



UNIVERSITAS ANDALAS

**MEKANISME PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

TUGAS AKHIR

Muhammad Taufiqqurrahman
2000542003

**PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2023**

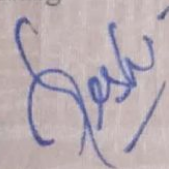
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Muhammad Taufiqqurrahman
No. BP : 2000542003
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Program Studi : Perbankan dan Keuangan
Judul Tugas Akhir : Mekanisme Pengelolaan Aset Daerah
Pada Sekretariat Daerah Kabupaten
Pesisir Selatan

Telah diuji dan disetujui tugas akhir melalui ujian komprehensif tugas akhir yang diadakan pada tanggal 16 Agustus 2023 sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

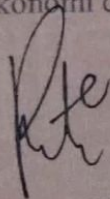
Padang, 29 Agustus 2023
Pembimbing



Besti Novianda, SE, MSE
NIP 199011172019032019

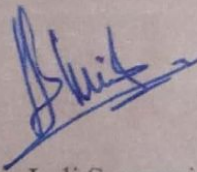
Mengetahui

Koordinator Program Diploma III
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unand



Dr. Rita Rahayu, SE, M.Si, Akt, CA
NIP 197509052000032002

Ketua Program Studi
Diploma III Perbankan dan Keuangan



Dra. Leli Sumarni, MS, MSi
NIP 196212041987032001

LEMBAR PERNYATAAN

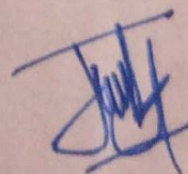
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Taufiqurrahman
No. BP : 2000542003
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Program Studi : Perbankan dan Keuangan
Judul Tugas Akhir : Mekanisme Pengelolaan Aset Daerah
Pada Sekretariat Daerah Kabupaten
Pesisir Selatan

Menyatakan bahwa tugas akhir saya dengan judul "Mekanisme Pengelolaan Aset Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan" merupakan hasil karya sendiri dan tidak terdapat sebahagian maupun keseluruhan hasil karya orang lain yang saya kutip tanpa memberikan penghargaan yang semestinya kepada penulis aslinya. Bahagian yang bersumber dari karya orang lain telah saya cantumkan sumbernya sesuai dengan norma, etika dan kaidah penulisan ilmiah. Jika di kemudian hari ditemukan unsur plagiat dalam tugas akhir ini, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Padang, 29 Agustus 2023

Yang Menyatakan,



Muhammad Taufiqurrahman

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya berupa kesehatan dan akal pikiran. Shalawat beserta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan syafa'atnya di akhirat nanti.

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa terdapat hambatan dan rintangan yang dihadapi tetapi Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikannya dengan baik dan tepat waktu karena dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak. Dukungan dan bimbingan yang penulis dapatkan merupakan suatu semangat dan energi yang positif. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Allah SWT berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu
2. Orang tua dan saudara-saudara saya atas segala doa, perhatian dan dukungan yang tiada hentinya baik secara moril dan materil.
3. Ibu Dr. Rita Rahayu, S.E, M.Si, Akt selaku Koordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.
4. Ibu Dra. Leli Sumarni, M.S, M.Si selaku Kepala Program Studi Diploma III Perbankan dan Keuangan Universitas Andalas.
5. Besti Novianda, SE. MSE selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir, yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, pikiran, dan dukungan untuk membimbing penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

6. Ibu Dr Annisaa Rahman, SE. Ak. M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan mengenai segala hal selama perkuliahan
7. Teman yang saya dari PPM yang selalu menemani penulis disaat senang dan susah, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini
8. Teman yang saya dari Boys Family yang selalu menemani penulis disaat senang dan susah, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini
9. Dan teman-teman seperjuangan (Jefrianto, Hanif, Bima, Tasya, Adeta), serta teman-teman Progam Studi Perbankan dan Keuangan angkatan 2020 yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan dari semua pihak yang turut serta membantu. Penulis juga sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang nantinya juga akan bermanfaat untuk masa yang akan datang. Terakhir, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat berguna bagi pembaca.

Padang, 24 Agustus 2023

Yang Menyatakan,



Muhammad Taufiqurrahman

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Magang	4
1.4 Tujuan Tugas Akhir.....	5
1.5 Manfaat Magang	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	6
1.7 Tempat dan Waktu Magang.....	7
1.8 Sistematika penulisan	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Pengertian Aset Daerah	9
2.2 Ruang Lingkup Aset Daerah.....	11
2.3 Pengelolaan Aset Daerah.....	13
2.3.1 Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.....	15
2.3.2 Pengadaan Barang Milik daerah.....	15
2.3.3 Penggunaan Barang Milik Daerah.....	17
2.3.4 Pemanfaatan Barang Milik Daerah.....	19

2.3.5	Pengamanan dan PemeliharaanBarang Milik Daerah	20
2.3.6	Penilaian Barang Milik Daerah	21
2.3.7	Penghapusan Barang Milik Daerah	21
2.3.8	Pemindah tanganan Barang Milik Daerah	22
2.3.9	Penatausahaan Barang Milik Daerah.....	22
2.3.10	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah	23
2.3.11	Tuntutan Ganti Rugi Dan Sanksi.....	23
BAB II GAMBARAN UMUM		25
3.1	Kondisi Geografis Kabupaten Pesisir Selatan	25
3.2	Visi dan Misi Sekretariat Daerah	25
3.3	Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah	27
3.4	Struktur Organisasi	29
3.5	Tugas Pokok Sekretariat Daerah.....	32
BAB IV PEMBAHASAN		43
4.1	Mekanisme Pengelolaan Aset Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir selatan	43
4.1.1	Penetapan Pengelolaan Barang Milik Daerah	43
4.1.2	Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.....	45
4.1.3	Pengadaan	46
4.1.4	Penggunaan	47
4.1.5	Pemanfaatan	49
4.1.6	Pemangamanan.....	50

4.1.7	Pemeliharaan	51
4.1.8	Penilaian.....	52
4.1.9	Penghapusan.....	52
4.1.10	Pemindahtanganan.....	53
4.1.11	Penatausahaan.....	54
4.1.12	Pembiayaan	56
4.1.13	Tuntutan Ganti Rugi	57
4.2	Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Aset Daerah Pada Sekretariat Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	57
4.3	Ringkasan Pengeluaran Aset Pengguna Barang Milik Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.....	59
4.3.1	Aset Milik Daerah Per 31 Desember 2021	59
4.3.2	Aset Milik Daerah Per 31 Desember 2022.....	59
4.3.3	Perbandingan Ringkasan Aset Milik Daerah Tahun 2021 Dengan Tahun 2022	60
4.4	Hambatan Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.....	62
BAB V PENUTUPAN.....		63
5.1	Kesimpulan	63
5.2	Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA		66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.4 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten
pesisir selatan 30



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1.1 Penetapan Pengelolaan Barang Milik Daerah	45
Tabel 4.2 Perhitungan Persentase Untuk Aset Tetap	58
Tabel 4.3.1 Aset Daerah Per 31 Desember 2021	59
Tabel 4.3.2 Aset Daerah Per 31 Desember 2022	59
Tabel 4.3.3 Perbandingan Ringkasan Aset Milik Daerah Tahun 2021 Dengan Tahun 2022	61



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah, dan barang milik daerah disini adalah barang berwujud, yaitu segala sesuatu yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan berasal dari perolehan lainnya yang sah (Basuki 2000:151). Pengelolaan aset menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah dalam mengelola kekayaan yang dimilikinya, Pengelolaan aset yang baik akan berimbas pada peningkatan manfaat dari kekayaan tersebut, baik dari segi jumlah maupun nilai kekayaan yang dimiliki. Keberadaan peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah serta berbagai bentuk peraturan berlaku lainnya diharapkan dapat menjadi acuan dan kekuatan pemerintah dalam mengelola aset daerah.

Menurut Martani (2012) aset adalah kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan sebagai sumber daya bagi perusahaan yang memiliki nilai akibat dari peristiwa masa lalu dan diharapkan dimasa yang akan datang memiliki manfaat ekonomi. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2015) menyatakan aset tetap yaitu aset berwujud yang dimiliki dan digunakan dalam pelaksanaan produksi atau penyediaan barang atau jasa yang bisa disewakan kepada pihak lain dan tujuan administrasi. Aset tetap berwujud terdiri atas berbagai bentuk kekayaan dipergunakan dalam operasi perusahaan yang bisa secara permanen atau untuk jangka panjang. Aset tetap meliputi tanah, gedung, bangunan, kendaraan, mesin-mesin dan alat-alat perkantoran (Mulyadi, 2001)

Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang tata cara pedoman Barang Milik Daerah, di mana pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; pemindahtanganan; pemusnahan; penghapusan; penatausahaan; pembinaan; pengawasan dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terperinci yang didasarkan pada peraturan yang berlaku. Siklus tersebut merupakan suatu mekanisme atau prosedur bagaimana cara menganalisis pengelolaan Barang Milik Daerah.

Barang daerah merupakan salah satu kekayaan daerah yang mempunyai sumber daya ekonomis yang bertujuan sebagai strategi pemerintah dalam meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat (Noviawati, 2016: 49). Barang yang dikelola dengan baik dapat menjadi potensi dalam meningkatkan pendapatan daerah. Oleh sebab itu, dengan adanya pengelolaan Barang Milik Daerah di ruang lingkup pemerintahan, baik itu provinsi dan daerah perlu dipahami ada beberapa faktor dalam penentuan penyelenggaraan untuk mencapai keefektifan dan Kelancaran tugas operasional kantor (Martina, 2020: 97), yaitu: 1) faktor manusia, 2) faktor keuangan, 3) faktor peralatan dan 4) faktor organisasi dan manajemen

Salah satu pemerintah kabupaten yang memerlukan perhatian dalam pengelolaan aset adalah Kabupaten Pesisir Selatan. Penyelenggaraan dalam sistem administrasi pemerintahan, khususnya pada Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatra Barat harus bisa mencerminkan beberapa faktor seperti yang dijelaskan di atas. Tanpa adanya faktor-faktor tersebut pemerintah daerah Kabupaten Pesisir

Selatan tidak akan mencapai kesempurnaan kinerja dalam kelancaran tugas-tugas di kantor.

Fenomena penyalahgunaan aset milik negara/daerah terjadi karena lemahnya penegakan aturan, tata kelola dan integritas pengguna aset. Sebagai contoh yang sering terjadi yaitu pada penggunaan kendaraan dinas. Pemanfaatan kendaraan dinas tidak bisa diungkiri lagi dapat berpindah fungsi sebagai kendaraan pribadi tentu akan menguntungkan bagi yang mendapatkan kendaraan berupa alat transportasi. Akan tetapi, tindakan tersebut tergolong kepada penyalahgunaan yang akan menguras uang negara/daerah. Biaya yang dibutuhkan untuk kendaraan dinas tidak hanya untuk membeli Bahan Bakar Minyak (BBM) saja, tetapi termasuk pemeliharaan berupa servis dan perbaikan kendaraan (Richyanti, 2019: 143).

Kesalahan ini sering terjadi karena kurangnya kesadaran dari individu yang diberikan tanggung jawab untuk penggunaan kendaraan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan kepadanya serta kurangnya pengawasan. Tujuan adanya fasilitas kendaraan dinas adalah untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan jika kendaraan dinas tersebut tidak memadai tentu akan memperlambat aktivitas bekerja dan mengurangi ketepatan waktu dalam bekerja. Akibatnya, target yang ingin dicapai tidak terwujud.

Berdasarkan uraian di atas , maka dalam menyusun laporan tugas akhir ini penulis memilih judul **“MEKANISME PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN.”**

1.2 Rumusan Masalah

Sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah adalah salah satu aset negara yang harus dikelola oleh pemerintah. Berdasarkan latar belakang tersebut maka peneliti dapat merumuskan permasalahan yang akan diangkat dalam penelitian, yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana mekanisme pelaksanaan pengelolaan aset daerah pada Sekretariat Daerah kabupaten pesisir selatan , Provinsi Sumatera Barat?
2. Bagaimana Evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah pada Sekretariat Daerah kabupaten pesisir selatan , Provinsi Sumatera Barat?
3. Bagaimana ringkasan pengeluaran aset penggunaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatera Barat?
4. Apa hambatan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah kabupaten pesisir selatan , Provinsi Sumatera Barat?

1.3 Tujuan Magang

Adapun beberapa tujuan dilaksanakan pada kegiatan magang di Sekretariat Daerah kabupaten pesisir selatan , Provinsi Sumatra Barat:

1. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Mengetahui berbagai perbedaan ilmu yang didapat saat duduk di perkuliahan dan kegiatan yang dilakukan selama magang berlangsung

3. Meningkatkan dan menerapkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga diharapkan mampu menjadi tenaga kerja yang profesional di bidangnya
4. Merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Madya Program Studi Keuangan dan Perbankan pada Diploma III Universitas Andalas.

1.4 Tujuan Tugas Akhir

1. Untuk mengetahui mekanisme pengelolaan aset daerah pada sekretariat daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Untuk mengetahui evaluasi pelaksanaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
3. Untuk Mengetahui ringkasan pengeluaran aset penggunaan barang milik daerah pada sekretariat daerah Kabupaten Pesisir Selatan
4. Untuk Mengetahui Hambatan dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

1.5 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dalam kegiatan magang di antaranya :

1. Bagi penulis
Bagi penulis dapat menambah wawasan mengenai mekanisme pengelolaan aset daerah
2. Bagi instansi
Diharapkan dapat menjadi masukan atau sebagai bahan pertimbangan dalam usaha perbaikan dan penyempurnaan atas Mekanisme Pengelolaan

Aset Daerah pada Sekretariat Daerah kabupaten pesisir selatan.

3. Bagi Mahasiswa

Sebagai bahan referensi khususnya untuk menambah pengetahuannya dan mengkaji masalah-masalah terkait Mekanisme Pengelolaan Aset Daerah pada Sekretariat Daerah kabupaten pesisir selatan .

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam menyusun Tugas Akhir ini penulis menggunakan beberapa metode yang dapat penulis jadikan sarana untuk mencari informasi yang berkaitan dengan judul pokok bahasan yang penulis jelaskan diatas, adapun metode yang akan penulis gunakan adalah :

1. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan yang penulis lakukan adalah dengan membaca, mencari, dan mengumpulkan bahan dari buku yang berhubungan dengan topik yang akan dibahas penulis.

2. Pencarian data melalui internet

Pencarian data melalui internet dilakukan dengan mencari bahan-bahan pendukung lainnya melalui situs-situs terkait.

3. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan melakukan peninjauan secara langsung ke instansi terkait agar memperoleh data yang diperlukan, serta mempelajari dan menganalisa data yang berkaitan dengan objek penulisan tersebut. Metode ini dilakukan dengan cara melaksanakan maangang di kantor bupati kabupaten pesisir selatan.

1.7 Tempat dan waktu magang

Dalam pelaksanaan magang ini, penulis memilih instansi tempat magang di Sekretariat Daerah Pesisir Selatan. Selama 40 hari kerja pada bulan februari dan maret 2023.

1.8 Sistematika Penulisan

Untuk lebih terarahnya penulisan laporan magang ini, maka penulis membuat sistematika penulisan laporan sebagai berikut:

BAB I

Pendahuluan

Pada bab pendahuluan ini berisikan tentang Latar Belakang penulis dalam memilih judul, Perumusan Masalah, Tujuan Magang, Manfaat Magang, Teknik Pengumpulan Data, Tempat dan Waktu Magang, dan Sistematika Penulisan

BAB II

Landasan Teori

Menguraikan tentang teori-teori tentang yang berhubungan dan terkait dengan permasalahan yang akan dibahas oleh penulis tentunya memberikan kemudahan penulis dalam menyelesaikan pengamatan.

BAB III

Gambaran Umum Instansi

Bab ini penulis menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan Sekretariat Daerah kabupaten Pesisir Selatan yang berisi Kondisi Geografis, Gambaran Pelayanan, visi, misi, struktur organisasi, Tugas Pokok, dan Pejabat Pengelola

Barang Milik Daerah

BAB IV

Pembahasan

Bab ini berisikan laporan dari hasil kegiatan yang dilaksanakan selama magang terkait tentang “Pengelolaan Aset Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

BAB V

Penutup

Pada bab penutup ini adalah bab terakhir yang berisikan kesimpulan atas jawaban dari permasalahan yang dibahas serta saran yang sesuai dengan hasil yang telah dibahas oleh penulis.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Aset Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 28 Tahun 2020 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 ayat 1 mendefinisikan Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Negara atau yang berasal dari perolehan lain yang sah.. Barang Milik Daerah juga telah dicantumkan ke dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 yang mendefinisikan Barang Milik Daerah (BMD) pada pasal 3, yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang merupakan seluruh sumber daya ekonomi yang dikuasai atau yang dimiliki oleh pemerintah, merupakan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan di mana manfaat ekonomi/sosial pada masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik untuk pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam bentuk satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang akan diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya (Fauzia, 2018: 164).

Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010: 174), barang merupakan semua kekayaan daerah, baik dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun berasal dari perolehan lain yang sah, baik bergerak maupun tidak bergerak, serta bagian-bagiannya ataupun bagian yang merupakan satuan tertentu yang dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan

tumbuh-tumbuhan, kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Dengan demikian, barang adalah benda berwujud yang dapat dinilai, dihitung, diukur, dan ditimbang tidak termasuk uang dan surat berharga, sedangkan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti barang-barang yang diperoleh sebagai hasil pelaksanaan suatu perjanjian atau kontrak, karena undang-undang atau karena putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Barang Milik Daerah meliputi unsur-unsur yang terdiri dari aset lancar, aset tetap, aset lainnya serta aset bersejarah, yaitu sebagai berikut.:

1. Aset Lancar

Aset lancar yang dimaksud dalam Pengertian Barang Milik Daerah adalah persediaan Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat (Nasrudin, 2015: 49).

2. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau masyarakat umum. Aset tetap yang dimaksud dalam pengertian Barang Milik Daerah adalah tanah, peralatan, mesin, gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan (Kusufi, dkk, 2012: 115).

3. Aset Lainnya

Aset lainnya yang dimaksud dalam pengertian Barang Milik Daerah didefinisikan sebagai sumber daya milik pemerintah daerah yang mampu

memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial di masa depan dengan tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan dalam mempengaruhi laporan keuangan (Basir, 2020: 113).

4. Aset Bersejarah

Aset bersejarah yang dimaksud dalam pengertian Barang Milik Daerah adalah aset tetap yang mempunyai ketetapan hukum aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah. Berdasarkan kerangka konseptual Akuntansi Pemerintah, aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan non lancar (Wantah, 2015: 85),

yaitu:

- a. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, inventaris jangka pendek, piutang, dan persediaan.
- b. Aset non lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, cadangan dan lainnya.

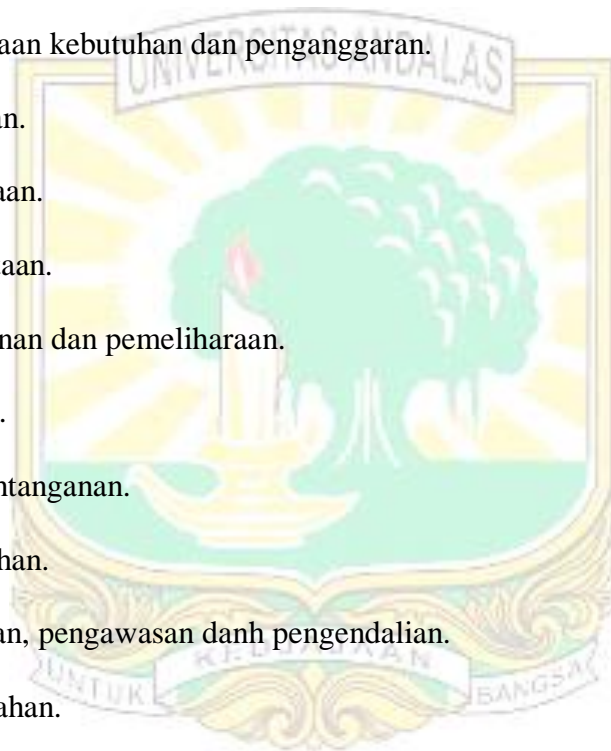
Dengan demikian, aset tetap merupakan salah satu jenis aset non lancar yang digunakan lebih dari jangka waktu dua belas bulan. Secara umum, disimpulkan bahwa jenis-jenis aset tetap itu meliputi tanah, gedung, bangunan, peralatan mesin, jalan, irigasi, jaringan internet, aset lainnya, serta konstruksi dalam pekerjaan.

2.2 Ruang Lingkup Aset Daerah

Ruang lingkup aset sebetulnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Manajemen Keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan daerah khususnya yang berkaitan dengan nilai aset,

pemanfaatan aset, pencatatan Neraca tahunan daerah dan nilai aset dalam mengidentifikasi prioritas pembangunan. Ketika berbicara tentang ruang lingkup aset secara umum, kita tidak dapat melepaskan diri dari siklus manajemen barang dari perencanaan hingga pembuangan barang, pedoman terbaru yaitu Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 2 menyatakan bahwa Ruang Lingkup Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Pejabat pengelolaan barang milik daerah.
- b. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran.
- c. Pengadaan.
- d. Penggunaan.
- e. Pemanfaatan.
- f. Pengamanan dan pemeliharaan.
- g. Penilaian.
- h. Pemindahtanganan.
- i. Pemusnahan.
- j. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- k. Penatausahaan.
- l. Barang milik Negara berupa rumah negara dan
- m. Ganti rugi dan sanksi.



Pengelolaan barang milik daerah pada SKPD mengadopsi model pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah. Sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah dilakukan secara terpisah dari pengelolaan barang milik pemerintah. Sebagai pemegang kekuasaan

pengelolaan keuangan daerah, penanggung jawab daerah berwenang dan bertanggung jawab atas perumusan dan pelaksanaan pengelolaan muatan daerah.

2.3 Pengelolaan Aset Daerah

Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010: 173), pengelolaan barang adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu dengan melibatkan manusia sebagai pelaksanaannya. Pengelolaan dilakukan agar terlaksananya tertib administrasi dan tertib dalam pengelolaan Barang Milik Daerah, diperlukan secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan Barang Milik Daerah, seperti asas-asas fungsional, kepastian hukum, asas transparansi (keterbukaan), asas efisiensi, akuntabilitas publik, dan kepastian nilai.

Barang Milik Daerah merupakan unsur yang sangat penting dalam rangka kegiatan dan melakukan penyelenggaraan pemerintah untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat. Menurut Bambang (2013, 190—191) pengelolaan barang milik daerah seharusnya dilakukan dengan memperhatikan asas-asas, yaitu sebagai berikut:

1. Asas Fungsional

Pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang negara/daerah dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengelola barang dan gubernur/bupati/walikota sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

2. Asas Kepastian Hukum

Pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum

dan peraturan perundang-undangan serta asas kepatutan dan keadilan.

3. Asas Transparansi (Keterbukaan)

Penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah harus transparan dan membuka diri terhadap hak dan peran serta masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar dan keikutsertaannya dalam mengamankan Barang Milik Daerah.

4. Efisiensi

Penggunaan Barang Milik Daerah diarahkan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah secara optimal.

5. Akuntabilitas Publik

Setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah harus dapat dipertanggung jawabkan kepada rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara.

6. Kepastian Nilai

Penggunaan Barang Milik Daerah didukung adanya akurasi jumlah dan nominal Barang Milik Daerah. Kepastian nilai merupakan salah satu dasar dalam menyusun neraca pemerintah dan pemindah tanganan Barang Milik Daerah.

Di bawah ini penjelasan tentang siklus pengelolaan Barang Milik Daerah menurut Peraturan Pemdagri No. 19 Tahun 2016, yaitu sebagai berikut :

2.3.1 Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

perencanaan dan penganggaran adalah aktivitas mengembangkan persyaratan rinci untuk properti area, menghubungkan pembelian barang di masa lalu dengan kondisi saat ini sebagai dasar tindakan yang akan datang (Bambang, 2013: 17). Hasil perencanaan kebutuhan tersebut merupakan salah satu dasar dalam penyusunan neraca anggaran pada kementerian/lembaga. Perencanaan anggaran yang mencerminkan kebutuhan ril Barang Milik Daerah. Selanjutnya menentukan pencapaian tujuan pengadaan barang yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah.

Perencanaan kebutuhan Barang Daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran kementerian negara, lembaga dan satuan kerja setelah memerhatikan ketersediaan Barang Daerah yang ada. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga. Standar barang dan standar kebutuhan ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait. Perencanaan kebutuhan Barang Daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran kementerian negara, lembaga dan satuan kerja setelah memerhatikan ketersediaan Barang Daerah yang ada. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga. Standar barang dan standar kebutuhan ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.

2.3.2 Pengadaan Barang milik daerah

Pengadaan adalah setiap benda berwujud maupun tidak berwujud,

bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai atau dimanfaatkan oleh pengguna barang. Pengadaan barang tersebut dapat berupa bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi atau peralatan dan termasuk makhluk hidup (Arsana, 2016: 41).

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 menyatakan bahwa pengadaan Barang Milik Daerah adalah pelaksanaan yang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil atau tidak diskriminatif dan akuntabilitas. Sedangkan dalam Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 dalam pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa pengadaan barang atau jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh kementerian, lembaga, satuan kerja perangkat daerah dan institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk diperoleh barang dan jasa.

Untuk mencapai tujuan dari pengertian di atas dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah perlu menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa, seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 27 tahun 2015 sebagai berikut : Untuk mencapai tujuan dari pengertian di atas dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah perlu menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa, seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 27 tahun 2015 sebagai berikut :

- a. Efisiensi yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran

dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

- b. Efektif yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat.
- d. Akuntabel yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dapat dipertanggungjawabkan.

2.3.3 Penggunaan Barang Milik Daerah

Menurut Agus (2012: 2-13), penggunaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang berangkutan.

Pengguna barang meliputi:

- a. Penetapan status penggunaan barang
- b. Pengalihan status kepemilikan
- c. Penggunaan sementara barang milik daerah
- d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain

Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut: jumlah 20 pegawai pada SKPD, standar kebutuhan tanah dan bangunan untuk menyelenggarakan tugas

pokok dan fungsi SKPD, beban tugas dan tanggung jawab SKPD, jumlah, jenis dan luas, dirinci secara lengkap termasuk nilainya. Penggunaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang berwenang dan bertanggung jawab untuk:

- a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan perangkat daerah yang dipimpinnya.
- b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan diperoleh lainnya yang sah.
- c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- d. Menggunakan barang milik daerah yang dikuasainya untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya. Menggunakan barang milik daerah yang dikuasainya untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
- e. Melindungi dan memelihara harta benda di daerah-daerah yang dikuasainya.
- f. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- g. Pengalihan tanah dan bangunan melalui Pengelola Barang yang dipergunakan oleh satuan kerja perangkat daerah yang dipimpin oleh Gubernur/Bupati/Walikota untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

- h. Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semester (LBPS) dan laporan barang penggunaan tahun (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semester (LBPS) dan laporan barang penggunaan tahun (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

2.3.4 Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan lagi sesuai dengan peraturan kementerian negara/daerah, lembaga dan satuan kerja oleh pihak lain dengan tidak mengubah status kepemilikan masih milik pemerintah pusat (Agus, 2019: 2-31).

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan cara:

1. Sewa, adalah pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa
2. Pinjam pakai, adalah pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai
3. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), adalah pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan (KSP).

Pemanfaatan Barang Milik Daerah memiliki kriteria sesuai denganperundang-undangan yang berlaku, yaitu: Pemanfaatan barang penunjang pemerintahan berdasarkan persetujuan kepala daerah, Pemanfaatan barang selain barang penunjang pemerintah berdasarkan persetujuan pengelola. Sebetulnya Barang Milik Daerah yang belum dimanfaatkan, dapat didanyagunakan atau

diguna-usahakan secara optimal, dengan tujuan:

- a. Agar tidak memberikan APBD khususnya biaya dikaitkan dengan segi pemeliharaan dan pengamanannya, terutama untuk mencegah kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak ketiga yang tidak bertanggung jawab.
- b. Jika barang daerah tersebut dimanfaatkan secara optimal akan meningkatkan atau menciptakan sumber PAD. Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan menambah peluang penyerapan tenaga kerja dan akan menciptakan sumber pendapatan masyarakat.

2.3.5 Pengamanan dan PemeliharaanBarang Milik Daerah

Menurut sholeh dan Rochamansjah (2010 : 216), pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan ini dititik beratkan pada penertiban atau pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan atau di manfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan dan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain. Jadi tujuan pengamanan tersebut adalah bertujuan untuk menjaga dan melindungi sebagai aset/ barang milik daerah agar dapat terhindar dari kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, penyerobotan dan pengambil alihan atau klaim pihak lain.

Menurut permendagri no 19 tahun 2016 pada pasal 1, bab viii pengamanan barang milik daerah meliputi :

1. pengamanan administrasi
2. pengamanan fisik dan,

3. pengamanan hukum.

Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010: 219), 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.

2.3.6 Penilaian Barang Milik Daerah

Penilaian merupakan kegiatan pengkajian yang selektif didasarkan pada data yang objektif dan relevan menggunakan teknis tertentu untuk mengetahui jumlah barang milik daerah. Pada Permendagri No.19 Tahun 2016 BAB IX, Pasal 325 sampai 328 yang menerangkan siklus penilaian dilaksanakan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan serta pemindahtanganan barang milik daerah. Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa penilaian adalah tahapan yang dilakukan guna menyusun neraca Pemerintah Daerah.

2.3.7 Penghapusan Barang Milik Daerah

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang atau kuasa pengguna barang dan pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasanya (Kermite, dkk, 2021: 252). Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010: 223), penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar

barang pengguna/kuasa penggunaan dan penghapusan dari daftar inventaris barang milik daerah.

2.3.8 Pemindah tangan Barang Milik Daerah

Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010: 226), pemindah tangan yaitu pengalihan kepemilikan barang sebagai tindak dari penghapusan dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah. Pelaksanaan pemindah tangan dengan cara dijual dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan selaku pengelola barang sesuai dengan batas kewenangannya dan instansi terkait lainnya yang berkaitan dengan teknis penggunaan Barang Milik Daerah.

2.3.9 Penatausahaan Barang Milik Daerah

Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 Penatausahaan adalah kegiatan melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sehingga jika penatausahaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada maka akan mengakibatkan laporan aset Negara/daerah tidak sesuai dengan laporan keuangan.

Menurut Harnovinsah (2020: 118), penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan laporan Barang Milik Daerah yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat, sedangkan penatausahaan Barang Milik Daerah dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan Barang Milik Daerah adalah menyediakan data agar pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dapat

dilaksanakan sesuai dengan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

2.3.10 Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan hasil guna, maka fungsi pembinaan, pengendalian dan pengawasan barang milik daerah sangat penting untuk menjamin tertib administrasi terhadap pengelolaan barang-barang daerah. Menurut buku pengelolaan keuangan dan aset daerah (Sholeh dan Rochmansjah, 2010: 246), sebagai berikut :

1. Pembinaan

Pembinaan merupakan suatu usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan pelatihan, dan survei.

2. Pengendalian

Pengendalian merupakan suatu usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan semua pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

3. Pengawasan

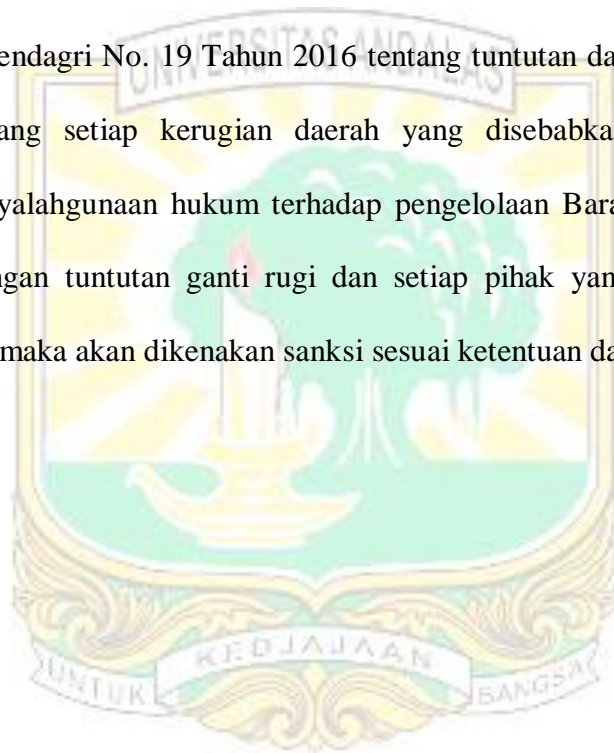
Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.3.11 Tuntutan Ganti Rugi Dan Sanksi

Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah perlu dilengkapi dengan ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap

pengelolaan, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna dan penyimpan atau/pengurus barang berupa tuntutan ganti rugi (TGR) yang perbuatan merugikan daerah. Menurut buku pengelolaan keuangan dan aset daerah (Sholeh dan Rochmansjah, 2010: 246). Setiap barang hilang yang dilakukan oleh bendaharaan maupun oleh pejabat pegawai kantor yang disebabkan oleh kelalaian atau kecerobohan maka akan dilakukan ganti rugi aset tujuannya agar terjaga dengan baik Barang Milik Daerah tersebut.

Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang tuntutan dan ganti rugi pasal 510 berisi tentang setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh kelalaian pelanggaran/penyalahgunaan hukum terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan dengan tuntutan ganti rugi dan setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dan undang-undang yang berlaku.



BAB III

GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN PESISIR SELATAN

3.1 Kondisi Geografis Kabupaten Pesisir Selatan

Kabupaten Pesisir Selatan merupakan sebuah kabupaten yang terletak di pantai barat wilayah Provinsi Sumatera Barat dengan garis pantai sepanjang 218 km. Secara geografis, Kabupaten Pesisir Selatan terletak pada $0^{\circ} 59'' - 2^{\circ} 28,6''$ LS dan $100^{\circ} 19'' - 101^{\circ} 18''$ BT. Batas – batas wilayah kabupaten mencakup Kota Padang di sebelah utara, Provinsi Bengkulu di sebelah selatan, Kabupaten Solok, Kabupaten Solok Selatan, dan Provinsi Jambi di sebelah timur, serta Samudera Indonesia di sebelah barat.

Kabupaten dengan luas wilayah 5.749,89 km² ini memiliki topografi wilayah berbukit dengan kisaran ketinggian 0 – 1000 m dari permukaan laut. Selain itu, Kabupaten Pesisir Selatan juga memiliki 57 pulau dan dialiri oleh 18 sungai yang terdiri dari 11 sungai besar dan 7 sungai kecil. Kondisi permukaan lahan Kabupaten Pesisir Selatan didominasi oleh lahan hutan lebat (70,54%). Selebihnya merupakan hutan belukar (13,37%), sawah (6,07%), perkebunan (2,30%), dan sisanya adalah perkampungan, kebun campuran, serta kebun rakyat lainnya.

Sumber :Kantor sekretariat Daerah Pesisir Selatan.

3.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah

A. Visi

Mewujudkan pesisir selatan lebih sejahtera, maju, dan bermartabat didukung pemerintahan yang akuntabel dan professional.

B. Misi

1. Sejahtera : Meningkatnya pendapatan perkapita penduduk yang berdampak pada menurunnya angka kemiskinan, serta peningkatan akses pelayanan kehidupan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar.
2. Maju : Terwujudnya masa depan ekonomi, social dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumberdaya manusia yang unggul, profesional, berperadaban tinggi, berdayasaing, berakhlak mulia serta memiliki wawasan kedepan.
3. Bermatabat : Kehidupan berbangsa dan bernegara yang bertumpu pada nilai-nilai budi pekerti dan budaya yang luhur, mengedepankan ABS-SBK (Adat Barsandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah).
4. Profesional : Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, yang ditandai dengan meningkatnya partisipasi publik, dan efektifnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN (korupsi, kolusi dan nepotisme).
5. Akuntabel : Memberikan pertanggungjawaban atau menjelaskan kinerja atas tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

Sumber: <https://setda.pesisirselatankab.go.id/>

3.3 Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Untuk menunjang tugas pokok, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi berdasarkan Tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Mengacu pada struktur organisasi, maka pelaksanaan tugas pokok tersebut dilaksanakan oleh Bagian-bagian yang dikelompokkan menjadi tiga (3) Asisten yaitu :

- a. **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** yang membawahi Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil, Keagamaan, Kecamatan dan penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum serta pengkoordinasian perangkat daerah.
- b. **Asisten Perekonomian dan Pembangunan** yang membawahi Bagian Pembangunan dan Infrastruktur, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang

pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan serta pengkoordinasi Perangkat Daerah.

- c. **Asisten Administrasi Umum** yang membawahi Bagian Organisasi, Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, umum, hukum, humas dan aset serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

Sumber: Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026

3.4 Struktur Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dipimpin oleh Sekretaris Daerah dibantu tiga Asisten yaitu: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum. Masing masing asisten membawahi bagian-bagian sebagaimana tergambar dalam bagan

struktur organisasi Sekretariat Daerah yang dibagi menurut Asisten Masing- masing.

Bagian-bagian yang berada di Sekretariat :

- A. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
- B. Bagian Hukum
- C. Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik
- D. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- E. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- F. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur
- G. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- H. Bagian Umum
- I. Bagian Humas dan Protokoler
- J. Bagian Keuangan
- K. Bagian Organisasi



Gambar 3.4
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten pesisir selatan

Gambar 1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



Gambar 2
Struktur Organisasi Asisten I



Gambar 3
Struktur Organisasi Asisten II



Gambar 4
Struktur Organisasi Asisten III



Sumber: Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026

3.5 Tugas Pokok Sekretariat Daerah

Tugas masing-masing unit Sekretariat Daerah, yaitu :

1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- e. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama.
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama.
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, 9 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan masyarakat.
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan 10 penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari.

Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari.
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi serta pembinaan produk hukum nagari.
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari.
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan investasi, BUMD, BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro

kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan investasi, BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan investasi, BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan investasi, BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program

serta evaluasi dan pelaporan.

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengembangan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan e-procurement, pembinaan dan sosialisasi pengadaan barang dan jasa.
- b. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan e-procurement, pembinaan dan promosi pengadaan

barang dan jasa.

- c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan e-procurement, pembinaan dan promosi pengadaan barang dan jasa.
- d. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan e-procurement, pembinaan dan sosialisasi pengadaan barang dan jasa.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah di

bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- b. b.Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak negatif, dan faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- d. d.Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sumber :Kantor sekretariat Daerah Pesisir Selatan.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Mekanisme Pengelolaan Aset Daerah Pada Sekretariat Daerah

Kabupaten Pesisir selatan

Dalam melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Ditujukan untuk menjamin agar BMD yang digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga akan mencegah terjadinya kesalahan dalam melakukan pengelolaan barang milik daerah, sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan BMD terdiri dari (12) tahap, yaitu:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
2. Pengadaan
3. Penggunaan
4. Pemanfaatan
5. Pengamanan
6. pemeliharaan
7. Penilaian
8. Penghapusan
9. Pemindahtanganan
10. Penatausahaan
11. Pembiayaan
12. Ganti rugi

4.1.1 Penetapan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pedoman untuk melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 yang berisikan tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Di mana penetapan pejabat menyimpan dan mengurus BMD itu sendiri diusulkan terlebih dahulu oleh Organisasi Perangkat Daerah. Setelah itu, masing- masing akan ditetapkan SK Bupati.

Satuan kerja perangkat daerah mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah yang dipimpin selanjutnya mengajukan permohonan penetapan status penggunaan atas beban anggaran dan tanggung jawab masing- masing yang di dapatkan dari perolehan yang sah, maka akan dilakukan pencatatan kedalam inventaris yang berada dalam pengurusannya, penggunaan barang milik daerah di kantor sekretariat daerah berada dalam penguasaan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang di pimpin.

Penjabat penatausahaan barang milik daerah mempunyai tanggung jawab masing-masing yang bertugas untuk meneliti memberikan pertimbangan dalam menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang, mempertimbangkan persetujuan dalam menyusun rencana kerja pengelolaan/ perawatan barang kepada pengelola barang, memberikan pertimbangan kepada pengelola atas usulan pemanfaatan dan pemindah tangganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan bupati dan akan mempertimbangkan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnaan, dan penghapusan barang milik daerah.

Pada pengelolaan barang meneliti menyetujui rencana kebutuhan meneliti dan menyetujui perawatan barang milik daerah lalu mengajukan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang perlu disetujui bupati yang mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan pemusnaan dan penghapusan barang milik daerah dan melakukan pengendalian atas pengelolaan barang. Berikut table 4.4.1 penetapan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan SK Bupati no 954/247/kpts/BPT-PS/2023

No	Nama	Unit kerja	Bertanggung jawab sebagai
1	Mawardi Roskas, IP.	KABUPATEN PESISIR SELATAN	Pengelola barang
2	Hellen Hasmetia Sari, S.E., Ak., M, Ec. Dev		Penjabat penatausahaan Barang
3	Nesvita Zikra.S.Si., M. Si		Pengurus barang Pengelola
4	Mawardi Roskas, IP	SEKRETARIAT DAERAH	Pengguna barang
5	Morina Novia Ariani. S.H		Penjabat penatausahaan Barang
6	Ganeza Rivalnado,S.E.		Pengurus barang Penggunaan

4.1.2 Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Dalam melakukan perencanaan Barang Milik Daerah (BMD), perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada. Barang Milik Daerah yang ada pada pengelolaan barang dan pengguna barang harus dapat mencerminkan kebutuhan Barang Milik Daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBM.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja SKPD ditetapkan. Hal itu merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru, serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Dalam setiap melakukan perencanaan dan penentuan kebutuhan harus berdasarkan beban dan tanggung jawab masing-masing sesuai anggaran yang tersedia. Oleh sebab itu, harus memperhatikan poin-poin di bawah ini:

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

4.1.3 Pengadaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 tahun 2023 Pasal 30 BAB IV tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah menjelaskan bahwa Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dan Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan untuk melakukan pengadaan barang di kantor sekretariat daerah mengacu pada Perpes no 21 tahun 2021 tentang pengadaan barang dan jasa pasal 28 bentuk kontrak seperti: bukti pembelian/pembayaran kuintansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan.

4.1.4 Penggunaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah. Penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan Oleh Bupati selaku Kepala Daerah. Bupati dapat mendelegasikan kewenangan penetapan status penggunaan atas Barang Milik Daerah selain tanah atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang. Kondisi tertentu dimaksud adalah Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu, nilai tertentu tersebut ditetapkan oleh Bupati

Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi:

1. penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;

Penetapan status penggunaan dilakukan untuk :

- a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah
- b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap :

- a. barang persediaan

- b. Konstruksi dalam pengerjaan
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan
 - d. aset tetap renovasi.
2. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah
 3. Barang Milik Daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.

Pengalihan status

penggunaan dilakukan berdasarkan :

- a. Inisiatif dari Bupati
 - b. Permohonan dari Pengguna Barang lama.
4. Penggunaan sementara Barang Milik Daerah

Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan Barang Milik Daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati. Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dapat dilakukan untuk jangka waktu:

- a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.

5. Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah

Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain. Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan. Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain. Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah. Pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian Barang Milik Daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan Barang Milik Daerah bersangkutan. Bupati dapat menarik penetapan status Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau pihak lainnya.

4.1.5 Pemanfaatan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir. Menurut kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD) menyatakan dalam melakukan pemanfaatan barang milik daerah, barang- barang tersebut harus terlebih dahulu tercatat ke

dalam kartu inventaris barang yang di mana barang- barang tersebut telah tercatat dalam sistem atau kartu inventaris barang. Pada Kantor Sekretariat Pesisir Selatan melakukan pencatatan dilakukan secara digital yaitu aplikasi yang disediakan oleh kantor. Setelah data dimasukkan ke dalam aplikasi maka semua data akan tersimpan dan akan tercatat kedalam aplikasi, apabila ingin melihat data-data yang diperlukan, seperti data kendaraan dan peralatan kantor maka tinggal melihat semua data-data yang tersimpan di dalam kartu inventaris barang dalam aplikasi yang disediakan.

Dalam melakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah apabila terjadi kerusakan dan kendala maka pejabat pelaksanaan teknis kegiatan (PBTk) melihat apakah barang yang rusak masih bisa diperbaiki. Jika masih bisa diperbaiki maka mereka akan memperbaiki. Pemanfaatan merupakan salah satu kegiatan pemerintah daerah untuk mewujudkan keinginan dalam mensejahterakan masyarakatnya sesuai dengan kemampuan daerah itu sendiri.

4.1.6 Pengamanan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Pengamanan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administrative dan tindakan hukum.

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya, diantaranya dengan:

1. Lingkup pengamanan administrasi, Pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
2. Pengamanan administrasi pembukuan, inventarisasi, pelaporan BMD.
3. Pengamanan fisik: misalnya Penyimpanan, pembangunan pagar batas atau memasang tenda letak tanah dengan membangun pagar batas.
4. Pengamanan Hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas pemerintah daerah.

4.1.7 Pemeliharaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Tata cara Pemeliharaan :

1. Mengkoordinasikan penggunaan barang dan bertanggung jawab atas pemeliharaan yang berada dibawah kendalinya.
2. Pemeliharaan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang & pejabat yang ditunjuk.
3. Pemeliharaan dilaksanakan dengan berpedoman pada Daftar kebutuhan pemeliharaan barang DKPB.
4. Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang untuk dilaporkan kepada pengguna Barang secara periodik.

4.1.8 Penilaian

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Menurut Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD) menyatakan bahwa kami membuat sebuah tim untuk melakukan penilaian terhadap suatu barang apakah barang tersebut layak pakai atau barang tersebut rusak dan tidak bisa dipergunakan lagi. Apabila barang tersebut dinyatakan tidak layak pakai maka barang tersebut dapat dijual karena di dalam barang itu terdapat komponen-komponen yang masih memiliki nilai jual sehingga hasil penjualan barang tersebut dimasukkan ke dalam kas daerah.

Dalam Peraturan Permendagri No. 19 Tahun 2016 mempunyai aturan untuk menilai beberapa sisa barang, misalnya nilai sisa barang di atas 1 juta wajib menggunakan penilaian publik jika di bawah 1 juta menggunakan tim penilai yang dibentuk oleh pemda, sedangkan penilaian publik dilakukan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ada di (KPKNL).

4.1.9 Penghapusan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Menurut kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD) pada tahapan penghapusan ini, merupakan tahapan aset itu akan habis pada waktu ekonomis yang ditentukan. Tugas panitia penghapusan barang milik daerah adalah meneliti dan melihat barang yang rusak, seperti kertas dokumen kepemilikan barang, administrasi, penggunaan, biaya, pemeliharaan perbaikan maupun data-data lain yang diperlukan.

Dalam melakukan penghapusan barang milik daerah pengelola harus mengajukan surat kepada kepala daerah tentang rencana melakukan penghapusan barang milik daerah, setelah disetujui oleh Kepala Daerah maka panitia akan melakukan penghapusan dan akan ditetapkan dengan surat keputusan pengelola atas nama kepala daerah, menetapkan daftar barang-barang melalui lelang secara umum/lelang melalui kantor negara, dijual, dihibahkan atau di musnakan.

4.1.10 Pemindahtanganan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Menurut kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD), Pemindahtanganan BMD adalah mengalihkan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah. Pemindahtanganan BMD meliputi:

1. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk Uang.
2. Tukar - Menukar: adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antara pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
3. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMD antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

4. Penyertaan Modal Pemerintah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada BUMN/D, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara/daerah.

Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan bangunan harus persetujuan DPRD dengan beberapa pengecualian. Pengecualian tersebut meliputi tanah dan bangunan yang:

1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota,
2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
3. Diperuntukkan bagi pegawai negeri.
4. Diperuntukkan bagi kepentingan umum.
5. Dikuasai Negara berdasarkan keputusan pengadilan, yang telah Memiliki kekuatan hukum tetap atau berdasarkan ketentuan perundang -undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pemindahtanganan BMD selain Tanah dan Bangunan dengan nilai diatas Rp. 5M (BMD) harus dengan persetujuan DPRD.

4.1.11 Penatausahaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Menurut kepala Badan pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKD). Pada penatausahaan Barang Milik Daerah di

Kantor Setda Pesisir Selatan disebutkan bahwa penatausahaan Barang Milik Daerah merupakan proses dari pembukuan, inventarisasi sampai dengan pelaporan Barang Milik Daerah. Pada proses pembukuan, inventarisasi sampai dengan pelaporan ini harus sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Tujuan dari penatausahaan ini adalah agar terwujudnya tertib administrasi dari Barang Milik Daerah tersebut.

Berikut tahapan penatausahaan Barang Milik Daerah dalam Permendagr No.19 tahun 2016 yaitu:

- a. **Pembukuan** : Dalam melakukan proses pembukuan di kantor Setda Pesisir Selatan semua kegiatan pendaftaran barang dicatat ke dalam daftar barang tujuan agar seluruh barang milik daerah berada pada kuasa pengunanya yang tercatat dengan baik.
- b. **Inventarisi**: Berdasarkan hasil wawancara dan obsevasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Menurut kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD), melalui inventaris ini selaku kepala SKPD tahu bagaimana kondisi barang, berapa barang baik berapa barang rusak, berapa yang tercatat dan berapa yang tidak tercatat, pada tahapan inventaris barang milik daerah pada kantor Setda Pesisir Selatan bagian keuangan melakukan kegiatan inventarisasi dengan cara melakukan kegiatan/tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data-data dan pelaporan barang dalam pemakaian. Dalam kegiatan inventarisasi ini semua disusun ke dalam buku inventarisasi yang menunjukkan semua

kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris ini memuat data yang meliputi nomor, spesifikasi barang, bahan, asal/cara perolehan barang, ukuran barang/konstruksi, satuan, keadaan barang, jumlah/total barang dan harga barang keterangan.

- c. **Pelaporan** : Pada tahapan pelaporan barang milik daerah merupakan tahapan yang paling akhir dari penatausahaan, penatausahaan pada dasarnya berakhir pada tahap pelaporan yang dihasilkan dari proses pembukuan dan inventarisasi. Pelaporan ini mempunyai tujuan sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap kegiatan penatausahaan barang milik daerah. Dalam melakukan pelaporan ini untuk wujudkan akuntabilitas juga menjadi instrumen untuk menjadi umpan balik dan evaluasi secara keseluruhan mulai dari perencanaan kebutuhan sampai tahap penghapusan.

4.1.12 Pembiayaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Menurut kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD), Pembiayaan diperlukan agar tidak mudah dimanipulasi pengguna aset karena aset daerah banyak ragam dan kepentingan yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola aset atau barang milik daerah dan aparat pengawas, sedangkan siklus pembiayaan diperlukan untuk membiayai aset atau barang milik daerah dalam rangka pembelian atau pemeliharaan.

4.1.13 Tuntutan Ganti rugi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Menurut kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD), Setiap terjadinya kehilangan barang milik daerah, baik yang dilakukan bendahara maupun pejabat atau pegawai berdasarkan kelalaiannya maka harus dilakukan tuntutan ganti rugi barang milik daerah. Tuntutan ganti rugi ini bertujuan agar semua barang-barang milik daerah terjaga dengan baik.

Setiap terjadinya kehilangan barang milik daerah dan mengakibatkan kerugian dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. Pada tahun 2022, Setda Pesisir Selatan tidak ada melakukan ganti rugi karena tidak ada terjadinya kehilangan barang yang dilakukan karyawan atau bendahara.

4.2 Evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah pada Sekretariat Daerah kabupaten pesisir selatan , Provinsi Sumatera Barat

Tingkat Kesesuaian Penataan Aset Tetap

Tingkat kesesuaian dalam evaluasi ini dihitung dengan menggunakan teknik deskriptif presentase, yaitu teknik analisis dengan membuat presentase dari data yang ada kemudian dideskripsikan. Penghitungannya sebagai berikut: total nilai yang diperoleh dibagi dengan total kriteria dikali seratus persen (Ritonga, 2010). Selanjutnya akan dilakukan penilaian dari tingkat kesesuaian yang didapat secara keseluruhan. Dengan menggunakan kriteria kesesuaian sebagai berikut (Widyaningrum dan Hapsari, 2010):

- Jika memiliki kesesuaian 81 – 100% : Sangat Sesuai
- Jika memiliki kesesuaian 61 – 80% : Sesuai
- Jika memiliki kesesuaian 41 – 60% : Cukup Sesuai
- Jika memiliki kesesuaian 21 – 40% : Tidak Sesuai
- Jika memiliki kesesuaian 0 – 20% : Sangat Tidak Sesuai

Tabel 4.2 Perhitungan Persentase untuk Aset Tetap

No	Keterangan (Persentase)	KIB	Ukuran	Bahan	Pabrik	Rangka	Mesin	Bpkb
1	Kendaraan (mesin) dan peralatan	83%	87,1%	10,25%	1,3%	96,2%	98,7%	38,5%
		Tertulis 65 barang	68 tertulis	8 tertulis	1 tertulis	75 tertulis	77 tertulis	30 tertulis

Sumber: Kantor Setda Pesisir Selatan

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa hasil perhitungan persentase untuk aset tetap diperoleh hasil bahwa tingkat kesesuaiannya sebesar 87,1 % atau termasuk kategori sangat sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Bila ditelusuri lagi hal ini karena di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah (Sekda) Kabupaten Pesisir Selatan telah mengimplementasikan 65 kriteria dari 78 kriteria yang ditetapkan untuk kegiatan pelaksanaan pembukuan aset. Sementara itu, masih ada 13 kriteria lagi yang belum terlaksana dengan baik oleh bagian keuangan Kantor Sekretaris Daerah (Sekda) Kabupaten Pesisir Selatan yaitu masih ada item kriteria yang tidak lengkap seperti item aset tetap, keterangan nomor kode, nomor register barang, keterangan konstruksi dan ukuran tidak lengkap.

4.3 Ringkasan Pengeluaran Aset Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

4.3.1 Aset Milik Daerah per 31 Desember 2021

Tabel 4.3.1 Aset Milik Daerah per 31 Desember 2021

Uraian Neraca	Jumlah
Aset Lancar	
Persediaan	4.349.600
Jumlah Aset Lancar	4.349.600
Aset Tetap	
Tanah	17.193.144.031.
Peralatan dan Mesin	24.207.019.628
Gedung dan bangunan	55.036.606.153
Jalan, Irigasi dan Jaringan	186.668.590
Aset Tetap lainnya	106.599.250
Kontruksi dalam pengerjaan	0
Akumulasi Penyusutan	(32.009.216.968)
Jumlah Aset Tetap	64.720.820.684
Jumlah	64.725.170.284

Sumber: Kantor Setda Pesisir Selatan

Pada tahun 2021 Aset Milik Daerah bernilai **Rp 64.725.170.284** yang terdiri dari Aset Lancar dan Aset Tetap. Aset Lancar terdiri dari persediaan yang bernilai **Rp 4.349.600.** untuk Aset Tetap yang terdiri dari Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan,Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap lainnya, dan Akumulasi Penyusutan bernilai **Rp 64.720.820.684**

4.3.2 Aset Milik Daerah per 31 Desember 2022

Tabel 4.3.2 Aset Milik Daerah per 31 Desember 2022

Uraian Neraca	Jumlah
Aset Lancar	
Persediaan	8.226.000
Jumlah Aset Lancar	8.226.000
Aset Tetap	
Tanah	17.115.767.772
Peralatan dan Mesin	24.579.089.651

Gedung dan bangunan	55.036.606.153
Jalan, Irigasi dan Jaringan	186.668.590
Aset Tetap lainnya	106.599.250
Konstruksi dalam pengerjaan	0
Akumulasi Penyusutan	(32.009.216.968)
Jumlah Aset Tetap	65.015.514.447
Jumlah	65.023.740.447

Sumber: Kantor Setda Pesisir Selatan

Pada tahun 2022 Aset Milik Daerah bernilai **Rp 65.023.740.447** yang terdiri dari Aset Lancar dan Aset Tetap. Aset Lancar terdiri dari persediaan yang bernilai **Rp 8.226.000** untuk Aset Tetap yang terdiri dari Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap lainnya, Kontruksi dalam pengerjaan, Aset lain-lainnya dan Akumulasi Penyusutan yang bernilai **Rp 65.015.514.447**

4.3.3 Perbandingan Ringkasan Aset Milik Daerah Tahun 2021 dengan Tahun 2022

1. Tanah

Tahun 2021 **Rp. 17.193.144.031**

Tahun 2022 **Rp. 17.115.767.772**

Aset Tanah tahun 2021 senilai **Rp. 17.193.144.031** merupakan aset yang dikuasai pemerintah Kabupaten pesisir Selatan dan tercatat pada SKPD Sekretariat Daerah. Pada tahun 2022 adanya pengurangan aset tanah sebesar **Rp. 77.376.260** yang telah dihibahkan kepada KUA Kecamatan Bayang seluas 468 M2 yang terletak di Kampung Tanjung Durian Nagari Pasar Baru Kecamatan Bayang, sehingga berkurangnya jumlah tanah yang tercatat pada SKPD Sekretariat Daerah menjadi **Rp. 17.115.767.772**. Sehingga dengan demikian total aset tanah pada Sekretariat Daerah tahun 2022 menjadi

Rp. 17.115.767.772

2. Peralatan dan Mesin

Tahun 2021 **Rp. 24.207.019.628**

Tahun 2022 **Rp. 24.579.089.651**

Tabel 4.3.3 Perbandingan Ringkasan Aset Milik Daerah Tahun 2021
dengan Tahun 2022

Aset Tetap Peralatan dan Mesin	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
Alat-alat angkutan	7.518.622.691	7.866.473.984
Alat bengkel dan ukur	7.107.543	7.017.534
Alat pertanian	78.658.560	78.658.560
Alat kantor dan rumah tangga	15.480.054.877	14.889.707.306
Alat studio, komunikasi dan pemancar	1.395.364.139	1.265.790.403
Alat kedokteran dan kesehatan	41.973.000	41.973.000
Alat laboratorium	43.165.507	43.165.507
Alat keselamatan kerja	14.233.334	14.233.334
JUMLAH	24.579.089.651	24.207.019.628

Sumber: Kantor Setda Pesisir Selatan

Aset Peralatan dan Mesin tahun 2021 sebesar **Rp. 24.207.019.628** untuk tahun 2022 terjadi penambahan peralatan dan mesin sebesar **Rp. 361.063.641** sehingga total jumlah aset peralatan dan mesin tahun 2022 **Rp. 24.579.089.651** Sedangkan untuk belanja modal pengadaan peralatan dapur (pembelian piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau dan penghias rumah tangga lainnya (sprei, handuk, tempat jemuran, karpet dan lain-lain) dalam penganggarnya masuk kedalam belanja modal tetapi tidak tercatat sebagai aset hanya dicatat dalam persediaan.

4.4 Hambatan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah kabupaten pesisir selatan , Provinsi Sumatera Barat

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di bagian keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Hambatan terjadi pada Bendahara Pengeluaran dan PPTK tidak tepat waktu dalam menyajikan Laporan Realisasi Belanja dan SP) pada Bagian Keuangan sehingga terkendala dalam penyelesaian Laporan Fungsional, Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca SKPD dan berakibat terlambatnya penyajian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca kepada BPKAD Kabupaten Pesisir Selatan. Kedepan diusahakan hambatan ini tidak akan terjadi lagi dan laporan keuangan dapat disampaikan tepat pada waktunya.



BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Dalam melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada kantor Sekretariat Daerah Pesisir Selatan telah sesuai dengan siklus yang tertera dalam buku pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, yaitu Permendagri No. 19 tahun 2016. Siklus ini meliputi: pengelola barang milik daerah, perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta ganti rugi
2. Dalam Evaluasi tingkat kesesuaian penataan aset tetap di bagian keuangan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan memperoleh tingkat kesesuaiannya sebesar 87,1% yaitu termasuk kategori sangat sesuai, sehingga dalam implementasi pengelolaan Barang Milik Daerah Kantor Sekretariat Daerah Pesisir Selatan masih belum berjalan secara optimal dikarenakan masih ada item kriteria yang tidak lengkap seperti item aset tetap, keterangan nomor kode, nomor registrasi barang, keterangan konstruksi dan ukuran tidak lengkap.
3. Dalam Ringkasan Pengeluaran Aset daerah pada setda kabupaten pesisir selatan, Dibagian Aset Tanah tahun 2021 senilai Rp. 17.193.144.031

merupakan aset yang dikuasai pemerintah Kabupaten pesisir Selatan dan tercatat pada SKPD Sekretariat Daerah. Pada tahun 2022 adanya pengurangan aset tanah sebesar Rp. 77.376.260 yang telah dihibahkan kepada KUA Kecamatan Bayang seluas 468 M2 yang terletak di Kampung Tanjung Durian Nagari Pasar Baru Kecamatan Bayang, sehingga berkurangnya jumlah tanah yang tercatat pada SKPD Sekretariat Daerah menjadi Rp. Rp. 17.115.767.772. Sehingga dengan demikian total aset tanah pada Sekretariat Daerah tahun 2022 menjadi Rp. 17.115.767.772 dan Aset Peralatan dan Mesin tahun 2021 sebesar Rp. 24.207.019.628 untuk tahun 2022 terjadi penambahan peralatan dan mesin sebesar Rp. 361.063.641 sehingga total jumlah aset peralatan dan mesin tahun 2022 Rp. 24.579.089.651

4. Dalam Hambatan terjadi pada Bendahara Pengeluaran dan PPTK tidak tepat waktu dalam menyajikan Laporan Realisasi Belanja dan SP) pada Bagian Keuangan sehingga terkendala dalam penyelesaian Laporan Fungsional, Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca SKPD dan berakibat terlambatnya penyajian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca kepada BPKAD Kabupaten Pesisir Selatan. Kedepan diusahakan hambatan ini tidak akan terjadi lagi dan laporan keuangan dapat disampaikan tepat pada waktunya.

5.2 Saran

1. Penulis berharap ada penegasan pengurus barang dalam mengelola Barang Milik Daerah yang ada sehingga tidak ada lagi keterlambatan dalam pelaporan Barang Milik Daerah.
2. Dibutuhkan koordinasi dan komitmen semua pihak yang terlibat dalam

pengurus barang milik daerah agar pengurus barang milik daerah dapat dilaksanakan lebih optimal. Sehingga semua pihak yang terlibat dalam pengurus barang milik daerah akan memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.



DAFTAR PUSTAKA

- Agus, P. 2019. *Pengelolaan Barang Milk Daerah. Palembang*: Penerbit Yplbba Anggota Ikapi (Ikatan Penerbit Indonesia)
- Arsana, I. P. 2016. *Manajemen Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah*. Yogyakarta: Cv Budi Utama.
- Bambang, P. 2013. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan Pemerintah Daerah*. Bogor, Jawa Barat: Kesataun Prees.
- Harnovinsah, A. S. 2020. *Isu Konterporer Akuntansi Publik*. Surabaya: Unitomo Press (Up).
- Ifat Fauziah. (2018). *(Sap) Standar Akuntansi Pemerintah*. Jakarta: Ilmu.
- Kermite, dkk. 2021. "Pengelolaan Aset Tetap Barang Milik Negara Di Tinjau Dari Permenkes No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Lingkungan Kementerian Kesehatan (Penelitian Pada Balai Teknik Kesehatanlingkungan Dan Pengendalian Penyakit Kelas Ii Ambon." *Jurnal Kesehatan Masyarakat*, 9(4), 523-528.
- Kusufi., A. H. 2012. *Akuntansi Sektor Publik Teori, Konsep Dan Aplikasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Martani, D. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Martina, L. 2020. Penggunaan Mobil Dinas Untuk Kepentingan Pribadi Dalam Perspektif Milk Al-Daulah Dan Hukumpositif (Suatu Penelitian Pada Badan Pengelolaan Keuangan Aceh). *Jurnal Ilmu Hukum*, Ix(1), 86-105.

Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi* (Ketiga ed.). Jakarta: Salemba Empat.

Noviawati Evi. 2016. "Optimalisasi Pengelolaan Aset Daerah Terhadap Penyelenggaraan Otonomi Daerah." *Jurnal Ilmiah Galuh Justisi*, 4(1),47-61.

Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 27 Tahun 2015.

peraturan daerah kabupaten pesisir selatan no 1 tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 19 Tahun 2016.

Peraturan Pemerintah (Pp) 28, Tahun 2020

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 (Pasal 1 Angka 1) Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Atau Jasa Pemerintah.

Richiyanti, S. 2019. "Penyalahgunaan Mobil Dinas Dalam Kaitannya Dengan Tindak Pidana Korupsi." *Kodifikasi*, 1(1), 141-152.

Wantah, M. J. 2015. "Analisis Penerapan Psak No.1 Tentang Penyajian Analisis Laporan Keuangan Pada Perum Bulog Divre Sulut Dan Gorontalo." *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 15(04), 74-88.

TA Muhammad Taufiqqurrahman

ORIGINALITY REPORT

10%	%	%	10%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Student Paper	5%
2	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper	3%
3	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	2%

Exclude quotes Off

Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%