

**ANALISIS PROSEDUR INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
BERDASARKAN PERMENDAGRI NOMOR 47 TAHUN 2021 PADA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

Mukhairah¹, David P.E. Saerang², Stanley Kho Walandouw³

^{1,2,3}Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Jl. Kampus Bahu, Manado, 95115, Indonesia

E-mail : mukhairahrhara@gmail.com

ABSTRACT

Inventory is an activity to collect data, record, and report the results of data collection of Regional Property (Permendagri 47/2021). Inventory is carried out so that the availability of Regional Property data is good in an effort to realize administrative order and physical order and facilitate the implementation of Regional Property management. This study aims to 1) determine the implementation of Regional Property inventory procedures in the process of data collection, recording, and reporting the results of data collection of Regional Property at the Regional Development Planning Agency of North Sulawesi Province; 2) determine the implementation of Regional Property inventory procedures in the process of data collection, recording, and reporting the results of data collection of Regional Property in accordance with Permendagri Number 47 of 2021. This type of research is qualitative research with a descriptive approach. The results showed that the Regional Property inventory procedure carried out at the BAPPEDA of North Sulawesi Province was in accordance with Permendagri Number 47 of 2021 concerning Procedures for Implementing Bookkeeping, Inventory, and Reporting of Regional Property. However, there are obstacles that often occur, namely obstacles in data entry due to the SIMDA BMD application which has not accommodated all Permendagri No.47 of 2021 so that it can hinder the BMD data entry process.

Keywords: Inventory, Regional Property, Permendagri No. 47 of 2021

1. PENDAHULUAN

Dalam menjalankan kekuasaan yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, yang mempunyai hak untuk mengawasi dan memantau jalannya pemerintahan dan kepentingan daerah, daerah. Badan legislatif daerah wajib mengelola barang milik daerah agar dapat melayani daerah, dan mereka tidak menghadapi tantangan yang dihadapi pemerintah kota dalam mengelola barang milik daerah.

Barang Milik Daerah meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh dengan menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari pembelian lain yang sah. Barang Milik Daerah merupakan salah satu komponen penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, sehingga harus dikelola secara benar dan efektif guna mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang transparan, efektif, dan akuntabel serta menjamin agar nilainya dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan. dengan tugas utama. pemerintah Kota.

Dengan landasan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, pada tahun 2021 diterbitkan Peraturan Menteri yang mengatur tentang pengelolaan barang milik daerah, yang dikelola sesuai dengan aturan yang mengatur mengenai pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah. Agar kebijakan konservasi dapat menjadi solusi bagi pemerintah daerah dalam menyelesaikan permasalahan Barang Milik Daerah, dan mencapai penatausahaan yang lebih baik dari sebelumnya, maka diciptakanlah Permendagri Nomor 47 Tahun 2021. Peraturan

ini bertujuan untuk menyempurnakan peraturan sebelumnya dengan melihat implementasi dan perkembangan di lapangan. Salah satu tanggung jawab pengelolaan barang milik daerah adalah penatausahaan barang milik daerah, yang meliputi sejumlah tugas seperti pembukuan, pengelolaan persediaan, dan pelaporan sesuai dengan persyaratan hukum. Inventarisasi adalah proses pengumpulan informasi tentang properti lokal untuk mencatat dan melaporkan temuannya. Tujuan dari inventarisasi adalah untuk mengetahui secara pasti kuantitas dan nilai Properti Area yang dikuasai oleh Pengguna Properti atau kuasa Pengguna Properti atas suatu barang dagangan, serta kondisinya.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi Sulawesi Utara adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam melaksanakan perencanaan pembangunan di wilayah dan daerah kerjanya. Instansi pemerintah ini juga tidak terlepas dari penggunaan Barang Milik Daerah yang tentunya berbeda dengan instansi pemerintah lainnya di Provinsi Sulawesi Utara. Inventarisasi aset yang dilakukan oleh pengurus barang bappeda yang memiliki tugas salah satunya adalah melakukan stock opname barang persediaan. Namun, berdasarkan hasil survey yang dilakukan peneliti dengan pengurus barang Bappeda Provinsi Sulawesi Utara ternyata tidak terdapat ruang atau gudang khusus untuk barang persediaan. Sehingga hal ini mengakibatkan rentan terjadinya kekeliruan dalam pendataan jumlah penggunaan barang. Permasalahan lain terkait pencatatan inventarisasi BMD di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu pengurus barang sering tidak mengetahui keberadaan BMD dan dibiarkan terbengkalai, tidak diamankan sehingga mudah di kuasai oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Bahkan sebagian barang inventaris daerah yang sudah mengeluarkan anggaran yang cukup besar, tetapi kurang terpelihara dengan baik sehingga menyebabkan ada yang rusak dan hilang tanpa bekas. Untuk itu perlu dilakukan analisis dalam prosedur inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilakukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara apakah sudah sejalan dengan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Akuntansi

Menurut Wibowo (2016:2), akuntansi adalah proses mengenali, mendokumentasikan, dan melacak komunikasi mengenai transaksi keuangan suatu perusahaan atau organisasi. Mengingat hal ini, akuntansi dapat dipahami sebagai sistem informasi yang mengidentifikasi dan mencatat aktivitas yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Kegiatan tersebut nantinya akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Menurut Jonick (2017): 1, akuntansi dapat digambarkan sebagai proses menilai, mengkategorikan, mendokumentasikan, merangkum, dan menafsirkan transaksi bisnis. Sedangkan menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2018:2), akuntansi adalah seperangkat prosedur kegiatan ekonomi yang menghasilkan laporan keuangan yang digunakan oleh pihak internal maupun eksternal. Laporan-laporan ini dimanfaatkan oleh pihak-pihak baik di dalam maupun di luar organisasi. Laporan tahunan keuangan perusahaan ini harus memuat data yang secara akurat mencerminkan situasi bisnis saat ini. Akuntansi dapat dipecah menjadi tiga tugas utama: pertama, mengenali aktivitas ekonomi suatu organisasi; kedua, mendokumentasikan kegiatan-kegiatan tersebut; dan ketiga, mengkomunikasikan tindakan tersebut kepada pengguna yang tertarik dengan informasi tersebut.

2.2. Akuntansi Pemerintahan

Menurut Sujarweni (2016:8), akuntansi sektor publik mencakup akuntansi pemerintahan. Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang berkaitan dengan bidang keuangan publik, dimulai dengan anggaran dan berlanjut hingga pelaksanaan dan pelaporan hingga mencakup segala konsekuensinya. Akuntansi pemerintahan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan memberikan pelayanan; sebagian besar

pembiayaannya berasal dari pajak, iuran, utang, pendapatan usaha daerah atau milik negara, dan sumber lainnya (Rusmana dkk. 2017: 2). Sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait, akuntansi pemerintahan juga menerbitkan laporan pengelolaan dan penatausahaan keuangan publik (Mulyani, 2018:4).

2.3 Akuntansi Sektor Publik

Menurut Bidur (2018), akuntansi sektor publik merupakan suatu kegiatan jasa yang operasionalnya berhubungan dengan bisnis, khususnya yang berkaitan dengan keuangan untuk pengambilan keputusan guna memenuhi kebutuhan publik dan melalui jasa yang didanai publik yang dijalankan oleh suatu organisasi perusahaan. Untuk menjawab tuntutan masyarakat umum, akuntansi sektor publik adalah sebuah layanan, menurut Haryanto dkk. (2017:1). Sebaliknya akuntansi sektor publik sebagaimana didefinisikan oleh Halim dan Muhammad (2018:3) adalah proses pengenalan, evaluasi, pendokumentasian, dan pelaporan transaksi keuangan suatu perusahaan atau lembaga publik lainnya, seperti pemerintah, yang digunakan untuk menginformasikan pilihan tentang perekonomian.

2.4 Penatausahaan Barang Milik Daerah

Penatausahaan merupakan suatu rangkaian aktivitas yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Permendagri Nomor 17 Tahun 2007). Penatausahaan juga merupakan salah satu kegiatan dari pengelolaan Barang Milik Daerah yang berfungsi untuk menyediakan data Barang Milik Daerah. Barang Milik Daerah merupakan suatu yang memiliki nilai ekonomis dari manfaat atau pengoprasiaanya yang menghasilkan sebuah pendapat dan siklus umurnya panjang (Usnaini, Yasin and Sianipar, 2021:37). Barang Milik Daerah merupakan salah satu komponen yang dibahas dalam kegiatan daerah; Properti ini perlu dikelola secara efektif untuk memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan layanan pemerintah kepada penduduk setempat. Menurut Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 objek penatausahaan Barang Milik Daerah meliputi :

1. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
2. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
5. Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

2.5 Investarisasi Barang Milik Daerah

Menurut Permendagri Nomor 47 tahun 2021 inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD. Tujuan dilakukannya inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah, nilai, dan keadaan Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh berbagai pengguna barang dan pengelola barang. Item berikut termasuk dalam Inventaris BMD ini:

1. Persediaan
 2. Tanah
 3. Peralatan dan mesin
 4. Gedung dan bangunan
 5. Jalan, jaringan dan irigasi
 6. Aset tetap lainnya
 7. Aset tidak berwujud
 8. Konstruksi dalam pengerjaan
-

Inventarisasi barang milik daerah tersebut dilakukan minimal lima tahun sekali, di samping inventarisasi dan pembangunan yang sudah berlangsung. Sedangkan inventarisasi dan konstruksi yang sedang berjalan dilakukan minimal setiap 12 bulan sekali. Persediaan dicatat dalam buku dan kartu berikut:

1. Buku Induk Inventaris (BII)
2. Buku Inventaris (BI)
3. Kartu Inventaris Barang (KIB)
4. Kartu Inventaris Ruang (KIR)

2.6 Prosedur Investarisasi

Berdasarkan Permendagri Nomor 47 tahun 2021, prosedur Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam proses pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah meliputi:

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Pelaporan hasil Inventarisasi; dan
4. Tindak lanjut hasil Inventarisasi

Adapun mekanisme dan tahapan Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah yaitu sebagai berikut:

1. Gubernur Sulawesi Utara mengeluarkan Keputusan yang mengatur pelaksanaan Inventarisasi dan pengumpulan data awal, yang merupakan awal dari tahap persiapan. Keputusan tersebut menguraikan tentang susunan organisasi, nama anggota, dan uraian tugas Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah, serta menetapkan kepala SKPD, sekretaris, atau kepala Subbagian Kepegawaian Umum sebagai penanggung jawab Tim Inventarisasi. di unitnya masing-masing.
2. Tahap pelaksanaan, yang meliputi tahap pengumpulan dan identifikasi data. Menghitung barang, menilai kondisinya, membubuhkan label pendaftaran sementara pada barang milik daerah yang telah dihitung, dan mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja inventaris, semuanya dilakukan sebagai bagian dari tahap pengumpulan data.
3. Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang bekerja sama dengan Tim Inventaris untuk menyusun laporan hasil inventarisasi pada tahap pelaporan yang disebut juga dengan tahap pelaporan. Menurut periode pelaporan, laporan diajukan atas temuan inventarisasi objek inventarisasi properti daerah, seperti persediaan dan aset dalam penyelesaian. Buku Inventarisasi (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris digunakan dalam pelaporan, bersamaan dengan rekapitulasi daftar obat dan daftar obat. Daftar perlakuan barang merupakan daftar yang memuat informasi mengenai barang milik daerah yang naik atau turun seiring berjalannya waktu, misalnya setiap semester atau tahun.
4. Tahap tindak lanjut berupa pencatatan dan pencatatan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB), dan Daftar Kuasa Pengguna Barang; pemutakhiran DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang ditetapkan oleh penanggung jawab; mencatat BMD yang belum terdaftar dalam daftar BMD; dan memberi label pada setiap item inventaris. Barang-barang yang hilang atau tidak ditemukan akan ditangani sesuai dengan undang-undang yang relevan..

2.7 Permendagri Nomor 47 Tahun 2021

Peraturan Menteri pada 2021 untuk mengatur Pengelolaan Barang Milik Daerah dikelola berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 sebagai basis pedoman pencatatan yang telah mengatur Pengelolaan Barang Milik Daerah mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. Adanya Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 berupaya mencapai administrasi yang lebih baik dibandingkan masa lalu

dengan menyempurnakan peraturan yang ada dengan menganalisis cara penerapannya dan kemajuan di lapangan. Hal ini akan memastikan bahwa pelaksanaan konservasi berfungsi sebagai solusi bagi pemerintah daerah dalam mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan kekayaan daerah dan akan mencapai tujuan proyek.

Pengumpulan data, pencatatan, dan pelaporan temuan pengumpulan data BMD merupakan bagian dari praktik yang dikenal sebagai inventarisasi. Menentukan secara pasti jumlah BMD, serta nilai dan kondisinya, tanpa memperhatikan apakah BMD tersebut berada dalam penguasaan Pengguna Barang, baik Pengguna Barang maupun Pengelola Barang, atau kedua-duanya. Ini adalah tujuan dari Inventarisasi. Tujuan Inventarisasi BMD adalah untuk menyediakan data BMD yang akurat sebagai bagian dari upaya menata administrasi dan ruang fisik, serta mempermudah proses pengelolaan BMD. Berikut langkah-langkah pembuatan Inventory:

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Pelaporan hasil investarisasi
4. Tindak lanjut hasil inventarisasi

3. METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini yaitu penelitian kualitatif yang menggunakan pendekatan deskriptif dalam metodologinya. Pendekatan yang dikenal dengan metode kualitatif adalah pendekatan yang menekankan pada pengamatan secara rinci. Dalam bidang-bidang penelitian ini dimana metodologi kualitatif mempunyai potensi untuk memberikan pandangan yang lebih mendalam terhadap suatu fenomena, metodologi kualitatif telah dimasukkan (Sugiyono, 2018:1).

3.2. Jenis, Sumber, dan Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, data kualitatif dan kuantitatif digunakan. Data primer dan sekunder digunakan dalam data penelitian ini. Untuk pengumpulan data penelitian ini, wawancara dan dokumentasi digunakan.

3.3. Metode dan Proses Analisis Data

3.3.1 Metode Analisis

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data deskriptif kualitatif. Penelitian ini mempelajari prosedur inventarisasi Barang Milik Daerah dari objek, dan juga menganalisis penerapan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah apakah telah sesuai dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Provinsi Sulawesi Utara.

3.3.2 Proses Analisis

Proses analisis dilakukan dengan tiga (3) tahapan :

1. Langkah pertama adalah mencatat informasi yang sesuai dengan informasi yang telah dikumpulkan melalui wawancara dan dokumentasi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu Provinsi Sulawesi Utara yang telah melaksanakan proses atau skema Inventarisasi Barang Milik Daerah.
 2. Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara di Provinsi Sulawesi Utara, tahap kedua meliputi analisis dan pengolahan data yang diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi mengenai tata cara inventarisasi barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021.
 3. Tahap ketiga dilakukan penarikan kesimpulan berdasarkan temuan penyelidikan dan pembahasan tata cara Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Kesimpulan tersebut mencakup apakah prosedurnya sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun
-

2021 yang mengatur perlu tidaknya dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah..

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil penelitian

4.1.1 Prosedur Inventarisasi Barang Milik Daerah

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara mengelola barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Barang Milik Daerah dan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, Peraturan Menteri Dalam Negeri, tentang Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Sub Bagian Umum BAPPEDA Provinsi Sulawesi Utara melaporkan bahwa penekanan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 lebih menekankan pada administrasi karena Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 hanya membahas sedikit, kurang - masalah rinci dengan administrasi.

Sesuai dengan peraturan, khususnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah yang dalam penelitian ini fokus pada tata cara inventarisasi barang milik daerah, maka Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Utara Provinsi Sulawesi, mengurus barang milik daerah. daerah. Tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan, dan tahap tindak lanjut merupakan proses pengumpulan data, pencatatan, dan pelaporan temuan BMD dalam prosedur inventarisasi.

1. Tahap Persiapan

Mekanisme dan tata cara pelaksanaan inventarisasi BMD diawali dengan tahap Persiapan yang diawali dengan dikeluarkannya Keputusan Gubernur Sulut tentang organisasi tim inventarisasi (terlampir). Ini merupakan langkah awal dalam proses pelaksanaan inventarisasi BMD. Susunan organisasi, nama tim inventarisasi BMD, dan tugasnya semuanya ditetapkan dengan SK. Selain itu, Kepala SKPD/Sekretaris/Kasubbag Umum ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Tim Inventarisasi di unitnya berdasarkan Keputusan tersebut. Setelah itu, kertas kerja KIB A sampai KIB I dicetak, dan KIR diberikan pemuat akhiran. Hanya KIBS A sampai D yang digunakan untuk keperluan perencanaan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

a. Pencetakan Kertas kerja KIB

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang persediaan secara individual yang harus diisi dengan keterangan asal usul, volume, kapasitas, merk, jenis, nilai/harga, dan keterangan lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk persediaan atau keperluan lain dan digunakan selama karena barang tersebut belum dihapuskan. Pencetakan ini dilakukan untuk mencatat persediaan barang dan diawali dengan formulir yang dibuat pada Microsoft Excel. Kemudian dicetak sesuai ukuran kertas. KIB terbuat dari :

- 1) KIB A yang mengacu pada kartu yang khusus digunakan untuk keperluan pencatatan informasi mengenai barang-barang yang datang berupa tanah (seperti luas tanah, kepemilikan, tahun pengadaan, dan sebagainya).
- 2) KIB B dipakai untuk mencatat data inventaris berupa peralatan dan mesin yang ada di BAPPEDA Provinsi Sulawesi Utara.
- 3) KIB C digunakan untuk keperluan pencatatan data inventaris barang-barang berupa struktur dan bangunan seperti kantor, rumah pemerintah, dan tempat sejenis lainnya.
- 4) KIB D digunakan untuk keperluan pencatatan data inventaris berbagai produk termasuk jalan, irigasi, dan jaringan termasuk listrik, internet, PDAM, dll.

b. Pembaharuan KIR

Kartu Inventaris Ruang (KIR) adalah kartu yang digunakan untuk mendokumentasikan

produk yang disimpan dalam persediaan di area kerja. Kartu inventaris ruangan ini berisi daftar nama produk yang dimiliki oleh pemerintah daerah dan dibeli, dipelihara, dan dikelola oleh satuan kerja tertentu. Daftarnya dapat ditemukan di bagian belakang kartu. Tujuan pemutakhiran KIR adalah untuk mempermudah verifikasi apakah semua barang yang tersedia sudah dibeli atau belum, mempermudah pengurusan pembelian barang tambahan, dan meningkatkan ketelitian administratif pada saat pemeriksaan di tingkat kabupaten atau kota.

2. Pelaksanaan

Setelah tahap persiapan, dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan yang meliputi tahap pendataan dan tahap identifikasi

a. Tahap Pendataan dan Pencatatan

Menghitung barang, menilai kondisinya, memberi label pencatatan sementara pada BMD yang dihitung, dan menuliskan temuan inventaris pada kertas kerja inventaris, semuanya dilakukan pada tahap pengumpulan dan pencatatan data.

1) Menghitung jumlah barang

Hasil inventarisasi barang milik daerah dituangkan dalam Form Kertas Kerja KIB B berdasarkan hasil pencocokan cek fisik dan keberadaan barang.

2) Meneliti kondisi barang

Dalam meneliti barang sendiri dilakukan agar mengetahui barang yang masih baik, rusak ringan, rusak berat atau bahkan telah hilang. Biasanya dilakukan setiap bulan tetapi dengan inisiatif sendiri dari pengurus barang. Dan juga tiap triwulan untuk dilaporkan ke bidang aset BKAD terkait kondisi barang untuk selanjutnya dibuatkan rekonsiliasi.

3) Menempelkan Label Registrasi Sementara

Label registrasi sementara digunakan untuk mengidentifikasi barang di setiap SKPD atau unit kerja. Label ini berbentuk stiker yang berisi nomor-nomor yang sesuai dengan kode barang, termasuk kode lokasi dan kode daerah barang.

Pada proses pendataan dimulai dengan menginput data ke aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) setelah itu dimasukkan ke dalam KIB, namun dalam penggunaan aplikasi SIMDA sering mengalami gangguan ketika sedang menginput data, dikarenakan jaringan atau sistemnya yang belum stabil.

b. Tahap Identifikasi

Tahap identifikasi dilaksanakan mulai dari pengelompokkan kondisi barang dan pemberian kode barang sesuai golongan dan kodefikasi.

1) Pengelompokkan Kondisi Barang

Pengelompokkan dilakukan agar setiap barang itu ada variasinya misal kelompok alat kantor, kelompok alat komunikasi, kelompok alat angkutan, dan lainnya. Dan mengelompokkan kondisi barang dengan kode yang sudah ada yaitu B=baik, RR=rusak ringan, dan RB=rusak berat.

2) Pemberian Kode Barang Sesuai Golongan dan Kodefikasi

Penelitian data BMD secara administratif nomor barang, kode pendaftaran, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas BMD, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan BMD, yang harus didukung dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan. . Pengkodean barang-barang pada setiap inventarisasi barang milik Pemerintah Daerah yang meliputi kode lokasi dan kode barang, merupakan suatu proses yang disebut dengan kodifikasi.

3. Tahap Pelaporan Hasil Inventarisasi


Membuat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi, menyusun laporan hasil inventarisasi, meminta validasi laporan hasil inventarisasi BMD, disertai DBHI dan Berita Acara kepada Penanggung Jawab, dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi. inventarisasi dan kelengkapannya merupakan seluruh langkah dalam melaksanakan kegiatan ini.

4. Tahap Tindak Lanjut

Tindak lanjutnya antara lain dengan melakukan registrasi ulang data persediaan pada Buku

Barang dan Kartu Identitas Barang berdasarkan hasil inventarisasi yang ditetapkan oleh penanggung jawab, serta pembubuhan label kosong permanen pada setiap barang yang diinventarisasi. Hal ini mengakhiri aktivitas. Tata cara tindak lanjut terhadap benda yang dilaporkan hilang atau tidak ditemukan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pencatatan BMD pada Daftar Produk pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai dengan kategorisasi dan pengkodean produk yang bersangkutan. Inventarisasi barang milik daerah dapat dilakukan dengan cara mencocokkan dan membenarkan data administrasi harta dan hasil sesuai dengan surat pemeriksaan dengan kenyataan di lapangan atau keadaan fisik barang tersebut.

Gambar 1. Dokumentasi Format Blangko Label Permanen BMD

	11.01.19.00.15.01.01.01.2022
	1.3.2.10.001.002.002.000086
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA	

Sumber : BAPPEDA Provinsi Sulawesi Utara, 2023.

4.2. Pembahasan

4.2.1 Analisis Prosedur Inventarisasi Barang Milik Daerah Pada BAPPEDA SULUT

Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

1. Tahap persiapan disebut dengan “tahap persiapan” yang dimulai dengan Keputusan Gubernur Sulawesi Utara (terlampir) yang menetapkan waktu inventarisasi. Identitas, tanggung jawab, dan susunan organisasi tim inventaris BMD seluruhnya dituangkan dalam Surat Keputusan, beserta pencalonan kepala SKPD/Sekretaris/Kepala Subbagian Umum sebagai Penanggung Jawab Tim Inventarisasi di unitnya. KIR kemudian dimutakhirkan, dan kertas kerja KIB A sampai KIB D dicetak.
2. Tahap Pelaksanaan: Menghitung barang, memeriksa mutu produk, membubuhkan label pencatatan sementara pada BMD yang dihitung, dan menulis hasil inventarisasi pada lembar kerja inventaris digunakan untuk mengumpulkan data. Diawali dengan mengkategorikan keadaan komoditas dan mengkodekannya menurut kelas dan pengkodean, dilakukan kreasi.
3. Pelaporan Inventaris. Pada tahap ini dihasilkan Daftar Barang Persediaan (DBHI) yang telah disusun berdasarkan data kertas kerja dan temuan identifikasi. Selain itu juga dibuatkan Berita Acara dan dikirimkan kepada Penanggung Jawab, serta disampaikan laporan inventarisasi dan kelengkapannya.
4. Tahap Tindak Lanjut Temuan Inventarisasi BMD, Tahapan tindak lanjut dengan mendaftarkan kembali data inventaris pada Buku Barang dan Kartu Identitas Barang sesuai dengan temuan inventaris yang ditetapkan oleh penanggung jawab, dan penerapan label kosong permanen untuk setiap item inventaris..

Sesuai dengan Permendagri No.47/2021 yang mengatur tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah memulai proses melakukan inventarisasi. Hal ini dilakukan agar seluruh kekayaan daerah dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahunnya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara menjalani proses inventarisasi agar dapat melayani kliennya dengan lebih baik. Dalam hal demikian tahap persiapan diselesaikan dengan mencetak kertas kerja KIB A ke KIB D kemudian pemutakhiran KIR. Tahap selanjutnya, implementasi, melibatkan pengumpulan data, pencatatan, dan identifikasi barang milik daerah. Tahapan ini dimulai dengan menghitung jumlah barang, memeriksa kondisi barang, menempelkan label pendaftaran sementara pada BMD yang dihitung, mencatat hasil

inventarisasi pada kertas kerja Inventaris, dan mengelompokkan kondisi barang serta menetapkan kode barang berdasarkan klasifikasi dan kodefikasi.

Setelah penyampaian laporan inventaris dan pembuatan Berita Acara Penanggung Jawab oleh tim inventaris, langkah selanjutnya adalah menindaklanjuti hasil inventarisasi dengan membubuhkan label kosong permanen pada setiap barang yang telah diinventarisasi. Langkah ini terjadi selama tahap pelaporan inventaris. Apabila terdapat barang yang secara fisik ada namun tidak tercatat sebelumnya maka akan dilakukan rekonsiliasi dari BKAD, kemudian data persediaan akan didaftarkan kembali pada Buku Barang dan Buku Persediaan Barang. Hal ini dilakukan hanya jika ada barang yang sebelumnya tidak tercatat namun ada secara fisik.

Sudah selayaknya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sulut menyelenggarakan Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. Aturan tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 47 Tahun 2021. Meski demikian, masih ditemukan kendala pada tata cara pemasukan data saat menggunakan program SIMDA. Pasalnya, aplikasi SIMDA BMD tidak mendukung seluruh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 SIMDA BMD sehingga membuat proses pemasukan data BMD menjadi lebih sulit.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengumpulan data dan hasil wawancara yang dilakukan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi Sulawesi Utara yang diuraikan pada bab sebelumnya, diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Inventarisasi dalam proses pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil inventarisasi secara keseluruhan telah menjalankan proses sesuai dengan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021.
2. Kendala yang dihadapi dalam proses inventarisasi pada Badan Bappeda Provinsi Sulawesi Utara yaitu penggunaan aplikasi SIMDA BMD yang belum mengakomodir seluruh Permendagri No.47 Tahun 2021 SIMDA BMD sehingga menghambat proses penginputan data BMD.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, Adapun saran yang dapat diberikan dari penelitian ini, yaitu:

1. Harus ada ketegasan dan kejelasan oleh Pengurus Barang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam penatausahaan barang milik daerah agar tidak ada barang yang hilang bahkan terbengkalai serta tata cara pengelolaan barang milik daerah berfungsi dengan lancar.
2. Untuk mencapai administrasi terbaik, semua pihak yang berpartisipasi dalam proses ini perlu bekerja sama secara efektif dan berkomitmen untuk memahami peran dan tanggung jawab mereka masing-masing. Serta diharapkan juga dari pihak BKAD lebih cepat dalam proses pengembangan sistem aplikasi SIMDA yang digunakan oleh BAPPEDA bisa berjalan dengan stabil dan optimal dalam proses penatausahaan BMD

DAFTAR PUSTAKA

Biduri, Sarwenda. (2018) Buku Ajar Akuntansi Sektor Publik. Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Jawa Timur

-
- Halim Dan Muhamma. (2018) Teori, Konsep, Dan Aplikasi Akuntansi Sektor Publik : Dari Anggaran Hingga Laporan Keuangan, Dari Pemerintah Hingga Tempat Ibadah. Edisi 2. Salemba Empat. Jakarta
- Haryanti., Sahrudin.,& Arifuddin.(2017). Akuntansi Sektor Publik.. Badan Penerbit Universitas Diponegoro.Semarang
- Mulyani, Sri et al. (2018). Sistem Informasi Akuntansi: Aplikasi Di Sektor Publik.Unpad Press. Bandung
- Jonick, C. (2017). Principles of Financial Accounting. University of North Georgia Press Dahlonega, Georgia.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016. Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007. Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021. Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 23 September 2021. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076. Jakarta
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016. Penatausahaan Barang Milik Daerah
- Rusmana O., Setyaningrum D., Yuliansyah, Maryani. (2017). Akuntansi Pemerintahan Daerah. Salemba Empat. Jakarta
- Sujarweni,V., Wiratna.(2016). Pengantar Akuntansi.Pustaka Baru Press. Yogyakarta
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, penerbit Alfabeta : Bandung
- Usnaini, M.,Yasin, V.,& Sianipar A.Z. (2021). Perencanaan Sistem Informasi Inventarisasi Aset Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta*.Vol.1, No,1, 36-56. Retrieved from <https://journal.stmikjayakarta.ac.id/index.php/JMIJayakarta/article/view/415>
- Weygandt, Jerry J., Kieso, Donald E., & Kimmel, Paul D. (2018). Pengantar Akuntansi, Edisi 8, Buku 2. Salemba Empat. Jakarta
- Wibowo. (2016). Manajemen Kinerja. Edisi Kelima. PT. Rajagrafindo Persada. Jakarta