanjutkan pendidikan di jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Berkat perlindungan dan pertolongan Allah SWT, dan dengan ketekunan motivasi tinggi dari keluarga dan sahabat untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan tugas akhir skripsi ini. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini mampu memberikan arahan positif bagi dunia pendidikan.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi ini yang berjudul “**Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.**”

