

ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI SULAWESI UTARA

ANALYSIS OF THE EFFECTIVENESS OF ASSET MANAGEMENT IN THE AREA OF INTEGRATED LICENSING SERVICE OFFICE IN NORTH SULAWESI PROVINCE

Oleh :

Triski Ovine Piri

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado

email: piri.triski@yahoo.com

Abstrak: Meningkatkan kualitas pengelolaan Barang milik Daerah yang profesional dan modern, merupakan sebuah langkah yang harus di ambil untuk dapat mengedepankan prinsip *Good Governace* Pengelolaan barang Milik Daerah harus di kelola dengan berpatokan pada peraturan pemerintah yang telah ditetapkan. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui efektivitas pengelolaan Barang Milik Daerah/ Aset di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Sulawesi Utara (KP2T). Sumber data yang digunakan adalah data sekunder. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif. Data diperoleh melalui studi lapangan. Hasil dari penelitian ini yaitu kesimpulan secara keseluruhan adalah pengelolaan Barang Milik Daerah di KP2T belum dijalankan secara Efektif, dikarenakan KP2T tidak melakukan secara keseluruhan sistem dan prosedur yang terdapat pada Permendagri No. 17 tahun 2007. Sistem dan prosedur yang tidak dilakukan adalah tidak tersedianya ruang penyimpanan untuk barang milik daerah yang telah diterima, tidak dilaksankannya penilaian atas barang milik daerah karena tidak diberlakukannya pemanfaatan terhadap barang milik daerah yang dimiliki dan pemindahtanganan terhadap barang yang telah di hapus.

Kata Kunci: *pengelolaan aset, sistem, prosedur, aset tetap*

Abstract: *Improving the quality of goods regional property management professional and modern, is a step that must be taken in order to promote the principles of Good Governace Regional Property Management goods should be managed by the government based on the rules that have been set. The purpose of this study is to determine the effectiveness of the management of Regional Property/ Assets in the Integrated Licensing Service Office North Sulawesi (KP2T). Sources of data used is secondary data. Data analysis method used is descriptive analysis. Data obtained through field studies. The results of this analysis, the overall conclusion is the management of Regional Property in KP2T not run Effectively, because KP2T not do a whole system and procedures contained in Permendagri 17 of 2007. Systems and procedures are not performed is not the availability of storage space for belongings areas that have been received, not regional assessment of property for non-enforcement of the utilization of the area owned property and conveyance of the goods that have been deleted.*

Keywords: *asset management, systems, procedures, fixed assets*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pengelolaan aset daerah harus diatur dan ditangani dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan pemerintah yang telah ditetapkan atau peraturan pemerintah yang berlaku. Di Indonesia dalam penyelenggaraan pemerintahannya menganut paham desentralisasi. Desentralisasi merupakan sebuah alat untuk mencapai satu tujuan bernegara, yaitu terutama memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan menciptakan proses pengambilan keputusan publik yang lebih baik dan menciptakan proses pengambilan keputusan publik yang lebih demokratis. Desentralisasi diwujudkan dengan disertai pelimpahan kewenangan kepada pemerintahan daerah dan transfer dana dari pemerintah. Dorongan desentralisasi di Indonesia dilatarbelakangi oleh beberapa faktor antara lain : tuntutan perubahan tingkat pelayanan publik yang lebih baik, serta memberi pelayanan publik yang lebih tepat sasaran dan efektif.

Desentralisasi telah membawa tantangan besar bagi pemerintah daerah dalam mencapai pemerintahan yang demokratis dan mampu menyediakan dan melaksanakan terciptanya pelayanan yang jauh lebih baik bagi semua masyarakat yang ada. Perubahan positif tersebut perlu untuk didukung oleh para staf pemerintah daerah, DPRD, media lokal, dan masyarakat-masyarakat yang ada, dengan terlibat secara lebih aktif mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, pengawasan. Meningkatkan kualitas pengelolaan Barang milik Daerah yang profesional dan modern, merupakan sebuah langkah yang harus di ambil untuk bisa mengedepankan prinsip *Good Governace*. Pengelolaan barang Milik Daerah harus di kelola dengan berpatokan pada peraturan pemerintah yang telah ditetapkan.

Pemerintah di Indonesia kemudian mulai menetapkan peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Nomor 6 Tahun 2006 dalam peraturan pemerintah ini telah diatur bahwa pejabatlah yang melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Gubernur/Bupati/Walikota adalah sebagai pemegang kekuasaan peegelolaan Barang Milik Daerah, kemudian sekretaris daerah adalah sebagai pengelola barang, dan kepala satuan perangkat adalah sebagai Pengguna Barang. Selanjutnya pemerintah melakukan tindak lanjut dengan menetapkan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Tujuan ditetapkannya peraturan ini, yaitu untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan oleh pemerintah dalam pengelolaan barang milik daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dapat mengetahui kejelasan status kepemilikan Barang Milik Daerah, investarisasi kekayaan daerah dan masa pakai Barang Milik Daerah, Optimalisasi penggunaan, serta pemanfaatan untuk peningkatan PAD, antisipasi kondisi Barang Milik Daerah secara berskala.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengidentifikasi, apakah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KP2T) Provinsi Sulawesi Utara melakukan atau menjalankan secara keseluruhan Pengelolaan Barang Milik Daerah / aset tetap yang ada secara efektif atau tidak.

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Akuntansi

Dalam APB statement No. 4 yang dikutip oleh Hery (2013:3) menyatakan bahwa: Akuntansi adalah sebuah aktivitas jasa, dimana fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, terutama informasi mengenai keuangan dan entitas ekonomi, yang dimaksudkan akan menjadi berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi (dalam membuat pilihan diantara berbagai alternatif yang ada). *American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA) dikutip oleh Priyati (2013:1) menyatakan bahwa: Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian secara sistematis dari transaksi-transaksi keuangan suatu badan usaha, serta penafsiran terhadap hasilnya.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Mahmudi (2011:223) menyatakan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Daerah. Adapun yang menjadi tujuan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SPAD), antara lain :

1. Menjaga aset ; agar aset pemerintah dapat terjaga melalui serangkaian proses pencatatan, pengolahan, dan pelaporan keuangan yang konsisten sesuai dengan standar.
2. Memberikan informasi yang relevan; menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan pemerintah, sebagai dasar penilaian kinerja untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan tujuan akuntabilitas.
3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan pemerintah.
4. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

Aset atau Barang Milik Daerah

Mursyidi (2009:181) mendefinisikan aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat di peroleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Pengelolaan Aset atau Barang Milik Daerah

Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah terdapat Sistem dan Prosedur yang harus dilaksanakan agar Pengelolaan Barang Milik Daerah dapat dikelola dengan baik. Mahmudi (2011:240) menyatakan bahwa sistem akuntansi aset tetap adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan transaksi dan/atau kejadian aset tetap pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi. Dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007 pasal didalamnya terdapat 13 sistem dan prosedur, sebagai teknis dalam pengelolaan Barang Milik Daerah. Berikut uraian dari sistem dan prosedur menurut Permendagri No. 17 2007, Perencanaan kebutuhan dan penganggaran:

- a. Pengadaan;
- b. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- c. Penggunaan;
- d. Penatausahaan;
- e. Pemanfaatan;
- f. Pengamanan dan pemeliharaan;
- g. Penilaian;
- h. Penghapusan;
- i. Pemindahtanganan;
- j. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- k. Pembiayaan; dan
- l. Tuntutan ganti rugi.

Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa 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.

Pengadaan

Barang milik daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah. Panitia ini ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Akan tetapi kepala daerah dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa. Setelah itu akan dilakukan

pemeriksaan realisasi pengadaan barang milik daerah oleh panitia pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah. Pelaksanaan pengadaan barang daerah oleh Panitia/Pejabat Pengadaan seharusnya diarahkan untuk :

1. Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
2. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
3. Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah;
4. Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Penerimaan barang milik daerah adalah tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pengadaan dan berita acara. Pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

Penggunaan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penatausahaan

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 menyatakan bahwa Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola dan dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna.

Pemanfaatan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Pengamanan dan Pemeliharaan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa pengamanan merupakan kegiatan / tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Soleh (2010:219) menyatakan pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penilaian

Peraturan Menteri Dalam Negeri 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Penghapusan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa penghapusan barang milik daerah merupakan tindakan penghapusan barang Pengguna / Kuasa Pengguna dan Penghapusan barang milik

daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan Barang Milik Daerah.

Pemindahtanganan

Setiap barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat lagi dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintah daerah, harus dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah. Akan tetapi, suatu barang daerah yang dihapus dari Daftar Inventaris BMD tetapi masih memiliki nilai ekonomis dapat dipindahtanggankan. Pemindahtanganan ini dapat dilakukan melalui pelelangan umum/pelelangan terbatas, dan disumbangkana atau dihibahkan kepada pihak lain. Apabila BMD berhasil dijual, hasil penjualan harus disetorkan ke Kas Daerah.

Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian

Pembinaan atas barang milik daerah dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Kepala Daerah melakukan melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, karena Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, sehingga Kepala Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Sedangkan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik daerah. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya, pengguna dan kuasa pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.

Pembiayaan

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. Sedangkan bagi Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Tuntutan Ganti Rugi

Kepala Daerah dapat memperoleh informasi terjadinya kerugian daerah. Informasi tersebut dapat diketahui oleh Kepala Daerah melalui laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan. Apabila pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang melakukan perbuatan yang merugikan daerah, dikenakan sanksi berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

Aset Tetap

Putra dan Rahmawati menyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Klasifikasi Aset Tetap

Putra & Rahmawati (2012:230) menyatakan bahwa aset tetap dapat diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan :

- a. Tanah ; tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- b. Peralatan dan mesin ; peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap dipakai.
- c. Gedung dan bangunan ; gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- d. Jalan, irigasi, dan jaringan ; jalan, irigasi, dan jaringan yang mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- e. Aset tetap lainnya ; aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- f. Konstruksi dalam pengerjaan ; konstruksi dan pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Penelitian Terdahulu

Wonggow (2014) dengan judul Kajian Mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintahan Kota Manado sesuai PERMENDAGRI No.17 Tahun 2007. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah (BPK-BMD) Kota Manado apakah sudah berjalan dengan efektif berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007. Metode yang digunakan yaitu Deskriptif analitis. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan barang milik daerah pada BPK-BMD Kota Manado sudah terlaksana dengan baik berdasarkan Permendagri No.17 Tahun 2007, hanya saja ada beberapa prosedur yang belum sepenuhnya terlaksana, seperti dari segi waktu yang kurang efisien dalam penyampaian RKB, dan RKPBU, serta adanya kelalaian dalam Penerimaan dan Penyaluran Barang. Mulalinda (2014) dengan judul Efektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten SITARO. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas PPKAD di kabupaten SITARO. Metode yang digunakan yaitu Deskriptif analitis. Hasil penelitian menunjukkan Sistem dan Prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas PPKAD kabupaten SITARO pelaksanaannya belum efektif atau belum terlaksana dengan baik.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini menggunakan Jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang menggambarkan secara sistematis mengenai fakta, situasi dan aktivitas dari objek yang diteliti.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara yang terletak di Alamat Jl. Diponegoro No.51 Lantai.2. Teling Manado. Waktu Penelitian dilaksanakan 4 bulan pada bulan Oktober 2015 sampai Januari 2016.

Prosedur Penelitian

Prosedur yang dilaksanakan dalam penelitian ini adalah:

1. Mengambil data yang berkaitan mengenai Proses Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu
2. Mempelajari data-data yang telah diterima dari kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara
3. Mengolah setiap data yang telah diterima dari kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara
4. Menarik sebuah kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan

Metode Pengumpulan Data

Jenis Data

Kuncoro (2013:145) menyatakan bahwa data merupakan sekumpulan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Jenis data terbagi atas dua bagian yaitu :

1. Data kualitatif
Data kualitatif adalah data yang bersumber dari lokasi penelitian yang berupa keterangan dan uraian untuk mengadakan analisis dan menyajikannya dalam penelitian melalui teori-teori yang berlaku.
2. Data kuantitatif
Data kuantitatif adalah data berbentuk angka-angka dan tabel-tabel kemudian melakukan uraian dan penafsiran dalam data-data tersebut.

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah Jenis data kualitatif.

Sumber Data

Sumber data yang digunakan pada umumnya ada dua, yaitu :

1. Data primer adalah data yang diperoleh dengan survey lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original. (Kuncoro 2013:148)
2. Data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data. (Kuncoro 2013:148)

Dalam penelitian ini menggunakan sumber data sekunder yang berasal dari provinsi Sulawesi utara pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Sulawesi berupa gambaran umum, visi, misi, struktur organisasi, uraian tugas pokok dan fungsi, serta data aset dan jumlah aset.

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Metode Wawancara
Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak instansi yang terkait dalam hal ini yaitu Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara.
2. Metode Dokumentasi
Dalam melakukan observasi dokumen, penulis mengamati dan memilih data-data yang tepat dan yang diperlukan dalam penyusunan Tugas akhir ini yang berkaitan dengan proses pengelolaan barang milik daerah di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara.

Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode analisis deskriptif yang berfungsi mendeskripsikan atau menggambarkan tentang objek yang diteliti. Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan dan membandingkan data yang diperoleh sehingga memberi keterangan yang benar dan lengkap yakni tentang sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Objek Penelitian

Kronologis Terbentuknya Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara: BKPM Provinsi Sulawesi Utara (Embrio) Induk UPTD : OSS (One Stop Service) Pelayanan Perijinan Satu Atap, Pergub No.28 Tahun 2005 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara No. 7 Tahun 2006. Terbentuk sebagai SKPD (Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Utara) Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara No. 4 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain Prov. Sulut. (berubah status kelembagaan) bagian 18 pasal 29 : Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara No. 80 Tahun 2008 tentang uraian tugas fungsi dan kewenangan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara No. 8 Tahun 2011 tentang pendelegasian kewenangan untuk mendatangi perijinan dan non perijinan kepada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara.

Hasil Penelitian

Siklus dalam Pengelolaan barang milik daerah/aset tetap :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah dimulai dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran. Perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah adalah sesuatu yang sangat penting guna menunjang kelancaran dan kesinambungan penyediaan kebutuhan serta perlengkapan untuk mengemban tugas dari unit/SKPD. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing.

Dalam hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan bahwa Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara melakukan perencanaan atas barang yang dibutuhkan oleh bagian-bagian atas unit kerja. Perencanaan yang dimaksudkan adalah perencanaan atas barang/aset yang sudah rusak, sudah mulai mengalami kerusakan, barang-barang yang sudah tidak layak pakai/barang yang sudah tua, dan adapun rencana dan kebutuh lainnya yang dianggap penting untuk dimasukkan dalam perencanaan. Setelah melakukan perencanaan kemudian Kantor Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara menyusun rencana kebutuhan barang serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang dengan memperhatikan standar dari sarana dan prasarana yang telah ditetapkan serta ketersediaan barang kemudian menyampaikan kepada pengelola (PPKD) melalui pembantu pengelola (PPK SKPD) untuk kemudian diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD). Setelah itu pengelola meneliti dan menghimpun seluruh daftar Kebutuhan Barang Milik daerah (DKBMD) apakah itu sudah sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing SKPD. Setelah diteliti kemudian pengelola menyampaikan kepada Kepala Daerah, untuk kemudian Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah tersebut ditetapkan oleh Kepala Daerah menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD).

2. Pengadaan

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah. Panitia ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, akan tetapi Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa. Setelah itu akan dilakukan pemeriksaan realisasi pengadaan barang milik daerah oleh Panitia Pemeriksaan Barang Pemerintah Daerah. Dalam hal ini Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara, telah melakukan pemeriksaan terhadap pengadaan aset / barang milik daerah, termasuk memeriksa administrasi maupun kualitas barang yang ada serta melaksanakan inventarisasi dan pencatatan terhadap barang-barang.

3. Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran

a. Penerimaan

Proses dari penerimaan semua barang milik daerah dimulai ketika barang telah diterima oleh penyimpan barang/pengurus barang yang ada di kantor perizinan terpadu sulut yang dilaksanakan di tempat penyimpanan yang telah disediakan.

Berikut adalah Pelaksanaan penerimaan barang yang dilakukan di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Sulut :

1. Penerimaan Barang didasarkan pada surat perintah kerja/surat perjanjian pengadaan barang yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Barang yang diterima disertai dokumen yang jelas yang menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang.
3. Barang diperiksa oleh panitia pemeriksaan sesuai dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian yang diberlakukan.
4. Hasil pemeriksaan barang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang dan selanjutnya ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpanan/pengurus barang dan penyedia barang.

b. Penyimpanan dan Penyaluran

Setelah barang diterima, selanjutnya barang tidak disimpan dalam ruang penyimpanan/gudang, tetapi langsung di salurkan kepada tiap unit-unit yang ada untuk langsung dipergunakan. Dalam hal ini Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara tidak melaksanakan prosedur penyimpanan yang telah ditetapkan didalam Peraturan Dalam Negeri 17 Tahun 2007, karena tidak disediakannya Gudang / Tempat Penyimpanan.

4. Penggunaan

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna / kuasa pengguna barang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Dalam penggunaan aset / barang milik daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara terlebih dahulu melaporkan aset/barang milik daerah yang dimiliki baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak disertai dengan usulan status penggunaan kepada Kepala Daerah melalui pengelola dan kemudian diteliti dan ditetapkan oleh Kepala Daerah. Sesudah di tetapkan status penggunaannya, maka kantor pelayanan perizinan

terpadu provinsi sulawesi utara melakukan inventaris dan pencatatan terhadap aset / barang milik daerah yang di pgunakan.

5. Penatausahaan

Didalam penatausahaan barang milik daerah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 melakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi :

1. Pembukuan

Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam Daftar Barang Pengguna (DBP / Daftar Barang Kuasa Pengguna DBKP). Pengguna / kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai dengan Format Kartu Inventaris Barang sesuai dengan golongan dan spesifikasi kedalam :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah
- b. Kartu Inventaris (KIB) B Peralatan dan Mesin
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan
- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan
- g. Kartu Inventaris Ruang (KIR).

2. Inventarisasi

Tahap selanjutnya setelah dilakukannya pendaftaran dan pencatatan, pengurus barang selanjutnya melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara. Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi tersebut, selanjutnya disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua aset yang dimiliki baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang penggunaannya lebih dari satu Tahun. Buku Inventaris tersebut memuat data yang meliputi lokasi, jenis / merk tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun, pembelian asal barang dan sebagainya.

3. Pelaporan

Kuasa Pengguna barang yaitu Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara kemudian menyampaikan laporan berupa laporan penggunaan barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan beserta jumlah maupun nilai serta rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut kemudian digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap kedalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.

4. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan. Dalam hal pemanfaatan aset daerah pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara tidak melakukan jenis-jenis pemanfaatan seperti yang dijelaskan diatas yakni pinjam pakai, penyewaan, bangun serah guna, bangun guna serah dan lain-lain.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

a. Pengamanan

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Namun pengamanan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif. Dalam hal pengamanan, secara administratif Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara melakukan pencatatan terhadap barang-barang inventaris yang ada dalam proses pemakaian. Sedangkan untuk

pengamanan secara fisik di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara melakukan pemasangan tanda kepemilikan dan pemagaran.

b. Pemeliharaan

Dalam hal pemeliharaan, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara melakukan beberapa bentuk pemeliharaan yang disesuaikan dengan jenis barang untuk mencegah kerusakan barang/aset dari berbagai kerusakan. Contohnya Pemeliharaan pada kendaraan dinas, penggantian oli. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara.

6. Penilaian

Untuk penyusunan neraca pemerintah daerah, dilakukan penilaian barang milik daerah (hanya untuk neraca awal saja). Selain itu, penilaian juga diperlukan dalam kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barangmilik daerah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca awal Pemerintah Daerah harus dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah(SAP), sedangkan penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh kepala daerah dan melibatkan independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset. Dalam hal ini Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara telah dilaksanakannya penilaian pada penyusunan neraca yang berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

7. Penghapusan

Penghapusan barang milik daerah merupakan tindakan menghapus barang pengguna/Kuasa Pengguna dan Penghapusan barang milik daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Dalam Surat Keputusan Kepala Daerah akan membebaskan Pengguna dan dan/atau kuasa Pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan tanggung jawab fisik atas barang yang beradadalam penguasaannya. Dalam pelaksanaan penghapusan barang milik daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara mengidentifikasi Barang Milik Daerah yang perlu untuk dihapus, serta alasan penghapusannya. Proses tersebut dilakukan oleh Kepala Bidang Aset yaitu Pengurus Barang. Tahapan selanjutnya setelah dilakukannya identifikasi proses berikutnya adalah melakukan pengusulan kepada Kepala Daerah melalui pengelola untuk aset-aset daerah yang layak untuk dihapus dengan didasari oleh pertimbangan-pertimbangan yang ada baik dalam segi teknis maupun ekonomis. Kemudian setelah disetujui, kepala daerah kemudian menerbitkan Surat Keputusan kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara untuk kemudian Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara melakukan tindaklanjutan penghapusan barang milik daerah dan selanjutnya melakukan pencatatan atas aset yang telah dihapus.

8. Pemindahtanganan

Setiap barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat lagi dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintah daerah harus dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah, akan tetapi, suatu barang milik daerah yang dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah tetapi masih memiliki nilai ekonomis dapat dipindahtangankan. Pemindahtanganan ini dapat dilakukan melalui pelelangan umum/pelelangan terbatas, dan disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain, dan hasil penjualannya disetorkan pada Kas Daerah. Dalam hal ini pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara tidak melakukan berbagai macam bentuk Pemindahtanganan yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri 17 tahun 2007.

9. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Pembinaan atas barang milik daerah dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Kepala Daerah melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, karena Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, sehingga Kepala Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Sedangkan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik daerah, dalam pelaksanaannya pengguna dan kuasa pengguna barang dapat

meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya. Dalam hal ini pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara, telah dilaksanakannya pembinaan secara langsung oleh Badan Pengelola Keuangan Barang Milik Daerah, dan telah melakukan pemantauan pada Barang Milik daerah yang dimiliki atau yang berada dibawah penguasaan pengguna, dan adanya pengawasan langsung dari Inspektorat Provinsi.

1. Pembiayaan

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. Sedangkan bagi Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Seluruh insentif maupun tunjangan khusus ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Dalam hal ini pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara telah diberlakukannya pembiayaan / tunjangan khusus bagi pengurus barang milik daerah yang ada pada kantor.

2. Tuntutan Ganti Rugi

Kepala Daerah dapat memperoleh informasi terjadinya kerugian daerah. Informasi tersebut dapat diketahui oleh Kepala Daerah melalui laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat / pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan. Apabila pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang melakukan perbuatan yang merugikan daerah, dikenakan sanksi berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR). Dalam hal ini pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara, tidak melakukan Tuntutan Ganti Rugi, karena tidak adanya kasus yang terjadi.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan secara keseluruhan adalah: Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu belum Efektif, dikarenakan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu tidak melakukan secara keseluruhan sistem dan prosedur yang terdapat pada Permendagri 17 tahun 2007. Sistem dan prosedur yang tidak dilakukan adalah tidak tersedianya ruang penyimpanan untuk barang milik daerah yang telah diterima, tidak dilaksanakannya penilaian atas barang milik daerah karena tidak diberlakukannya pemanfaatan terhadap barang milik daerah yang dimiliki dan pemindahtanganan terhadap barang yang telah di hapus.

Saran

Saran dalam penelitian ini adalah:

1. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara sebaiknya untuk menerapkan prosedur penyimpanan pada barang milik daerah yang diterima, dengan mempersiapkan gudang/tempat penyimpanan untuk barang milik daerah yang sudah diterima, agar dapat sesuai sistem dan prosedur penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran yang sudah ditetapkan pemerintah sesuai dengan peraturan yang diberlakukan.
2. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara sebaiknya melakukan pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang dimiliki.
3. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara sebaiknya melakukan bentuk-bentuk pemindahtanganan atas barang milik daerah yang dimiliki, ketika barang milik daerah yang ada masih memiliki nilai ekonomis untuk dipergunakan. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu sebaiknya harus segera mengadakan pelaksanaan pelatihan atau pendidikan khusus yaitu pendidikan teknis terhadap pegawai-pegawainya dalam hal untuk meningkatkan kualitas kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya dalam setiap bidang-bidang pengelolaan barang milik daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Hery. 2013. *Teori Akuntansi Suatu Pengantar*. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri RI. 2007. No.17, Tentang Pedoman Pengelolaan Aset / Barang Milik Daerah. Jakarta.
- Kuncoro, Mujarat. 2013. *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi, Bagaimana Meneliti dan Menulis Tesis?*. Edisi 4. Erlangga, Jakarta.
- Mahmudi. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. UII Press, Yogyakarta.
- Mulalinda, Veronika. 2014. Efektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro. *Jurnal Emba*. Universitas Sam Ratulangi, Manado. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/4169> diakses pada 19 April 2016. Hal. 470-594.
- Mursyidi. 2009. *Akuntansi Pemerintahan di Indonesia*. PT Refika Aditama, Bandung.
- Putra S.I, dan M. Rahmawati. 2012. *Akuntansi pemerintahan*. Salemba Empat, Jakarta.
- Priyati, Novi. 2013. *Pengantar Akuntansi*. PT. Indeks, Jakarta.
- Soleh, C. Rochmansjah, H. 2010. *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Sebuah Pendekatan Struktural Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik*. Edisi Kedua. Fokusmedia, Bandung.
- Wonggow, Alan. 2014. Kajian Mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintahan Kota Manado Sesuai PERMENDAGRI No. 17 Tahun 2007. *Jurnal Emba*. Universitas Sam Ratulangi, Manado. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/4353> diakses pada 19 April 2016. Hal. 624-742.