

EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITARO

Oleh:

Veronika Mulalinda¹
Steven J. Tangkuman²

^{1,2}Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado
email: ¹ veronicamulalinda@yahoo.com
² epenkz@yahoo.com

ABSTRAK

Pengelolaan aset daerah adalah salah satu elemen penting dalam pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Pengelolaan aset daerah harus ditangani dengan baik agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas PPKAD di kabupaten SITARO. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas PPKAD kabupaten SITARO pelaksanaannya belum efektif atau belum terlaksana dengan baik. Pemerintah kabupaten SITARO sebaiknya melaksanakan sistem dan prosedur aset atau barang milik daerah secara efektif pada setiap subsistem khususnya pada pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penghapusan, sesuai Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah.

Kata kunci: *pengelolaan aset, akuntansi aset tetap, aset tetap.*

ABSTRACT

Asset management area is one of the important elements in the management of local government finances . Asset management area must be handled properly so that these assets can be an initial capital for local governments to undertake the development of financial capability. The purpose of this study was to determine the effectiveness of the system and fixed asset accounting procedures at the Department PPKAD Sitaro district. Source of data used is primary data and secondary data. This study used a descriptive analysis methode. The results showed the system and fixed asset accounting procedures at the Department PPKAD Sitaro district implementation is not effective or has not done well. Sitaro district government system and procedures should be carrying out an asset or property area effectively on any particular subsystem on the procurement, storage and distribution, use, security and maintenance, and removal, according Permendagri No.17 of 2007 concerning the technical guidelines asset management area.

Keywords: *assets management, fixed assets accounting, fixed assets.*

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Aset pemerintah daerah merupakan salah satu elemen dari neraca pemerintah daerah. Informasi aset dalam laporan neraca menggambarkan kondisi kekayaan dan potensi ekonomi yang dimiliki pemerintah daerah, sehingga dari informasi tersebut masyarakat dapat menilai berbagai hal, misalnya seberapa menarik melakukan investasi di wilayah itu terkait dengan keamanan berinvestasi serta potensi keuntungan yang bisa di dapat, seberapa nyaman tinggal di daerah tersebut terkait dengan kelengkapan dan prasarana publik, seberapa besar kemandirian keuangan pemerintah daerah dan sebagainya.

Pengelolaan aset daerah harus ditangani dengan baik agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya. Aset jika tidak dikelola dengan semestinya, aset tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya (terdepresiasi) seiring waktu.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas PPKAD di Kabupaten Kepulauan SITARO.

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Aset Tetap

Mursyidi (2009:182) menyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Halim (2012:118) 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.

Efektivitas

Mahmudi (2010:143) menyatakan bahwa efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan. Semakin besar output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah

Pengelolaan aset atau barang milik negara/daerah berdasarkan pada peraturan menteri dalam negeri No. 17 Tahun 2007 pasal 4 Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Meliputi: 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.

Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Mahmudi (2011:240) menyatakan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap terdiri atas beberapa bagian, antara lain:

A. Sistem dan Prosedur Pengadaan Aset Tetap (barang milik negara/daerah)

Ketentuan mengenai prosedur pengadaan barang (aset) milik negara/daerah adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh tim pengadaan barang milik negara/daerah dan dikoordinasi oleh fungsi perlengkapan yang bertujuan untuk tertib administrasi dan optimalisasi pendayagunaan serta tertib inventarisasi.

2. Pengadaan barang dapat melalui pengadaan/pemborong pekerjaan, swakelola, hiba atau sumbangan, sewa beli, pinjaman, dan guna usaha.
3. Prosedur pengadaan barang dimulai dari perencanaan kebutuhan barang oleh masing-masing kementerian atau lembaga atau SKPD dan diakhiri dengan dilaksanakannya pengadaan barang yang dibutuhkan oleh panitia pengadaan barang.
4. Pengadaan barang milik negara/daerah harus mengikuti peraturan perundangan tentang pengadaan barang dan jasa.

B. Sistem dan Prosedur Penyimpanan dan Penyaluran

Ketentuan mengenai prosedur dan penyaluran barang milik negara/daerah adalah:

1. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan dalam gudang, atau ruangan penyimpanan, sedangkan penyaluran adalah kegiatan melakukan pengiriman barang dari gudang induk atau unit ke unit satuan kerja pemakai barang.
2. Prosedur penyimpanan dan penyaluran barang dimulai dari penerimaan barang dari supplier atau pihak ketiga dan diakhiri dengan disalurkaninya barang yang dibutuhkan oleh unit atau satuan kerja yang memerlukan.

C. Sistem dan Prosedur Pemanfaatan

Ketentuan mengenai prosedur pemanfaatan barang milik negara/daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan barang adalah aktifitas yang meliputi sewa barang dan pengunausahaan dengan pihak ketiga.
2. Prosedur pemanfaatan barang dimulai dari pengusulan tentang barang yang akan disewa atau digunausahaan dari unit kerja ke menteri keuangan/kepala daerah dan diakhiri dengan dilaksanakannya prosedur penerimaan kas negara/daerah.

D. Sistem dan Prosedur Pemeliharaan

Ketentuan mengenai prosedur pemeliharaan barang milik negara/daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan barang adalah upaya mencegah kerusakan yang diyakini lebih baik daripada memperbaikinya.
2. Prosedur pemeliharaan barang ini meliputi kegiatan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan.
3. Prosedur ini dimulai dari perencanaan pemeliharaan barang dari masing-masing unit dan diakhiri dengan dilaksanakannya pemeliharaan barang.

E. Sistem dan Prosedur Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi

Ketentuan mengenai prosedur tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi adalah:

1. Pengamanan dan penyelamatan barang milik negara/daerah perlu dilengkapi dengan ketentuan – ketentuan yang mengatur tentang sanksi-sanksi terhadap para pengelola barang.
2. Ketentuan tersebut dapat berupa: tuntutan perbendaharaan (TP) terhadap pemegang barang jika didalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TGR) terhadap para pegawai negeri/pegawai perusahaan daerah dalam kedudukannya bukan sebagai bendaharawan/pemegang barang yang karena perbuatannya melanggar hukum dan atau melalaikan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga merugikan daerah.

F. Sistem dan Prosedur Perubahan Status Hukum.

Ketentuan mengenai prosedur perubahan status hukum barang milik negara/daerah adalah sebagai berikut:

1. Perubahan status hukum adalah setiap tindakan hukum dari pemerintah daerah yang mengakibatkan terjadinya perubahan status pemilikan atas barang milik negara/daerah.
2. Termasuk dalam tindakan ini adalah penghapusan barang dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Akuntansi pemerintahan daerah menurut PP No. 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintahan adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan penggolongan, peringkasan, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah, dengan adanya dan berfungsinya sistem akuntansi pemerintahan dapat dilakukannya penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dengan mudah, andal, tepat waktu, dan akuratnya suatu laporan keuangan.

Tujuan sistem akuntansi pemerintah daerah antara lain, menjaga aset melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten, menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran. Mardiasmo (2009:14) menyatakan bahwa akuntansi pemerintah merupakan alat informasi yang baik bagi pemerintah sebagai manajemen, maupun alat informasi bagi publik.

Penelitian Terdahulu

Siama (2008:2) melakukan penelitian mengenai manajemen aset daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Tanah Toraja. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengelolaan aset daerah pada Dinas PPKAD Kabupaten Tanah Toraja. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Tanah Toraja dalam pelaksanaannya terhadap pengadaan dan perencanaan aset, pelaksanaan inventarisasi aset dan pelaksanaan pengelolaan pengawasan aset belum terlaksana secara efektif dan efisien. Penelitian oleh Hesria dengan penelitian yang penulis buat ini memiliki persamaan dalam metode analisis deskriptif yang digunakan. Perbedaannya dimana peneliti diatas meneliti pengelolaan aset daerah pada Dinas PPKAD kabupaten Tanah Toraja sedangkan peneliti skripsi ini meneliti efektivitas penerapan sistem dan prosedur aset daerah pada Dinas PPKAD Kabupaten SITARO.

La'saeli (2011:5) melakukan penelitian mengenai efektivitas pengelolaan aset daerah Dinas PPKAD Kota Baubau. Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas Dinas PPKAD dalam pengelolaan aset pemerintah Kota Baubau. Hasil penelitian yaitu Dinas PPKAD belum efektif dalam pengelolaan aset pemerintah Kota Baubau, hal ini dapat dilihat dari kemampuan menyesuaikan diri yang masih kurang, produktivitas yang rendah dan kepuasan kerja yang juga masih relatif rendah. Penelitian oleh La'saeli dengan penelitian yang penulis buat ini memiliki persamaan dalam metode analisis deskriptif yang digunakan. Perbedaannya dimana peneliti diatas meneliti menggunakan teknik analisis SWOT sedangkan peneliti skripsi ini membandingkan data yang diperoleh dengan landasan teori yang terkait yang kemudian diadakan pembahasan masalah dan untuk kemudian diambil suatu kesimpulan mengenai data tentang sistem dan prosedur aset tetap yang menjadi objek penelitian.

METODE PENELITIAN

Jenis Data

Data adalah keterangan yang bisa memberikan gambaran suatu keadaan atau usaha persoalan. Kuncoro (2009:145), menyatakan jenis data dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu :

1. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik, karena dalam statistik semua data harus dalam bentuk angka, maka data kualitatif umumnya dikuantitatifkan agar dapat diproses lebih lanjut.

2. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang diukur dalam suatu skala numerik (angka).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif.

Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a) Data Primer

Data primer, yaitu data data yang diperoleh survey lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original. Kuncoro (2009:148).

- b) Data Sekunder

Data sekunder, yaitu data yang telah dikumpulkan oleh pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data. Kuncoro (2009:148)

Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data untuk penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field Research*) teknik ini dilakukan dengan cara observasi/pengamatan langsung pada instansi terkait dalam hal ini adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan SITARO sebagai objek penelitian, dan melakukan wawancara dengan pegawai dan pimpinan dinas terkait untuk memperoleh data dalam bentuk dokumen tentang pencatatan aset tetap. Dokumen tersebut adalah Kartu Inventaris Barang (KIB), KIB A – Tanah, KIB B – Mesin dan Peralatan, KIB C – Gedung dan Bangunan, KIB D – Jalan, Irigasi, dan Jaringan, KIB E – Aset Tetap Lainnya. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Rekap Buku Inventaris, dan Rencana Kebutuhan Barang Unit.

Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang merupakan suatu metode penganalisisan data dimana data yang dikumpulkan, di susun, diinterpretasikan, dan dianalisa sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecahan masalah yang dihadapi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian skripsi ini adalah membandingkan data yang diperoleh dengan landasan teori yang terkait yang kemudian diadakan pembahasan masalah dan untuk kemudian diambil suatu kesimpulan mengenai data tentang sistem dan prosedur aset tetap yang menjadi objek penelitian.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian

Pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran. Penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindah-tanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

A. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA – SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Masing-masing SKPD menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang kemudian menyampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKPBM). Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan kepala daerah.

Setelah APBD ditetapkan setiap SKPD menyusun daftar rencana tahunan barang dan disampaikan kepada kepala daerah melalui pengelola. Rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran.

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran disetiap SKPD, Dinas PPKAD Kabupaten Kepulauan SITARO meneliti dan menghimpun seluruh Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) apakah itu sudah sesuai dengan kebutuhan dari masing – masing SKPD, setelah diteliti Dinas PPKAD menyampaikan kepada kepala daerah melalui pengelola, untuk kemudian Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah tersebut ditetapkan oleh kepala daerah menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk pelaksanaan anggaran belanja tahunan. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

B. Pengadaan

Anggaran biaya baik yang bersumber dari dana alokasi umum maupun dana alokasi khusus yang terurai dalam APBD/APBN turun maka kepala satuan unit kerja/instansi segera membentuk/menunjuk pejabat/panitia pengadaan barang/jasa dan menentukan/memilih sistem atau cara pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

Panitia pengadaan barang/jasa pemerintah daerah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Kepala daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk panitia pengadaan barang/jasa. (Permendagri No.17 Tahun 2007 Pasal 21). Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada kepala daerah melalui pengelola barang daerah. Pengadaan aset/barang milik daerah Dinas PPKAD melakukan pemeriksaan terhadap pengadaan aset/barang milik daerah, termasuk memeriksa administrasi maupun kualitas barang yang ada. Pelaksanaan penyedia barang/jasa Dinas PPKAD melaksanakan inventarisasi dan pencacatan terhadap barang – barang yang akan dilelang.

C. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

1. Penerimaan

Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan barang/pengurus barang dilaksanakan digudang penyimpanan.

Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain:

- a. Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang.
- c. Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen.
- d. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh panitia pemeriksa barang daerah, penyimpan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa.
- e. Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat – syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab – sebab daripada penerimaan sementara barang.
- f. Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh panitia pemeriksa barang daerah.

2. Penyimpanan

Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka, pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang/ruangpenyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah adalah:

- a. Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapih dan aman
- b. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- c. Stock opname secara berkala atau insedentil terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.

3. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Pendistribusian adalah cara menyerahkan dan menyalurkan barang-barang yang diserahkan, disalurkan dan diterimakan kepada si penerima/si pemakai sesuai dengan yang yang telah ditentukan; baik jenis, tipe, macam dan jumlah satuannya. Sebagai bukti bahwa barang-barang sudah diserahkan, diterimakan, dan disalurkan kepada perorangan atau unit-unit yang membutuhkan, maka pengurus barang/gudang menyimpan/mengarsipkan surat bukti atau bon/surat perintah pengeluaran/penyaluran barang dari pengguna/kuasa pengguna barang atau oleh pejabat yang mempunyai wewenang untuk itu serta tanda terima barang dari si penerima. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, Dinas PPKAD melakukan inventarisasi dan pencatatan terhadap barang yang diterima, barang yang disimpan, serta barang yang disalurkan oleh Kepala SKPD kepada Kepala UPTD, penyimpanan barang dan pengurus barang milik daerah.

D. Penggunaan

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh kepala daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut:

- a) Jumlah personil/pegawai SKPD;
- b) Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c) Beban tugas dan tanggungjawab SKPD; dan
- d) Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing – masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.

E. Penatausahaan

Penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;

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 format kartu inventaris barang. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah kedalam daftar barang milik daerah.

2. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan pesan yang sangat penting dalam rangka:

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

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris.

3. Pelaporan

Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan 5 (lima) tahunan kepada kepala daerah melalui pengelola. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing – masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah. Hasil susunan barang daerah dari masing – masing pengguna/kuasa pengguna, direkap kedalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris. Pelaksanaan penatausahaan, Dinas PPKAD melakukan koordinasi dalam pencatatan barang milik daerah kedalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD), Serta menginventarisasikan barang dengan melakukan pencatatan data dan penghimpunan seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing – masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.

F. Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjaman 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.

1. Pinjam Pakai

Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah daerah.

2. Penyewaan

Penyewaan merupakan penyerahan hak pengguna/pemanfaatan kepada pihak ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.

3. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna barang milik daerah dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah, kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada kepala daerah dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan.

4. Bangun Guna Serah

Bangunan guna serah merupakan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah oleh pihak ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagunakannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada pemerintah daerah.

5. Bangun Serah Guna

Bangun serah guna merupakan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah oleh pihak ketiga dengan cara pihak ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan atau menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada daerah untuk kemudian oleh pemerintah daerah tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.

Pelaksanaan pemanfaatan aset daerah Dinas PPKAD melaksanakan tugasnya menginventarisasikan aset daerah yang dimanfaatkan (pinjam pakai, penyewaan, bangun serah guna, bangun guna serah).

G. Pengamanan dan Pemeliharaan

1. Pengamanan

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan tersebut dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisisk dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal dan terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain. 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.

2. Pemeliharaan

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, manambah atau mengurangi bentuk maupun kotruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada dimasing-masing SKPD. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh kepala SKPD. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan, Dinas PPKAD melakukan pencatatan terhadap barang milik barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang.

H. 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. Surat keputusan kepala daerah tentang penghapusan barang milik daerah akan membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggungjawab administrasi dan tanggungjawab fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah ini terlaksana merupakan sebab akibat atau sebagai tindak lanjut dari:

1. Pemindahtanganan/dalam rangka dalam menjalankan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
2. Penghapusan itu sendiri seperti penjualan, tukar-menukar, hibah, dan pernyataan modal pemerintah daerah.
3. Tindak lanjut pemusnahan yang dilakukan apabila barang milik daerah tersebut tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangkan, atau alasan lain sesuai aturan perundang – undangan.
4. Hilang, kecurian, terbakar, banjir, gempa lainnya, susut menguap, mencair.

Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah, Dinas PPKAD melaksanakan pengusulan terhadap aset-aset daerah yang layak untuk dihapuskan.

Pembahasan

Sistem dan prosedur pengelolaan aset/barang milik daerah merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh kegiatan pengelolaan aset/barang milik daerah. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah, pelaksanaan pengelolaan aset/barang milik daerah Dinas PPKAD Kabupaten Kepulauan SITARO dilakukan melalui prosedur penetapan APBD untuk kemudian setiap SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan ditetapkan oleh kepala daerah untuk pelaksanaan anggaran belanja tahunan. SKPD menjalankan tugasnya dalam pelaksanaan pengelolaan aset/barang milik daerah dan Dinas PPKAD menjalankan tugasnya dalam penyusunan pelaporan aset/barang milik daerah. Pada bagian ini penulis akan menganalisis sistem dan prosedur aset/barang milik daerah pada Dinas PPKAD Kabupaten Kepulauan SITARO, apakah sudah efektif atau sudah sesuai dengan sistem dan prosedur yang tertuang dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007 atukah belum analisis tersebut meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan Penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. Penghapusan

Analisis Terhadap Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran Dinas PPKAD Kabupaten SITARO sistem dan prosedurnya sudah memadai atau sudah sesuai dengan landasan teori yang terkait. Dinas PPKAD meneliti dan menghimpun seluruh Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) yang diajukan oleh setiap SKPD apakah itu sudah sesuai dengan kebutuhan masing – masing SKPD, setelah itu Dinas PPKAD menyampaikan kepada kepala daerah melalui pengelola untuk kemudian daftar kebutuhan barang milik daerah tersebut dijadikan pedoman pelaksanaan pengadaan.

Analisis Terhadap Pengadaan

Pengadaan barang/jasa Dinas PPKAD Kabupaten SITARO sistem prosedurnya belum efektif atau belum sesuai dengan landasan teori yang terkait. Dinas PPKAD belum melakukan pemeriksaan secara spesifik terhadap pengadaan aset/barang milik daerah.

Analisis Terhadap Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang Dinas PPKAD Kabupaten Kepulauan SITARO sistem dan prosedurnya belum efektif atau belum sesuai dengan landasan teori yang terkait. Dinas PPKAD belum melaksanakan inventarisasi dan pencatatan terhadap barang yang diterima, serta barang yang disalurkan oleh kepala SKPD. Kendala yang dihadapi oleh Dinas PPKAD dalam melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan aset barang milik daerah (penyimpanan) adalah tidak adanya gudang penyimpanan barang, sehingga tidak ada tempat penyimpanan barang – barang inventaris.

Analisis Terhadap Penggunaan

Penggunaan aset/barang milik daerah Dinas PPKAD Kabupaten Kepulauan SITARO sistem dan prosedurnya belum efektif atau belum sesuai dengan landasan teori yang terkait. Dinas PPKAD dalam pelaksanaannya belum melakukan pencatatan terhadap aset/barang milik daerah yang digunakan oleh masing – masing pengguna barang.

Analisis Terhadap Penatausahaan

Penatausahaan barang milik daerah Dinas PPKAD Kabupaten Kepulauan SITARO sistem dan prosedurnya sudah efektif atau sudah sesuai dengan landasan teori yang terkait, dimana Dinas PPKAD melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD), serta menginventarisasikan barang dengan melakukan pencatatan data dari masing – masing SKPD serta dibuat rekapitulasinya.

Analisis Terhadap Pemanfaatan

Pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah Dinas PPKAD kabupaten kepulauan SITARO sistem dan prosedurnya belum efektif atau belum sesuai dengan landasan teori yang terkait. Kelemahan Dinas PPKAD dalam pemanfaatan barang milik daerah adalah tidak adanya transparansi terhadap data seluruh aset yang dimanfaatkan oleh pemerintah, sehingga peneliti tidak mengetahui secara jelas barang milik daerah yang dimanfaatkan pemerintah.

Analisis Terhadap Pengamanan dan Pemeliharaan.

Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan aset/barang milik daerah Dinas PPKAD Kabupaten Kepulauan SITARO sistem dan prosedurnya belum efektif atau belum sesuai dengan landasan teori yang terkait. Kendala yang dihadapi Dinas PPKAD dalam melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan aset barang milik daerah (pengamanan) adalah pejabat pelaksana pemerintah daerah tidak melakukan pengamanan secara fisik terhadap barang milik daerah karena tidak adanya gudang penyimpanan barang, dan belum adanya dana alokasi khusus untuk pemeliharaan barang milik daerah.

Analisis Terhadap Penghapusan

Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah Dinas PPKAD Kabupaten Kepulauan SITARO sistem prosedurnya belum efektif atau belum sesuai dengan landasan teori yang terkait. Dinas PPKAD hanya melaksanakan tugasnya yakni melaksanakan pengusulan terhadap aset–aset daerah yang layak untuk dihapuskan, dan Dinas PPKAD belum melaksanakan tindakan penghapusan aset/ barang milik daerah. Hasil penelitian oleh Hesria menunjukkan bahwa pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Tana Toraja dalam pelaksanaannya terhadap pengadaan dan perencanaan aset, pelaksanaan inventarisasi aset dan pelaksanaan pengelolaan pengawasan aset belum terlaksana secara efektif dan efisien. Hasil penelitian oleh La'Saeli yaitu Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah belum efektif dalam pengelolaan aset pemerintah Kota Baubau, hal ini dapat dilihat dari kemampuan menyesuaikan diri yang masih kurang, produktivitas yang rendah dan kepuasan kerja yang juga masih relatif rendah, sedangkan Hasil penelitian ini menunjukkan pelaksanaan proses sistem dan prosedur aset/barang milik daerah pada Dinas PPKAD Kabupaten SITARO pada setiap subsistem belum efektif secara keseluruhan. Hal

ini terbukti dengan masih adanya kelemahan pada bagian sistem pengadaan, penggunaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penghapusan.

PENUTUP

Kesimpulan

Hasil penelitian ini menunjukkan pelaksanaan proses sistem dan prosedur aset/barang milik daerah pada Dinas PPKAD Kabupaten SITARO pada setiap subsistem belum efektif secara keseluruhan. Hal ini terbukti dengan masih adanya kelemahan pada bagian sistem antara lain: Pengadaan, penggunaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penghapusan.

Saran

Saran yang dapat diberikan yaitu untuk peningkatan pelaksanaan sistem dan prosedur aset/barang milik daerah secara efektif pada setiap subsistem khususnya pada pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penghapusan. aset/barang milik daerah sebaiknya dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul. 2012. *Akuntansi Sektor Publik – Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi ke empat. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP). 2008. *Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005. Tentang Standart Akuntansi Pemerintahan*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mahmudi. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit UII Press, Yogyakarta.
- Mahmudi. 2010. *Analisis laporan keuangan pemerintah daerah*. Edisi ke dua. Penerbit STIM YKPN, Yogyakarta.
- Mursyidi. 2009. *Akuntansi pemerintahan di Indonesia*. Penerbit Refika Aditama, Bandung.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi sektor publik*. Penerbit C.V Andi Offset, Yogyakarta.
- Kuncoro, Mudrajat. 2009. *Metode Riset Untuk Bisnis & Ekonomi Bagaimana Meneliti dan Menulis Tesis?*. Edisi 3. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- La'Saeli. 2011. Efektivitas Pengelolaan Aset Pemerintah Daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kota Baubau. *Universitas Terbuka. Kendari*. <http://www.pustaka.ut.ac.id/pdfthesis/40555.pdf>, diakses tanggal 29 September 2013. Hal 1-163.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007. *Tentang Pedoman Pengelolaan Aset /Barang Milik Daerah*.
- Siama, Hesria. 2008. Manajemen Aset Daerah Studi pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Tanah Toraja. *Skripsi. Universitas Hasanuddin. Makasar*. <http://repository.unhas.ac.id/bitstream/handle/123456789/4202/HESRIA%20NOVIAYANTI%20SIAMA-SKRIPSI.pdf?sequence=1>, diakses tanggal 6 Agustus 2013. Hal 1-94.