

**IMPLEMENTASI PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016  
TERHADAP PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
DAERAH DENGAN TINDAK LANJUT  
PEMINDAHTANGANAN  
(STUDI PADA BPKAD KABUPATEN BONDOWOSO)**

**SKRIPSI**



Oleh

**MUHAMMAD ABBAS DZUL FIKRI  
NIM : 16520121**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2020**

**IMPLEMENTASI PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016  
TERHADAP PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
DAERAH DENGAN TINDAK LANJUT  
PEMINDAHTANGANAN  
(STUDI PADA BPKAD KABUPATEN BONDOWOSO)**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada:  
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

**MUHAMMAD ABBAS DZUL FIKRI**

**NIM : 16520121**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2020**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**IMPLEMENTASI PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016  
TERHADAP PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
DAERAH DENGAN TINDAK LANJUT  
PEMINDAHTANGANAN  
(STUDI PADA BPKAD KABUPATEN BONDOWOSO)**

**SKRIPSI**

Oleh

**MUHAMMAD ABBAS DZUL FIKRI  
NIM : 16520121**

Telah disetujui, 05 Mei 2020

**Dosen Pembimbing,**

**Ditya Permatasari., M.SA., Ak  
NIDT. 19870920 20180201 2 183**

Mengetahui :

**Ketua Jurusan,**

**Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA  
NIP. 19720322 200801 2 005**



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Abbas Dzul Fikri  
NIM : 16520121  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

**IMPLEMENTASI PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 TERHADAP PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DENGAN TINDAK LANJUT PEMINDAHTANGANAN (STUDI PADA BPKAD KABUPATEN BONDOWOSO)**

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 29 April 2020

Hormat saya,



Muhammad Abbas Dzul Fikri

NIM : 16520121

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Buku Skripsi yang berjudul “Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Terhadap Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan” ini saya persembahkan untuk:

1. Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, selaku institusi tempat saya menimba ilmu Akuntansi.
2. Fakultas Ekonomi, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, selaku tempat saya belajar ilmu ekonomi secara keseluruhan.
3. Jurusan Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, selaku tempat saya menimba banyak pengalaman tentang dunia Akuntan.
4. Orang tua tercinta Bapak Fawait, Ibu Siti Musayaroh, dan kakak saya Faroh Ahmad Nasiruddin, Faroh Ahmad Sa'dullah Irfani, Wike Mardianti, keponakan saya Nabila Alifia, Zulfikar persembahkan ini saya dedikasikan untuk semuanya.
5. Keluarga saya yang selalu mensupport segala kegiatan saya.
6. Segenap guru dan teman-teman SMP, SMA yang saya banggakan .
7. PMII Rayon Ekonomi Moch. Hatta agar menambah pemahaman keilmuan di bidang keorganisasian.
8. Teman-teman Relawan Pajak UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
9. Teman-teman Ikatan Mahasiswa Jombang UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
10. Sahabat Kontrakan Al-Jupriyah yang selalu mensupport saya dalam menyelesaikan tugas akhir.
11. Jajaran dosen jurusan Akuntansi yang selalu mendukung secara moril.
12. Dan juga masyarakat umum, sebagai bentuk kontribusi keilmuan saya dengan karya ilmiah ini.

## HALAMAN MOTTO

**“TEGAKKAN TEKAD MENEMPA KEMAJUAN  
SUSUN BINTANG UNTUK MASA MENDATANG”**

(Muhammad Abbas Dzul Fikri, 2020)



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Terhadap Prosedur Penghapusan Dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Studi Pada BPKAD Kabupaten Bondowoso”.

Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Ditya Permatasari, M.SA., Ak selaku dosen pembimbing skripsi. Terima kasih sudah meluangkan waktunya memberikan bimbingan, ilmu, masukan dan kesabarannya kepada saya selama penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Orang tua tercinta, Fawait dan Siti Musayaroh serta kakak saya Faroh Ahmad Nasiruddin dan Faroh Ahmad Sa’dullah Irfani yang senantiasa memberikan do’a dan dukungan secara moril dan spiritual.

7. Bapak Rifky Hariady, S.STP selaku Kepala Bidang Manajemen Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso.
8. Bapak Nono Sutrisno selaku pembimbing lapangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso.
9. Seluruh Pegawai, Staff, dan Rekan-rekan di bagian Manajemen Aset dan Kesekretariatan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
10. Teman-teman terdekat penulis, Zaki F, Jihan, Dania, Laily, Tara, Cindy, Lulu, Elys, Maya, dan seluruh teman-teman Jurusan Akuntansi angkatan 2016 yang tidak bisa disebutkan satu persatu karena telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. Sahabat kontrakan Al-Jupriyah, Tamam, Trio, Fiqil, Maulana, Nafrizal, Ikrar dan Nuril. Terima kasih atas semua kebersamaannya selama ini dan seterusnya.
12. Teman-teman terdekat penulis sejak semester awal atau mahasiswa baru, Anita, Aidah, Nazila, Nafidah, Nadhifah. Terima kasih atas waktu dan perhatian yang diberikan untuk tidak bosan mendengarkan segala keluhan, semoga kelak kita mampu mewujudkan kebahagiaan dunia dan akhirat.
13. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal Alamin...

Malang, 10 Mei 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN DEPAN</b> .....	
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>ABSTRAK</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	8
1.3 Tujuan Penelitian .....	8
1.4 Manfaat Penelitian .....	9
1.5 Batasan Penelitian .....	9
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	<b>10</b>
2.1 Hasil Penelitian Terdahulu .....	10
2.2 Kajian Teori .....	19
2.2.1 Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah ..	19
2.2.2 Standar Akuntansi Pemerintahan .....	20
2.2.3 Akuntansi Pemerintahan .....	21
2.2.4 Standar Operasional Prosedur .....	22
2.2.5 Barang Milik Daerah .....	22
2.2.5.1 Penghapusan Barang Milik Daerah .....	22
2.2.5.2 Tata Cara Penghapusan Barang Milik Daerah .....	24
2.2.5.3 Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah .....	24
2.2.6 Pemindahtanganan .....	31
2.2.7 <i>Good Governance</i> .....	32
2.2.8 Akuntabilitas .....	34
2.2.9 Pandangan Islam Terhadap Penghapusan .....	35
2.2.9.1 Menurut Al-Quran .....	35
2.2.9.2 Menurut Hadits .....	36
2.3 Kerangka Berfikir .....	37

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>39</b>
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	39
3.2 Lokasi Penelitian .....	40
3.3 Subjek Penelitian.....	40
3.4 Data dan Jenis Data .....	41
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	41
3.6 Analisis Data .....	43
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>44</b>
4.1 Paparan Data .....	44
4.1.1 Latar Belakang Instansi.....	44
4.1.2 Visi dan Misi Instansi .....	44
4.1.3 Struktur Organisasi Instansi .....	48
4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Instansi .....	49
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian .....	66
4.2.1 Usulan Penjualan Kendaraan .....	67
4.2.2 Penetapan Harga Kendaraan .....	68
4.2.3 Pemindahtanganan Dengan Tindak Lanjut Penjualan .....	69
4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Melalui Penjualan.....	71
4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Melalui Penjualan Berupa Kendaraan.....	77
4.2.6 Ringkasan Implementasi Prosedur Penghapusan dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Melalui Penjualan .....	85
4.2.7 Implementasi Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Melalui Penjualan Dalam Perspektif Islam .....	88
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>90</b>
5.1 Kesimpulan .....	90
5.2 Saran.....	90
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>92</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	14
Tabel 2.2 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu .....	18
Tabel 4.1 Ringkasan Implementasi Prosedur Penghapusan dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Melalui Penjualan.....	85



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	38
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Instansi .....	48
Gambar 4.2 Standar Operasional Prosedur Barang Milik Daerah .....	76
Gambar 4.3 Standar Operasional Prosedur Kendaraan.....	84



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara Pegawai BPKAD

Lampiran 2 Dokumen Penjualan Kendaraan Operasional

Lampiran 3 Biodata Peneliti

Lampiran 4 Bukti Konsultasi



## ABSTRAK

Muhammad Abbas Dzul Fikri, 2020, SKIPSI. Judul: **“Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Terhadap Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Studi Pada BPKAD Kabupaten Bondowoso.**

Pembimbing : Ditya Permatasari, MSA., Ak.

Kata Kunci : Penghapusan BMD, BPKAD Kabupaten Bondowoso

---

BPKAD merupakan instansi pemerintah yang bertugas membantu pelaksanaan tugas kepala daerah tingkat Kabupaten/Kota yang memiliki fungsi penunjang yaitu di bidang keuangan daerah. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan barang milik daerah merupakan suatu tanggung jawab BPKAD guna menindaklanjuti adanya usulan yang dilakukan oleh Pengguna Barang tersebut. Dengan adanya penghapusan BMD, beban yang harus dikeluarkan oleh pemerintah untuk biaya perawatan kendaraan operasional tersebut akan semakin berkurang. Sehingga dalam penggunaan anggaran akan lebih efektif dan efisien. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 terhadap prosedur penghapusan barang milik daerah berupa kendaraan dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan pada BPKAD Kabupaten Bondowoso. Berdasarkan latar belakang tersebut sehingga pada penelitian yang dilakukan ini dengan judul “Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Terhadap Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan (Studi Pada BPKAD Kabupaten Bondowoso)”.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti yaitu melalui wawancara, observasi secara langsung di BPKAD Kabupaten Bondowoso. Subyek penelitian ada tiga orang yang bertugas pada Bidang Manajemen Aset. Kemudian peneliti juga melakukan dokumentasi sebagai bahan penguat penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwasannya prosedur penghapusan Barang Milik Daerah berupa kendaraan operasional yang dilakukan pada BPKAD Kabupaten Bondowoso secara keseluruhan mekanisme prosedur yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Namun pada pelaksanaannya masih terdapat kendala dikarenakan belum terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) secara khusus yang mengatur tentang prosedur penghapusan dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan terutama pada barang milik daerah jenis kendaraan. Kemudian minimnya sumber daya manusia yang terlibat menjadi faktor penunjang kurang maksimalnya dalam menjalankan mekanisme prosedur penghapusan.

## ABSTRACT

Muhammad Abbas Dzul Fikri, 2020, *THESIS*. Title: ***"Implementation Permendagri Number 19 of 2016 concerning Procedures Elimination of Regional Property With Follow-up Actions Transfer of Study to BPKAD of Bondowoso Regency.***

*Mentor* : Ditya Permatasari, MSA., Ak.

*Keywords* : *Elimination of BMD, BPKAD of Bondowoso Regency*

---

*BPKAD is a government agency tasked with assisting the implementation of the tasks of the head of the regency / city level that has a supporting function in the area of regional finance. Utilization and transfer of property belonging to the region is the responsibility of BPKAD to follow up on proposals made by the User of the Property. With the elimination of BMD, the burden that must be incurred by the government for operational vehicle maintenance costs will be increasingly reduced. So that the use of the budget will be more effective and efficient. The purpose of this study was to determine the implementation of Permendagri No. 19 of 2016 to the procedure for the elimination of regional property in the form of vehicles with follow-up transfers through sales at BPKAD Bondowoso Regency.*

*This research uses a descriptive qualitative approach. Data collection techniques carried out by researchers, namely through interviews, direct observation in BPKAD Bondowoso Regency. There are three subjects in the field of Asset Management. Then the researchers also did the documentation as research reinforcement material.*

*The results showed that the procedure for the elimination of Regional Property in the form of operational vehicles carried out at the BPKAD of Bondowoso Regency as a whole was the mechanism of the procedure carried out in accordance with the Regulation of the Minister of Home Affairs Regulation Number 19 of 2016. However, in practice there were still obstacles due to the lack of a specific Standard Operating Procedure (SOP) which regulates the procedure for deletion by following up the transfer through sales, especially for goods belonging to regions of the type of vehicle. Then the lack of human resources involved becomes a less than supporting factor in carrying out the mechanism of the elimination procedure.*

## المستخلص

محمد عباس ذوا الفكري، ٢٠٢٠، البحث الجامعي، الموضوع: "تنفيذ نظام الوزير الداخلي رقم ١٩ سنة ٢٠١٦ لطريقة التصفية الأمتعة الدائرة نتقال الملك" (البحث في قسم إدارة المالية و الموجودات في المدينة بوندوسو).

المشرف: دتيا فرمتا ساري علم الحساب المالي المحستير

الكلمات المفتاحية: التصفية الأمتعة الدائرة، قسم إدارة المالية و الموجودات في المدينة بوندوسو.

قسم إدارة المالية و الموجودات هو مجال الحكومة الذي يساعد وظيفة رئيس الولاية في المدينة بمهمة العماد في قسم التمويل الولاية. إستغلال و إنتقال الملك الدائرة هو مسؤولية قسم إدارة المالية و الموجودات لعمل وجود الرأي الذي يعمله المالك أو المستحق بوجود التصفية الأمتعة الدائرة، تكلفة الحكومة لخروج القيمة لحافظة المركبية لإنخفاض. حتى في إستعمال الميزانية يكون فعّالا. الغاية من هذا البحث هو لمعرفة التنفيذ نظام الوزير الداخلي رقم ١٩ سنة ٢٠١٦ لطريقة التصفية الأمتعة الدائرة هي المركب نتقال الملك من البيع قسم إدارة المالية و الموجودات بمدينة بوندوسو. بتلك الخلفية البحث حتى في هذا البحث لموضوع " تنفيذ نظام الوزير الداخلي رقم ١٩ سنة ٢٠١٦ لطريقة التصفية الأمتعة الدائرة نتقال الملك (البحث في قسم إدارة المالية و الموجودات في المدينة بوندوسو)".

هذا البحث يعمل مقارنة النوعية الوصفية. بتقنيات جمع البيانات تعنى بمقابلة و ملاحظة في قسم إدارة المالية و الموجودات في المدينة بوندوسو. موضوع البحث ثلاثة أشخاص التي تعمل في إدارة الموجودات. ثم الباحث يعمل توثيق مسند البحث.

هذا البحث يدلّ أنّ طريقة تصفية الأمتعة الدائرة بوجود المركب الذي عملها قسم إدارة المالية و الموجودات في المدينة بوندوسو إجمالاً. طريقتها ملائمة بنظام الوزير الداخلي رقم ١٩ سنة ٢٠١٦. بل تنفيذه مشكل لأجل غير وجود ضابط طريقة العملية خاصة ليدير في طريقة التصفية نتقال الملك من البيع. المهم الإمتعة الدائرة المركبية. ثم أقلّ مورد الإنسان المتورّط لمدعاة القليل الأقصى في الإدارة طريقة التصفية.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Instansi Pemerintah (Pusat, Pemerintah Provinsi, Kabupaten, Kota dan Kecamatan) menjalankan fungsinya kepada masyarakat dalam hal pelayanan publik yang diberikan merupakan suatu perwujudan fungsi aparatur negara sebagai bukti abdi terhadap masyarakat. Dapat diketahui bahwasannya tata pengelolaan pemerintahan yang baik (*good governance*) diharapkan mampu memberikan kontribusi besar guna menciptakan keseimbangan antara pemerintah, masyarakat dan *stake holder* lainnya yang merupakan peran dan fungsi lembaga sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas serta partisipasi mengenai kepentingan suatu pemerintahan serta aspirasi masyarakat.

Syarat mutlak untuk setiap instansi pemerintahan dalam mewujudkan pelayanan publik yang baik yaitu dengan terselenggaranya tata pemerintahan yang baik. Sehingga dalam proses operasionalnya diperlukan adanya acuan sebagai fundamental teknis pelayanan aktivitas pemerintahan dalam menanggapi setiap aspirasi masyarakat atau kebutuhan pemerintahan. Transformasi akuntansi pemerintahan yang diterapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia yang dimulai sejak tahun 2003 dalam bidang keuangan dengan ditandai adanya pemberlakuan Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah, mengamanatkan bahwa Pemerintah Republik Indonesia pada pengelolaan keuangan dituntut untuk menggunakan basis akrual dengan tempo selambat-lambatnya 5 (lima) tahun.

Dengan demikian keputusan yang harus diterapkan oleh Pemerintah berdasarkan waktu yang disebutkan yaitu pada tahun 2008 diharuskan pengelolaan keuangan dengan berbasis akrual.

Landasan hukum yang digunakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), Permendagri No. 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual pada Pemerintahan Daerah, Permendagri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Daerah No. 04 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Berdasarkan landasan tersebut dapat diambil suatu pokok intisari yaitu secara tersirat bahwasannya dengan adanya peraturan yang tertulis, Pemerintah Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah memiliki fondasi atau landasan hukum yang kuat untuk segera menangani dan menyelesaikan permasalahan Pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya yang berkaitan dengan teknis penghapusan Barang Milik Daerah.

Fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam hal peningkatan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, sehingga akan mudah dijangkau oleh masyarakat pada umumnya. Pemerintah dengan peraturan, ketentuan dan kebijakan yang dikeluarkannya untuk setiap daerah memiliki kebijakan birokrasi yang berbeda-beda sesuai dengan kepentingan daerah masing-masing. Dalam menjalankan pelayanan terhadap publik, instansi Pemerintah harus melakukan operasionalnya berlandaskan dengan visi dan misi birokrasi yang ada di daerah tersebut.

Sistem birokrasi yang hingga saat ini masih kurang transparan menyebabkan masyarakat pada umumnya kurang mengetahui pelayanan yang seharusnya dapat dirasakan oleh seluruh elemen masyarakat. Seperti halnya berkaitan mengenai penggunaan kendaraan operasional dinas yang hingga saat ini menjadi suatu hal yang patut diperbincangkan karena banyak kendaraan dinas yang dikenal masyarakat awam sebagai kendaraan bernomor polisi merah dalam kondisi baru. Kemudian timbul suatu permasalahan bagaimana pemanfaatan kendaraan yang lama kemudian apakah dibiarkan seperti pada umumnya atau ditindak lanjuti. Banyak kendaraan dinas yang telah habis masa pakainya namun dibiarkan begitu saja. Jika kendaraan yang telah rusak apabila dimanfaatkan lebih lanjut maka akan menambah pendapatan daerah atas penjualan kendaraan yang tidak terpakai. Apabila dilakukan penjualan maka akan mengurangi biaya perawatan yang seharusnya dikeluarkan untuk kendaraan tersebut.

Kendaraan operasional dinas di Kabupaten Bondowoso banyak sekali dalam kondisi tidak layak atau habis masa pakai. Namun hingga saat ini dalam penanganannya hal tersebut masih lamban dikarenakan banyak pengguna barang kurang memperhatikan kendaraan yang digunakannya dan kurang aktif dalam melaporkan kondisi barang tersebut kepada pengelola barang. Minimnya laporan informasi mengenai kondisi kendaraan menyebabkan BPKAD selaku pengelola barang dalam menindaklanjuti adanya usulan penghapusan menjadi terkendala dan lamban dalam menyikapinya.

Keputusan Menteri Dalam Negeri melalui Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah telah mengatur tentang pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut penjualan. Peraturan tersebut menjadi pedoman teknis operasional pada suatu birokrasi dibawah naungan Kementerian Dalam Negeri. Jika dilihat pada kondisi dilapangan prosedur yang digunakan pada BPKAD Kabupaten Bondowoso masih menggunakan sistem manual dan teknisnya lebih bersifat kondisional mengenai adanya tindak lanjut usulan penghapusan yang diajukan oleh pengguna Barang Milik Daerah.

Prestasi yang diraih oleh Birokrasi di Kabupaten Bondowoso berupa hasil pemeriksaan audit BPK RI dengan membukukan status Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) berulang kali. Hal ini dapat dinyatakan bahwasannya pengelolaan sistem birokrasi yang ada di Kabupaten Bondowoso dapat dikategorikan baik. Melihat hasil tersebut jika dilihat dilapangan ternyata berbanding terbalik dengan kondisi yang ada. Walaupun semua permasalahan dapat ditangani dengan baik. Namun disana terdapat beberapa masalah yang terindikasi seperti banyak pencatatan Barang Milik Daerah yang tercatat ganda pada Kartu Inventaris Barang (KIB) dan dalam menindak lanjuti adanya usulan penghapusan BPKAD Kabupaten Bondowoso belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus yang menangani hal tersebut.

Kebijakan yang dikeluarkan oleh suatu birokrasi pemerintah tidak secara otomatis dapat dijalankan guna menyelesaikan suatu permasalahan pelayanan publik oleh instansi pemerintah yang perlu kita ketahui selama ini bercitra buruk,

berbelit-belit, lamban, dan berbiaya mahal. Hal itu bersinergi dengan seberapa jauh persoalan berbagai peraturan pemerintah yang telah disosialisasikan di kalangan aparatur pemerintah dan masyarakat, serta bagaimana infrastruktur pemerintah, dana, sarana, teknologi, kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM), budaya kerja organisasi disiapkan untuk menopang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut. Sehingga dengan adanya kebijakan yang telah dicanangkan kinerja pelayanan publik akan semakin terukur dan dapat dievaluasi kinerjanya.

BPKAD merupakan suatu unsur penunjang dalam urusan pemerintahan di bidang keuangan, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola Barang Milik Daerah. Dalam pelaksanaan operasional yang terkait dengan urusan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang bertanggung jawab dalam hal tersebut terletak pada bidang Manajemen Aset yang memiliki tugas yaitu mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan mensistematiskan penatausahaan serta pemindahtanganan aset. Pada bidang Manajemen Aset terbagi ke dalam tiga Sub Bidang yang terdiri dari Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, serta Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset. Dari tiga Sub Bidang sebagaimana disebutkan diatas, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset melaksanakan pengumpulan data, analisa serta melakukan proses penghapusan aset yang terbagi ke dalam beberapa klasifikasi aset yang diantaranya Aset Tetap Tanah (KIB A), Aset Tetap Peralatan dan Mesin (KIB B), Aset Tetap Gedung dan Bangunan (KIB C), Aset Tetap Jalan, irigasi dan jaringan (KIB D) dan Aset Tetap Lainnya (KIB E).

Prosedur merupakan mekanisme tindakan secara sistematis dengan maksud guna mencapai suatu hasil yang sesuai dengan standar aturan yang ditetapkan. Sedangkan sistem akuntansi yaitu komponen sistematika yang memiliki rangkaian komponen yang terdiri atas dokumen-dokumen formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur yang bermaksud menghasilkan informasi pada suatu organisasi ataupun instansi guna keperluan pengawasan, operasi maupun teknis pengambilan suatu keputusan. (Anastasya, *dkk.* 2014). Sedangkan Sistem Akuntansi Pemerintah menurut PMK No. 238/PMK.05/2011 pasal 1, adalah "Rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan".

Menindaklanjuti adanya penghapusan yang diajukan oleh OPD selaku pengguna Barang Milik Daerah tersebut dapat dilakukan dengan adanya pengajuan pemindahtanganan atas barang yang digunakan. Sehingga BPKAD selaku pembantu Pemerintah Daerah dalam mengelola Barang Milik Daerah dapat menindaklanjuti usulan tersebut dengan cara melakukan Penjualan atau pemusnahan terhadap barang tersebut. Jika barang tersebut berupa bangunan, tanah, peralatan dan mesin maka dapat ditindaklanjuti dengan cara penjualan. Sedangkan untuk menindaklanjuti penghapusan Barang Milik Daerah berupa obat-obatan maupun aset yang tidak dapat dipergunakan lagi maka dapat diambil suatu tindaklanjut berupa pemusnahan. Namun peneliti akan berfokuskan pada prosedur penghapusan dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan.

Topik pembahasan yang digunakan pada penelitian ini fokus pada prosedur penghapusan atas Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut adanya usulan penghapusan yang diajukan oleh Kepala OPD selaku pengguna barang. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Indah Namira Kiay Demak, Hendrik Manossoh, Dhullo Afandi (2018) dengan judul Analisis Sistem dan Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara. Penelitian tersebut berfokus pada sistem dan prosedur yang digunakan sebagai tindak lanjut tata cara pelaksanaan pemusnahan pada penghapusan Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara. Sehingga, sistem yang digunakan pada Kantor Kementerian Agama telah memenuhi sistem pengendalian internal pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Sebagai bahan pertimbangan guna menindaklanjuti penyusunan topik penelitian yang akan peneliti lakukan, maka penelitian terdahulu menjadi acuan untuk menambah informasi dan sebagai batasan topik yang akan diangkat, maka pada penelitian yang akan dilakukan berfokus pada implementasi Permendagri nomor 19 tahun 2016 terhadap prosedur penghapusan Barang Milik Daerah apakah prosedur yang diterapkan dilapangan sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh pejabat Kemendagri melalui Permendagri yang kemudian diperinci oleh Perda Kabupaten Bondowoso.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan bagian dari Instansi Pemerintahan yaitu Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan (DPPK)

kemudian pecah badan menjadi DISPENDA dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada tahun 2017 tentu dalam kurun waktu yang masih dini pasti memiliki problematika yang memerlukan evaluasi dan perkembangan untuk menyesuaikan dan menerapkan aturan-aturan yang dikeluarkan dalam aktivitas operasionalnya. Sehingga prosedur penghapusan tak lepas dari perhatian peneliti guna mengetahui sejauh mana Implementasi yang diterapkan terhadap prosedur penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso. Dengan demikian judul yang akan diangkat dalam penelitian ini adalah:

**“IMPLEMENTASI PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 TERHADAP PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DENGAN TINDAK LANJUT PEMINDAHTANGANAN (STUDI PADA BPKAD KABUPATEN BONDOWOSO)”.**

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas dapat diambil suatu permasalahan pada penelitian ini adalah Bagaimana Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Terhadap Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Dengan Tindaklanjutan Pemindahtanganan?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Setelah mengetahui rumusan masalah yang telah disebutkan, maka tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini yaitu Untuk mengetahui implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 terhadap prosedur penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindaklanjutan pemindahtanganan.

#### 1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini dimaksudkan agar membawa kemanfaatan antara lain:

##### 1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dalam penelitian ini yaitu guna menambah pengetahuan mengenai prosedur penghapusan Barang Milik Daerah, dan teori-teori ilmu pengetahuan akuntansi pemerintah yang dikaitkan dengan menelaah prosedur penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan.

##### 2. Manfaat Praktis

###### a. Bagi Instansi

Penelitian tersebut dapat digunakan sebagai masukan untuk teknis operasional instansi dalam melakukan penghapusan Barang Milik Daerah mengenai kesesuaian terhadap standar yang berlaku.

###### c. Bagi Penelitian Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi bagi penelitian-penelitian mendatang yang berkaitan dengan Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 terhadap prosedur penghapusan Barang Milik Daerah.

#### 1.5 Batasan Penelitian

Penelitian ini akan fokus pada prosedur penghapusan dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan berupa kendaraan operasional dengan menganalisis implementasi dilapangan terhadap peraturan yang telah ditetapkan.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian yang telah dilakukan oleh Putu Wawan Martina, Titi Herwanti, dan Hermanto (2018) melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Penghapusan Barang Milik Daerah Rusak Berat Pada Pemerintah Kota Mataram”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis secara rinci implementasi dan proses penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Pemerintah Kota Mataram. metode penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode *single case* atau studi kasus. Berdasarkan metode penelitian yang digunakan. Sehingga dapat diketahui hasil penelitian yaitu Proses penghapusan BMD rusak berat pada Pemerintah Kota Mataram pelaksanaannya masih dipusatkan pada BPKAD Kota Mataram selaku *leading sector* pengelolaan BMD. Kemudian dalam proses penghapusan terdapat ketidaklengkapan maupun ketidakjelasan dokumen fisik barang yang akan diusulkan untuk dihapus.

Indah Namira Kiay Demak, Hendrik Manossoh, Dhullo Afandi (2018) melakukan penelitian dengan judul yang diangkat “Analisis Sistem dan Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur penghapusan Barang Milik Negara di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 83 / PMK.06 / 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan

Penghancuran dan Penghapusan Barang Milik Negara, terlihat dari tidak terpenuhinya unsur-unsur sistem pengendalian internal pemerintahan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Metode penelitian yang digunakan dengan menggunakan penelitian kualitatif. Berdasarkan metode penelitian yang digunakan. Sehingga dapat diketahui hasil dari penelitian tersebut yaitu Sistem dan prosedur untuk penghapusan barang milik negara di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 83 / PMK. 06 / 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, dan telah memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian internal pemerintah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Warda (2016) melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Kebijakan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi penghapusan BMD rusak berat pada Pemerintah Kota Mataram berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Berdasarkan metode penelitian yang digunakan. Sehingga dapat diketahui hasil penelitian ini yaitu Implementasi Kebijakan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrual pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan yang ditentukan oleh komunikasi masih belum berjalan dengan optimal disebabkan karena kurangnya pemahaman diantara pelaksana kebijakan, sedangkan untuk

implementasi kebijakan Standar Akuntansi Pemerintah yang ditentukan oleh sumber daya, sikap pelaksana maupun struktur birokrasi sudah baik namun masih perlu ditingkatkan agar kebijakan dapat berjalan dengan optimal.

Utami Dwi Andini (2016) dengan judul “Analisis Proses Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah”. Tujuan pada penelitian ini adalah menganalisis kesesuaian penerapan proses penghapusan yang dilaksanakan pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dari sebelum dan sesudah berlakunya PP no 27 Tahun 2014, kesesuaian penerapan PSAP no. 7 tentang Akuntansi Aset Tetap, serta hambatan yang terjadi dalam proses penghapusan pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Kemudian hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah BPKAD kurang dapat beradaptasi secara cepat untuk menyesuaikan proses penghapusan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Veronika Mulalinda, Steven J. Tangkuman (2014) melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas PPKAD di Kabupaten Kepulauan SITARO. Metode penelitian menggunakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode analisis deskriptif. Berdasarkan metode penelitian yang digunakan. Sehingga dapat diketahui hasil penelitian yaitu Sistem dan prosedur

akuntansi aset tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitiro pelaksanaannya belum efektif atau belum terlaksana dengan baik.

Angga Dwi Permadi (2013) melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Kasus Pada Dinas Bina Marga di Kota Bandung Tahun 2013)”. Tujuan penelitian ini adalah untuk menggambarkan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah pada Dinas Bina Marga Provinsi Jawa Barat, untuk menggambarkan kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada Dinas Bina Marga Provinsi Jawa Barat, untuk menguji dan membuktikan Pengaruh Sistem Akuntansi Keuangan Daerah terhadap kualitas Laporan Keuangan pada Dinas Bina Marga Provinsi Jawa Barat. Metode penelitian ini menggunakan penelitian kuantitatif dengan metode analisis koefisien korelasi. Berdasarkan metode penelitian tersebut. Sehingga dapat diketahui hasil penelitian yaitu : 1. Secara keseluruhan sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah di Dinas Bina Marga termasuk kedalam kategori baik. 2. Laporan keuangan pemerintah daerah di Dinas Bina Marga sudah memenuhi kriteria andal, relevan, dapat diperbandingkan, dan dapat dipahami sehingga dapat disimpulkan bahwasannya laporan keuangan Dinas Bina Marga merupakan laporan keuangan yang berkualitas. 3. Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

<b>No</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Nama Peneliti</b>	<b>Metode/Analisis Data</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
<b>1</b>	Implementasi Penghapusan Barang Milik Daerah Rusak Berat Pada Pemerintah Kota Mataram	Putu Wawan Martina, Titiék Herwanti, dan Hermanto (2018)	Metode kualitatif dengan pendekatan single case atau studi kasus	Proses penghapusan BMD rusak berat pada Pemerintah Kota Mataram pelaksanaannya masih dipusatkan pada BPKAD Kota Mataram selaku leading sector pengelolaan BMD. Kemudian dalam proses penghapusan terdapat ketidaklengkapan maupun ketidakjelasan dokumen fisik barang yang akan diusulkan untuk dihapus.
<b>2</b>	Analisis Sistem dan Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara.	Indah Namira Kiay Demak, Hendrik Manossoh, Dhullo Afandi (2018)	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Sistem dan prosedur untuk penghapusan barang milik negara di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara telah sesuai dengan Peraturan Menteri

				Keuangan No. 83 / PMK. 06 / 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, dan telah memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian internal pemerintah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3	Implementasi Kebijakan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan.	Warda (2016)	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Implementasi Kebijakan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis AkruaI pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan yang ditentukan oleh komunikasi masih belum berjalan dengan optimal disebabkan karena kurangnya

				<p>pemahaman diantara pelaksana kebijakan, sedangkan untuk implementasi kebijakan Standar Akuntansi Pemerintah yang ditentukan oleh sumber daya, sikap pelaksana maupun struktur birokrasi sudah baik namun masih perlu ditingkatkan agar kebijakan dapat berjalan dengan optimal.</p>
4	<p>Analisis Proses Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.</p>	<p>Utami Dwi Andini (2016)</p>	<p>Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif</p>	<p>BPKAD kurang dapat beradaptasi secara cepat untuk menyesuaikan proses penghapusan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>
5	<p>Efektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan</p>	<p>Veronika Mulalinda, Steven J. Tangkuman (2014)</p>	<p>Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif</p>	<p>Sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan</p>

	Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitiro.			Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitiro pelaksanaannya belum efektif atau belum terlaksana dengan baik.
6	Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Kasus Pada Dinas Bina Marga di Kota Bandung Tahun 2013)	Angga Dwi Permadi (2013)	Metode kuantitatif dengan pendekatan analisis koefisien korelasi	<p>1. Secara keseluruhan sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah di Dinas Bina Marga termasuk kedalam kategori baik.</p> <p>2. Laporan keuangan pemerintah daerah di Dinas Bina Marga sudah memenuhi kriteria andal, relevan, dapat diperbandingkan, dan dapat dipahami sehingga dapat disimpulkan bahwasannya laporan keuangan Dinas Bina Marga merupakan laporan keuangan yang berkualitas.</p> <p>3. Sistem akuntansi keuangan pemerintah</p>

				daerah berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.
--	--	--	--	--

Sumber : data diolah oleh peneliti

Hasil penelitian terdahulu yang telah disajikan pada tabel diatas dapat disimpulkan bahwasannya peneliti menemukan adanya persamaan dan perbedaan pada penelitian yang akan disajikan pada tabel dibawah ini:

**Tabel. 2.2**  
**Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu**

Nama/Tahun	Persamaan	Perbedaan	
		Dulu	Sekarang
Putu Wawan Martina, Titiék Herwanti, dan Hermanto (2018)	Penelitian dilakukan untuk meneliti Barang Milik Daerah	Fokus penelitian pada Barang Milik Daerah dengan kondisi rusak berat	Fokus penelitian pada tindak lanjut pemindahtanganan berupa penjualan
Indah Namira Kiay Demak, Hendrik Manossoh, Dhullo Afandi (2018)	Analisis Prosedur Barang Milik Daerah/Negara	Ranah penelitian pada wilayah Kementerian Agama dan prosedur penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan	Instansi dibawah naungan Kementerian Dalam Negeri dan prosedur penghapusan dengan tindak lanjut penjualan
Warda (2016)	Mengatur tentang birokrasi yang ada di Indonesia khususnya pada daerah tingkat II	Lebih mengacu pada implementasi Kebijakan SAP berbasis akrual	Lebih mengacu pada aturan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016
Utami Dwi Andini (2016)	Metode penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Penerapan terhadap PP Nomor 277 Tahun 2014	Penerapan terhadap Permendagri Nomor 19 Tahun 2016

Veronika Mulalinda, Steven J. Tangkuman (2014)	Penerapan sistem dan prosedur yang digunakannya	Penelitian dilakukan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro	Penelitian dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso
Angga Dwi Permadi (2013)	Penelitian pada pengelolaan sistem akuntansi pemerintahan	Fokus pada pengelolaan laporan keuangan daerah	Fokus pada pengelolaan Barang Milik Daerah

*Sumber : data diolah oleh peneliti*

## 2.2 Kajian Teori

### 2.2.1 Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah

Barang Milik Daerah dapat diperoleh dari beberapa sumber yaitu dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau juga dapat berasal dari perolehan lainnya yang sah. Sehingga berdasarkan perolehan tersebut Barang Milik Daerah tidak boleh cacat kepemilikan atau barang dilarang dijaminkan guna sebagai syarat pinjaman atau dialihkan kepada pengguna lain sebagai pembayaran terhadap tagihan yang ditujukan kepada pemerintah daerah.

Barang Milik Daerah dapat diperoleh berdasarkan perolehan yang sah, penjelasan tersebut dapat dijelaskan secara rinci dan harus memiliki syarat, yaitu :

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak;
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
- e. Barang yang diperoleh kembali dari hasil investasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

### 2.2.2 Standar Akuntansi Pemerintahan

Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010, yaitu PSAP 07 pada lampiran I.08 tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis Akrual. Guna menunjang kelangsungan aktivitas operasi suatu instansi, maka Aset Tetap diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Golongan A yaitu Aset Tetap Tanah,
2. Golongan B yaitu Aset Tetap Peralatan dan Mesin,
3. Golongan C yaitu Aset Tetap Gedung dan Bangunan,
4. Golongan D yaitu Aset Tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan,
5. Golongan E yaitu Aset Tetap Lainnya, dan
6. Golongan F yaitu Konstruksi dalam Pengerjaan

Aset Tetap pada Golongan A, C, D, dapat diklasifikasikan sebagai Aset Tetap apabila telah memenuhi kriteria yang dimaksud yaitu penggunaannya yang berkaitan dalam kegiatan operasional suatu instansi pemerintahan dan dalam kondisi yang dapat digunakan. Kemudian, untuk Golongan B Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin yang terdiri atas mesin-mesin dan semua kendaraan bermotor, alat-alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya memiliki

nilai yang signifikan dan memiliki estimasi waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak masa perolehannya dan dalam kondisi yang dapat digunakan.

Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4 Tahun 2018 pasal 93, bahwasannya Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotor operasional kedinasan dapat dilakukan apabila telah memenuhi syarat minimum penggunaannya yaitu paling singkat 7 (tujuh) tahun. Usia tersebut dapat dapat dihitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dengan dokumen asli kepemilikan guna perolehan pada saat kondisi barang baru. Dan apabila barang diperoleh tidak dalam kondisi yang baru, maka ketentuan yang berlaku tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sama dengan perolehan barang dalam kondisi baru. Penjualan Barang Milik Daerah dapat dilakukan kurang dari batas minimal penjualan yaitu usia 7 (tujuh) tahun dari perolehan apabila keadaan barang telah mencapai kondisi yang rusak berat dengan sisa kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen), maka penjualan atas barang tersebut dapat dilakukan. Kemudian, untuk Golongan E Aset Tetap Lainnya yaitu mencakup semua aset tetap yang tidak termasuk pada golongan aset tetap diatas, yang pada perolehannya dan pemanfaatannya untuk operasional pemerintahan dan dalam kondisi yang siap digunakan.

### **2.2.3 Akuntansi Pemerintahan**

Bastian (2010) mengutarakan bahwa akuntansi pemerintahan sebagai alat untuk menganalisis akuntansi yang dijalankan untuk mengelola dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara serta departemen-departemen dibawahnya, pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik

Daerah (BUMD), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan yayasan sosial pada proyek-proyek kerja sama sektor publik dan swasta khususnya pada tahapan pelaksanaan anggaran, termasuk segala pengaruh yang terjadi, bersifat seketika maupun yang lebih permanen pada semua tingkatan dan unit pemerintahan.

#### **2.2.4 Standar Operasional Prosedur**

Rangkaian instruksi yang menggambarkan pendokumentasian terhadap aktivitas yang dilakukan secara sistematis pada suatu institusi pemerintahan maupun organisasi, dimana dalam suatu aktivitas tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dikerjakan, bagaimana melakukannya, siapa yang melakukannya, hal itulah yang dapat diklasifikasikan mengenai pengertian Standar Operasional Prosedur (Mokijat, 2008).

#### **2.2.5 Barang Milik Daerah**

Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Yang dimaksud dengan Barang Milik Daerah adalah semua jenis barang yang dibeli maupun diperoleh dengan menggunakan dana APBD dana dapat juga dengan menggunakan dana perolehan lainnya yang sah.

##### **2.2.5.1 Penghapusan Barang Milik Daerah**

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Penghapusan Barang Milik Daerah adalah “Tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasannya”.

Tindak lanjut penghapusan dapat dilakukan dengan Pemusnahan dan Penjualan. Untuk tindak lanjut Pemusnahan yaitu apabila Barang Milik Daerah dimaksud sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan oleh pengguna berdasarkan SK Bupati dan SK Pengelola yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.

Penghapusan dengan tindak lanjut Penjualan, yakni Apabila penjualan Barang Milik Daerah yang telah dihapus dilakukan berdasarkan SK Bupati dan SK Pengelola. Penjualan dapat dilakukan melalui lelang umum dan lelang terbatas. Hasil penjualan disetor pada Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Kepala OPD selaku pengguna Barang Milik Daerah diwajibkan untuk melaporkan kondisi barang yang digunakannya kepada Bupati melalui Pengelola setiap Barang Milik Daerah yang dalam kondisi rusak, hilang, susut, dan tidak efisien lagi dalam penggunaan atau operasionalnya untuk diusulkan tahap penghapusannya. Usulan yang diajukan wajib memenuhi syarat-syarat yang harus disebutkan yaitu nama, jumlah barang, lokasi, nomor, kode barang, lokasi, nomor, kode barang, harga beli dan keterangan lain yang diperlukan.

### 2.2.5.2 Tata Cara Penghapusan Barang Milik Daerah

Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah (BMD) dilakukan karena terdapat suatu kondisi yang muncul sehingga dapat ditindaklanjuti penghapusan. Menurut Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2019. “Sebab-sebab yang mempengaruhi dilakukannya penghapusan atas Barang Milik Daerah (BMD) yaitu karena:

1. Penyerahan atas Barang Milik Daerah;
2. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
3. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
4. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
5. Menjalankan peraturan ketentuan perundang-undangan;
6. Pemusnahan;
7. Sebab lain yang merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti: hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati, dan sebagai akibat keadaan kahar (*force majeure*)”.

### 2.2.5.3 Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjelaskan mengenai tata cara penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat negara, mantan pejabat negara dan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yaitu sebagai berikut:

“Pasal 358

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

#### Pasal 359

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

#### Pasal 360

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

#### Pasal 361

- (1) Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.

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

Pasal 362

- (1) Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
  - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
  - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
  - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
  - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 363

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

Pasal 364

- (1) Pegawai ASN yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
  - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 (lima belas) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil;
  - b. telah menduduki, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya paling singkat 5 (lima) tahun; dan
  - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Masa jabatan paling sedikit 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah masa jabatan baik dalam instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 365

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

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

#### Pasal 366

Pembayaran atas penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:

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

#### Pasal 367

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

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

#### Pasal 368

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

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

#### Pasal 369

- (1) Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf a, Pasal 367 huruf a, dan Pasal 368, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf b, Pasal 367 huruf b, dan Pasal 368 dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan oleh Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

#### Pasal 370

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara atau Pegawai ASN yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365.

- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Pasal 371

- (1) Pejabat Negara atau Pegawai ASN yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama.
- (2) Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Pejabat Negara tersebut masih aktif sebagai Pejabat Negara secara berkelanjutan.

Pasal 372

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
- a. Pejabat Negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara;
  - b. Mantan Pejabat Negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan;
  - c. Pegawai ASN.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
- a. Pejabat Negara kepada Pengguna Barang;
  - b. Mantan Pejabat Negara kepada Gubernur/Bupati/ Walikota; dan
  - c. Pegawai ASN kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
- a. Data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
  - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Pasal 373

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat bagi Pejabat Negara/mantan pejabat negara, antara lain:
- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
  - b. fotokopi kartu identitas;
  - c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara;
  - d. dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;

- e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
  - f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai ASN, antara lain:
- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Sekretaris Daerah Provinsi;
  - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - c. fotokopi kartu identitas;
  - d. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 tahun sejak pembelian pertama; dan
  - e. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

#### Pasal 374

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
- a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
  - b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah disertai:
- a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
  - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (2) dan ayat (3);
  - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
  - e. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Gubernur/Bupati/Walikota melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur/Bupati/Walikota membentuk Tim untuk:
- a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan Barang Milik Daerah;
  - b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.

- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota melalui Pengelola Barang.
- (6) Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah.

Pasal 375

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (5) dan ayat kepada Gubernur/Bupati/Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (2) Apabila persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (3) Gubernur/Bupati/Walikota menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data kendaraan perorangan dinas;
  - b. nilai perolehan;
  - c. nilai buku;
  - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
  - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (1) untuk Pejabat Negara dan pegawai ASN.
- (4) Dalam hal Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Gubernur/Bupati/Walikota memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.
- (6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditanda tangani Gubernur/Bupati/Walikota dengan pegawai ASN.
- (7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas pegawai ASN;
  - b. data kendaraan perorangan dinas;
  - c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
  - d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 376

- (1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
  - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365; dan
  - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (1).
- (2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365.
- (3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
  - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365; dan
  - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (1).
- (4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 359 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.”

#### **2.2.6 Pemindahtanganan**

Pengalihan atas status kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari mekanisme penghapusan dapat dilakukan dengan dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah disebut sebagai pemindahtanganan. Kemudian, penjelasan lain mengenai pemindahtanganan Barang Milik Daerah yaitu pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan, pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah atau

bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan berdasarkan keputusan Kepala Daerah atas dasar persetujuan dari DPRD.

Untuk menindaklanjuti penghapusan Barang Milik Daerah bentuk pemindahtanganan dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Penjualan,
2. Tukar menukar,
3. Hibah; atau
4. Pernyataan modal Pemerintah Daerah.

#### 2.2.7 *Good Governance*

B. C. Smith (2007), mengartikan *Good Governance* sebagai berikut:

*“good governance implies government that is democratically organized within a democratic political culture and with efficient administrative organization, plus the right policies, particularly in the economic sphere”.*

(*Good governance* menunjukkan pada sebuah organisasi pemerintah yang berbudaya politik demokratisasi, mengefisiensikan administratif, juga memiliki kewenangan untuk membuat kebijakan kebijakan peraturan khususnya di bidang ekonomi).

Sedangkan, Robert Charlic, dalam Pandji Santosa (2008), mengartikan:

*“Good governance* sebagai pengelolaan segala macam urusan publik secara efektif melalui pembuatan peraturan dan/atau kebijakan yang absah demi untuk mempromosikan nilai nilai kemasyarakatan”.

Menurut keterangan yang dijelaskan oleh kedua pendapat diatas, penulis dapat menyimpulkan pendapat bahwasannyagood governance merupakan:

1. Suatu birokrasi yang berasaskan politik demokratis.
2. Jaminan kesejahteraan bagi seluruh elemen masyarakat berkaitan terhadap penggunaan kewenangan otoritas birokrasi dalam hal politik yang berkaitan pada kebijakan di ranah ekonomi, sosial dan politik serta administratif.
3. Pengelolaan di seluruh sektor publik sesuai dengan norma-norma demokratis untuk semua stratifikasi sosial.

Berjalannya sistemgood governance merupakan prasyarat bagi setiap birokrasi guna mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara kemudian mewujudkan seluruh aspirasi yang dikeluarkan oleh masyarakat. Berdasarkan hal tersebut penerapan dan pengembangan sistem pertanggungjawaban sangat diperlukan lebih efektif dan efisien, sehingga penyelenggaraan sistem birokrasi berlangsung secara transparansi, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Mewujudkan tatanan birokrasi yang baik merupakan upaya untuk dapat ditanggapi dengan modernisasi pengelolaan administrasi di bidang administrasi perkantoran, modernisasi penyelenggaraan seluruh sektor untuk pelayanan publik melalui *e-Government* merupakan sebuah terobosan sebagai pemanfaatan teknologi di bidang sistem informasi.Pemanfaatan dan pengembangan *e-Government* dapat disebut sebagai sarana yang efektif dan efisien dalam rangka

perwujudan alur komunikasi yang strategis antara pemerintah sebagai pelayan publik dengan masyarakat.

Pengembangan *e-Government* dapat digunakan sebagai alternatif untuk mengelola sistem administrasi dan proses kerja pada suatu aktivitas pemerintahan dengan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi. Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dalam rangka penerapan konsep *Good Corporate Governanc* merupakan salah satu manfaat *e-Governance*. Berdasarkan Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan Strategi Nasional pengembangan *e-Government* menjelaskan “bahwa pengembangan penyelenggaraan sistem birokrasi yang berbasis elektronik guna meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien”.

#### **2.2.8 Akuntabilitas**

Akuntabilitas adalah sebuah pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan oleh komponen masyarakat/individu kepada pihak-pihak yang telah diberi amanah untuk menjalankan tanggung jawabnya yang di mana dalam operasionalnya akan terdapat sebuah keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pertanggungjawaban tersebut bersinergi secara langsung dengan operasional birokrasi dalam memberikan pelayanan sebagai kontra prestasi atas hak-hak yang telah dimandatkan secara langsung mauun tidak langsung dari masyarakat. (Ihyaul, 2004).

Perpres Nomor 29 Tahun 2014 telah menyatakan mengenai sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk penilaian kinerja suatu entitas pemerintahan berdasarkan tolak ukur renstra. Tujuan dari peraturan perundangan mengenai akuntabilitas kinerja adalah untuk mereformasi *sense of accountability* di suatu entitas pemerintahan pusat maupun pemerintahan daerah. Akuntabilitas kinerja adalah sebuah tolak ukur keberhasilan maupun kegagalan atas kepercayaan yang diberikan oleh masyarakat kepada pelaksana pemerintahan untuk melaksanakan misi organisasinya dalam mencapai tujuan yang telah ditentukannya. Segala sesuatu yang berkaitan terhadap suatu tanggung jawab yang amanatkan kepada pejabat publik hendaknya terus mengontrol dan mengevaluasi akuntabilitas kinerja menanggapi segala operasional dalam rangka pelayanan terhadap kepentingan publik.

## 2.2.9 Pandangan Islam Terhadap Penghapusan

### 2.2.9.1 Al-Quran

Surat An-Nisa' ayat 58:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا

*Artinya: "Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat". [Q.S. An-Nisa': 58]*

Ayat tersebut menjelaskan bagaimana Allah memerintahkan untuk menjalankan segala macam amanah yang telah diamanahkan kepada siapapun yang telah memberikan amanah kepadanya. Kemudian hendak menjalankan penuh keadilan apabila diberi amanah untuk menjadi penguasa karena Allah mengetahui setiap perbuatan ketika berkuasa ataupun memerintah. Amanah dalam pembahasan ini bahwasannya Amanah merupakan sesuatu yang diserahkan kepada pihak lain guna dipelihara dan dirawat untuk kemudian dikembalikan apabila telah sesuai dengan waktunya atau jika diminta oleh pemiliknya.

Ayat tersebut berkaitan dengan topik pembahasan penelitian ini dikarenakan semua Barang Milik Daerah merupakan sesuatu yang diamanahkan oleh negara melalui instansi pemerintah untuk digunakan dan dikelola oleh para aparatur negara. Sehingga pengguna hendak menjaga dan merawat barang tersebut dan apabila telah sesuai ketentuan untuk mengembalikan kembali barang tersebut hendaknya pengguna barang memberikannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

#### 2.2.9.2 Hadits

Hadits yang diriwayatkan oleh Abu Hurairah *radhiyallahu ‘anhu*, bahwa Rasulullah SAW bersabda,

إِذَا حَدَّثَ كَذِبًا، وَإِذَا وَعَدَ أَخْلَفَ، وَإِذَا أُؤْتِمِنَ خَانَ: آيَةُ الْمُنَافِقِ ثَلَاثٌ

“Tanda-tanda orang munafik ada tiga; jika berbicara ia bohong, jika berjanji ia ingkar, dan jika diberi amanat ia berkhianat. (Muttafaq Alaihi)”.

Kemudian, di riwayat lain ditambahkan,

وَإِنْ صَامَ وَصَلَّى وَرَزَعَمَ أَنَّهُ مُسْلِمٌ

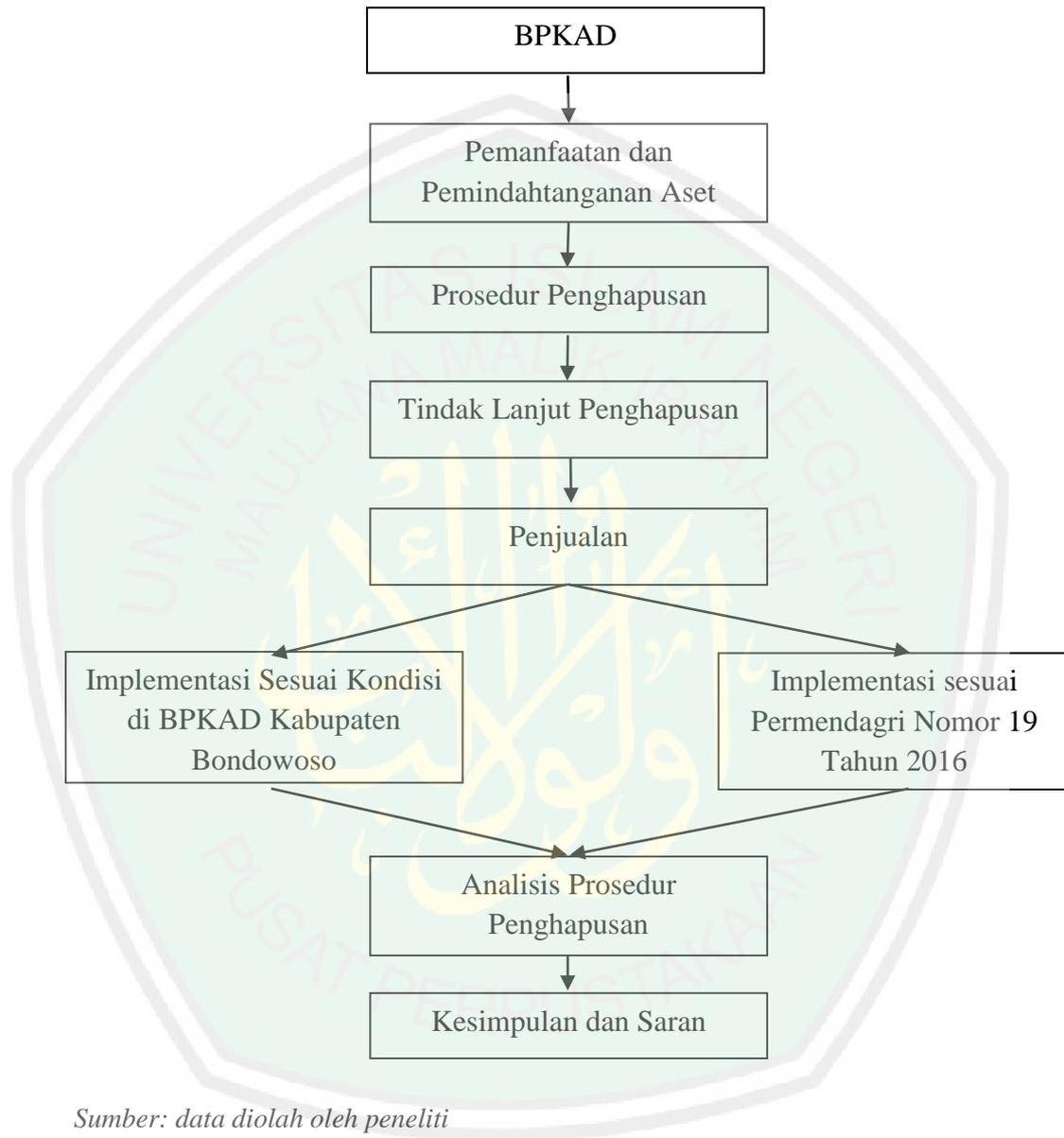
*“Walaupun ia berpuasa dan sholat serta mengklaim dirinya muslim”.*

Hadits diatas dapat diambil hikmah bahwasannya setiap amanah hendaknya dijaga dengan baik dan kita harus selalu menjalankan kewajiban dengan benar. Menjauhkan diri dari hal-hal yang menyimpang merupakan tindakan yang sangat dianjurkan dalam agama, hal ini dapat dijadikan sebagai peringatan untuk menjalankan semua tanggung jawab. Kaitan dari pembahasan mengenai penggunaan Barang Milik Daerah bahwasannya selaku pengguna hendaknya menjalankan amanat dengan baik dan benar. Pengguna barang apabila setelah dilakukan penghapusan terhadap barang yang telah digunakannya sehingga dalam administrasi diwajibkan untuk penggantian tanggung jawab, maka prosedur tersebut harus dijalankan dan harus diserahkan kepada pihak yang bersangkutan guna proses pemindahtanganan berjalan dengan lancar. Tindakan yang sering kali dilakukan oleh pengguna barang setelah dilakukan proses penghapusan adalah tidak merubah status kepemilikan barang tersebut karena hal itu dilakukan guna meringankan beban pajakyang harus disetorkannya. Tindakan tersebut jelas menyalahi aturan baik agama maupun hukum.

### **2.3 Kerangka Berfikir**

Kerangka berfikir adalah suatu diagram yang menjelaskan alur logika berjalannya suatu penelitian, dalam hal ini dibuat untuk menggambarkan konsep yang berkaitan mengenai prosedur penghapusan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh BPKAD Kabupaten Bondowoso. Untuk memudahkan pembaca, maka dapat digambarkan kerangka berfikir sebagai berikut:

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Berfikir**



*Sumber: data diolah oleh peneliti*

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, Sugiyono (2014) menjelaskan bahwasannya penelitian digunakan untuk mengetahui dan mengeksplorasi fenomena yang terjadi dilapangan. Peneliti sebagai instrument penting dalam pengumpulan data yang diakumulatifkan. Analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menonjolkan pada intisari daripada klasifikasi umum. Kemudian berdasarkan teori tersebut maka penelitian kualitatif yang dimaksud yaitu untuk menjelaskan data yang diperoleh dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bondowoso khususnya pada bidang Manajemen Aset dapat diutarakan secara riil dan natural. Pada penjelasannya diuraikan secara apa adanya dan sesuai dengan kondisi terkini dan yang sebenar-benarnya. Pada saat pengumpulan data menggunakan acuan berupa literatur yang terkait dengan topik yang menjadi bahan penelitian tersebut yaitu dengan mengambil referensi baik melalui buku akuntansi keuangan pemerintahan yang dipadukan dengan fakta-fakta yang muncul selama penelitian dilakukan pada objek seperti yang dijelaskan sebelumnya.

Pendekatan dalam penelitian yang dilakukan yaitu dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yaitu pendekatan yang berdasarkan pandangan secara individu untuk menjelaskan kondisi secara nyata pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bondowoso.

### **3.2 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di salah satu instansi pemerintahan berupa Badan Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang keuangan daerah. Badan daerah yang dimaksud adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bondowoso yang beralamatkan di Jalan Letjen Suprpto No. 68 Tlp. (0332) 421819. Kabupaten Bondowoso. BPKAD Kabupaten Bondowoso dipilih oleh peneliti karena secara geografis Kabupaten Bondowoso berada pada lokasi yang jarang disorot oleh publik umumnya. Kemudian walaupun memiliki wilayah yang jauh dari jalur lintas perekonomian tetapi dalam hal pengelolaan sistem birokrasi BPKAD Kabupaten Bondowoso memiliki prestasi yang cukup baik jika dibandingkan pada sistem birokrasi yang ada di wilayah Jawa Timur bagian timur lainnya.

### **3.3 Subjek Penelitian**

Subjek penelitian yang dimaksudkan dalam penelitian ini yaitu Bapak Eko Slamet Wahyudi selaku pejabat dibagian Penatausahaan dan Pelaporan Aset, serta Bapak Nono Sutrisno dan Hadi Agus Sugiarto selaku pegawai yang melaksanakan prosedural dalam menindaklanjuti usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang diajukan oleh OPD terkait. Usulan terkait pemindahtanganan akan ditindaklanjuti oleh pegawai yang bertugas pada bidang Manajemen Aset lebih tepatnya pada sub-bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bondowoso.

### 3.4 Data dan Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan data primer dan data sekunder. Dimana dalam penggunaan data primer yaitu dengan melihat secara langsung sumber data yang dikumpulkan secara khusus dan berkaitan secara langsung dengan prosedur penghapusan dengan tindak lanjut pemindahtanganan terhadap masalah penelitian yang akan diteliti, kemudian mengenai data sekunder yaitu dengan melihat literatur-literatur yang terkait dengan prosedur penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan. Literatur yang dimaksud dapat berupa data yang diunduh dari website <http://bondowosokab.jdih.jatimprov.go.id/>, Maupun dari peraturan-peraturan seperti Peraturan Bupati, Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso, Peraturan Menteri Dalam Negeri, Peraturan Pemerintah, serta Undang-Undang yang berlaku dalam pengelolaan administrasi organisasi pemerintahan.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini yang berkaitan dengan pengumpulan data yaitu melalui proses wawancara, observasi lapangan dan dokumentasi. Kemudian dapat dijelaskan mengenai pengumpulan data sebagai berikut:

#### 1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik atau metode pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dengan cara melakukan tanya jawab kepada responden guna mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan

prosedur penghapusan Barang Milik Daerah yaitu kepada Bapak Eko Slamet Wahyudi selaku pejabat dibagian Penatausahaan dan Pelaporan Aset, Bapak Nono Sutrisno dan bapak Hadi Agus sebagai pegawai pada sub-bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset BPKAD Kabupaten Bondowoso.

## 2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung terhadap masalah yang sedang diteliti dan mengamati berbagai dimensi yang ada termasuk interaksi, hubungan, tindakan, kejadian dan sebagainya. Peneliti melakukan observasi secara langsung di lokasi penelitian yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bondowoso. Observasi secara langsung dianggap perlu dilakukan daripada hanya sekedar menjadi saksi, karena peneliti dapat mengamati secara langsung serta dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam atas fenomena yang terjadi di lapangan.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan informasi yang diperoleh melalui catatan baik secara tulisan dan gambar, maupun secara lisan. Pada penelitian ini, peneliti akan mengumpulkan seluruh komponen informasi dalam bentuk apapun yang menjadi bahan acuan untuk memperkuat bukti dokumen sebagai bahan penelitian. Dokumen yang dimaksud yaitu literatur yang berkaitan dengan prosedur penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan berupa buku pedoman operasional, jurnal, dokumen sejarah, struktur organisasi, Undang-undang, foto dan alat lainnya.

### 3.6 Analisis Data

Data yang telah didapatkan oleh peneliti sesuai dengan kebutuhan, maka langkah-langkah yang diambil selanjutnya adalah melakukan penelitian di lapangan, namun sebelumnya peneliti telah melakukan analisis data terlebih dahulu. Analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan semua data dari hasil data primer maupun data sekunder yang akan menjadi informasi untuk kebutuhan dalam penelitian ini.
2. Mengamati dan menelaah seluruh data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara maupun dokumen dari BPKAD Kabupaten Bondowoso.
3. Setelah data yang diperoleh sesuai dengan topik dan kebutuhan penelitian, peneliti menyajikan data yang telah dikelompokkan sesuai dengan pokok permasalahannya. Data yang dimaksud yaitu prosedur penghapusan yang diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 maupun data-data yang berkaitan sesuai keadaan riil di BPKAD Kabupaten Bondowoso.
4. Kemudian melakukan analisis sesuai permasalahan pada topik penelitian ini yaitu dengan membandingkan antara prosedur penghapusan yang diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dengan kondisi yang terjadi di lapangan.
5. Kesimpulan dan saran, peneliti akan menarik kesimpulan mengenai bagaimana implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 terhadap prosedur penghapusan yang ada pada BPKAD Kabupaten Bondowoso dan juga mempertimbangkan untuk memberikan saran sebagai bahan pertimbangan evaluasi untuk instansi tersebut.

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

#### **4.1 Paparan Data**

##### **4.1.1 Latar Belakang Instansi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 06 Tahun 2016 sesuai dengan pasal 8 bahwasannya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Badan Daerah yang termasuk dalam golongan atau tipe C yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang keuangan daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso disahkan dan dinyatakan pisah wewenang dan berdiri menjadi suatu Badan Pemerintah Daerah pada awal tahun 2017. Sebelum memiliki tugas dan tanggung jawab secara penuh, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan bagian dari Instansi Pemerintahan yaitu Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan (DPPK) Kabupaten Bondowoso kemudian pecah badan menjadi Dinas Pendapatan Daerah (DISPENDA) dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

##### **4.1.2 Visi dan Misi Instansi**

###### **Visi**

Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab tersebut, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso merumuskan visinya sebagai berikut :

Terwujudnya Tata Kelola Pendapatan Asli Daerah, Keuangan Daerah dan Aset Daerah yang Tertib, Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel

Penjelasan Visi :

1. Terwujudnya tata kelola PAD dimaksudkan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso sebagai inovator dan pelopor yang bertanggung jawab menciptakan dan menggali sumber daya guna pencapaian hasil sesuai target jangka pendek dan jangka panjang organisasi dan sekaligus memberikan kontribusi dalam pembangunan;
2. Terwujudnya tata kelola keuangan daerah dimaksudkan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso sebagai lembaga teknis pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab menciptakan sistem pengelolaan keuangan daerah yang bersinergi dan terintegrasi dengan semua SKPD kabupaten bondowoso dan berpedoman pada prinsip pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan Permendagri No 13 tahun 2006, Permendagri No 59 tahun 2008 dan PP nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah.
3. Terwujudnya tata kelola Aset daerah dimaksudkan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso bertanggung jawab terhadap pengelolaan aset daerah dalam rangka meningkatkan kualitas data aset yang mendukung neraca daerah.
4. Tertib dimaksudkan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso dalam melaksanakan TUPOKSI, program dan

kegiatan selalu dilakukan tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

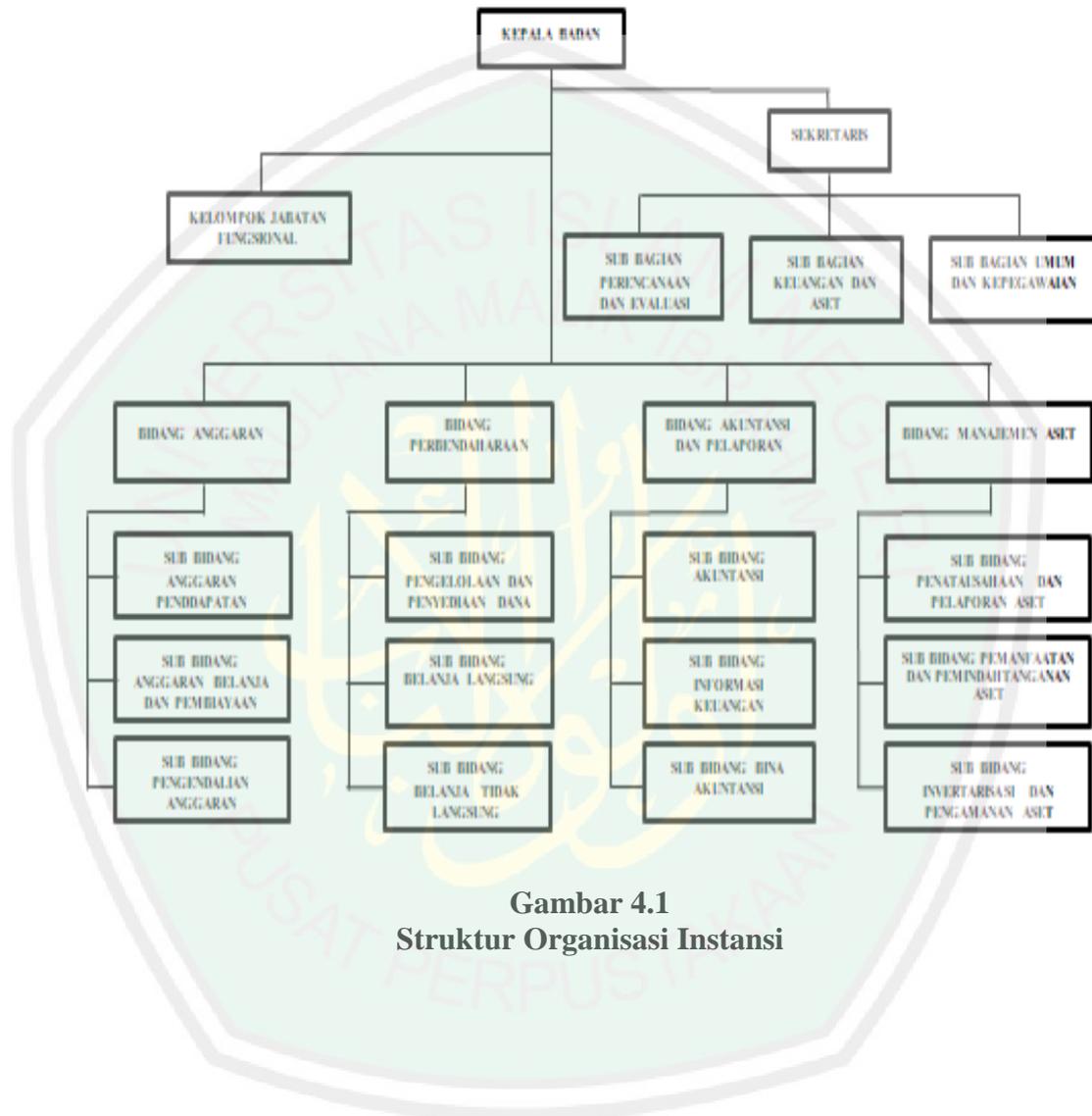
5. Efektif dimaksudkan bahwa Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso dalam melaksanakan TUPOKSI, program dan kegiatan antara target capaian dan realisasi capaiannya selalu terpenuhi sebagaimana hasil (outcome) yang diinginkan.
6. Efisien dimaksudkan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso dalam melaksanakan TUPOKSI, program dan kegiatan menggunakan prinsip dengan biaya/anggaran yang dikeluarkan relatif kecil berharap memperoleh hasil capaian lebih dari yang diinginkan.
7. Transparan dimaksudkan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso dalam melaksanakan TUPOKSI, program dan kegiatan dapat memberikan akses seluas-luasnya terhadap pihak manapun yang membutuhkan informasi tentang pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan yang berlaku.
8. Akuntabel dimaksudkan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso dalam melaksanakan TUPOKSI, program dan kegiatan selalu berpedoman pada aspek legalitas, formalitas, dan akseptabilitas sehingga dalam setiap pelaksanaan pengelolaan anggaran dapat mempertanggungjawabkan kepada pemerintah daerah.

### **Misi**

Sedangkan misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai berikut :

1. Mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, agar dalam melakukan manajemen mampu mendukung tercapainya visi dan misi organisasi sehingga kinerja organisasi dapat memuaskan masyarakat;
2. Mewujudkan penerimaan PAD sebagai sumber pendapatan daerah yang potensial dan berkelanjutan dalam arti:
  - a. Dapat mewujudkan pencapaian hasil dan target yang progresif setiap kurun waktu tertentu;
  - b. Dapat mewujudkan dan merealisasikan hasil sesuai tujuan pencapaian target PAD;
  - c. Dapat mewujudkan intensifikasi dan ekstensifikasi PAD dengan optimal dan terus menerus.
3. Mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel melalui mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban. Sehingga diharapkan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawab Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset kabupaten Bondowoso dapat memenuhi azas umum pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13, tahun 2006.
4. Melaksanakan Konsolidasi data aset-aset daerah dengan pihak terkait, hal ini terkandung maksud untuk menjaga terpeliharanya data aset daerah baik berupa gedung dan bangunan, tanah, peralatan dan mesin serta kendaraan bermotor.

### 4.1.3 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 4.1  
Struktur Organisasi Instansi

#### 4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Instansi

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten di Bidang Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan daerah
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan daerah
- d. Perencanaan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD
- e. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- f. Perumusan pelaksanaan kebijakan pinjaman dan obligasi daerah
- g. Perumusan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- h. Perumusan penyajian informasi keuangan daerah
- i. Perumusan penetapan kebijakan pengelolaan investasi daerah
- j. Perumusan pelaksanaan pengelolaan investasi daerah
- k. Perumusan pengawasan pengelolaan investasi daerah
- l. Perumusan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

- m. Penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya

**Sekretariat**, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran
- b. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/Barang Milik Daerah:
- c. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian
- d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
- f. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas, dan

- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat terbagi atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang keuangan
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang keuangan
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang keuangan
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran
  - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keuangan
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban di bidang keuangan
  - h. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi
  - i. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sub Bagian Keuangan dan Aset , mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset
- b. Melaksanakan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan
- c. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan daerah bukan pajak, pengujian dan penerbitan SPM
- d. Melaksanakan urusan gaji pegawai
- e. Melaksanakan administrasi keuangan
- f. Melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan
- g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi
- i. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)
- j. Melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
- k. Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran penghapusan dan pemindahtanganan barang milik

Negara/Barang Milik Daerah

- l. Melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor
  - m. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset
  - n. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai
  - c. Melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai
  - d. Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai
  - e. Melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan
  - f. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan
  - g. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protocol

- h. Melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- i. Melaksanakan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
- j. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- k. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bidang Anggaran**, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan APBD, perubahan APBD dan pengendalian pelaksanaan APBD serta penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) perangkat daerah untuk disahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD
- b. Penyiapan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-Perangkat Daerah)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-Perangkat Daerah) untuk disahkan PPKD

- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan daerah
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan dibidang anggaran
- f. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas, dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Anggaran terbagi atas 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:

1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan, mempunyai tugas:
  - a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan perubahan pendapatan daerah seluruh Organisasi Perangkat Daerah
  - b. Melakukan konsolidasi data anggaran pendapatan seluruh Organisasi Perangkat Daerah
  - c. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. Sub Bidang Anggaran Belanja dan Pembiayaan, mempunyai tugas:
  - a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan rancangan anggaran belanja dan perubahan anggaran dan pembiayaan daerah
  - b. Melakukan konsolidasi data anggaran belanja dan pembiayaan

- c. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran, mempunyai tugas:
- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan perubahan APBD seluruh Organisasi Perangkat Daerah
  - b. Melakukan evaluasi dan analisis Anggaran Pendapatan Belanja dan Pembiayaan Daerah seluruh Organisasi Perangkat Daerah
  - c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan keuangan daerah
  - d. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bidang Perbendaharaan**, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perbendaharaan meliputi menyiapkan anggaran kas, SPD dan menerbitkan SP2D serta melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. Penyiapan bahan penyediaan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD
- b. Penyiapan bahan penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi
- c. Penyiapan bahan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah kabupaten
- e. Penyiapan bahan pemberian pinjaman atas nama pemerintah kabupaten
- f. Penyiapan bahan laporan dana transfer
- g. Penyiapan bahan penagihan utang piutang daerah
- h. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas, dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Perbendaharaan terbagi atas 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:

1. Sub Bidang Pengelolaan dan Penyediaan Dana, mempunyai tugas:
  - a. Melakukan penyiapan anggaran kas daerah penyiapan SPD
  - b. Melakukan administrasi teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah
  - c. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan investasi daerah
  - d. Melakukan penyiapan bahan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kabupaten

- e. Melakukan penyiapan bahan laporan dan rekonsiliasi atas Rekening Kas Umum Daerah
  - f. Melakukan penyiapan bahan laporan dana transfer
  - g. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. Sub Bidang Belanja Langsung, mempunyai tugas:
- a. Melakukan penyiapan SP2D belanja langsung
  - b. Melakukan penyiapan laporan pajak
  - c. Melakukan pembinaan penatausahaan perbendaharaan Organisasi Perangkat Daerah
  - d. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas:
- a. Melakukan penyiapan SP2D belanja tidak langsung termasuk PPKD dan non anggaran
  - b. Meneliti pengajuan perubahan gaji, melaksanakan entri data dan pengelolaan daftar gaji

- c. Melakukan penyiapan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
- d. Melakukan penyiapan data dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi gaji dan tunjangan, Tunjangan Profesi Guru (TPG) dan Dana Tambahan Penghasilan Guru (DTPG), Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
- e. Melakukan penyiapan Iuran Wajib Pemerintah Kabupaten 3% dari gaji pokok + tunjangan keluarga dan iuran Jaminan Kecelakaan Kerja 0,24% dan Jaminan Kematian 0.30% dari Gaji Pokok Pegawai
- f. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bidang Akuntansi dan Pelaporan**, mempunyai tugas melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi konsolidasi laporan Realisasi Semester I dan Prognosis untuk 6 bulan berikutnya
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Daerah

- c. Pengendalian pelaksanaan kebijakan dan sistem akuntansi Laporan Keuangan Daerah
- d. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- e. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- f. Pengarah proses dan evaluasi pembinaan akuntansi seluruh Organisasi Perangkat Daerah
- g. Pengarah proses dan evaluasi rekonsiliasi laporan keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah
- h. Pengarah perumusan petunjuk teknis Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah
- i. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan
- j. updating Sistem Informasi Keuangan Daerah
- k. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyampaian Informasi Keuangan Daerah kepada Instansi vertical/horizontal
- l. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya
- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas, dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Akuntansi terbagi atas 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:

1. Sub Bidang Akuntansi, mempunyai tugas:

- a. Mengoreksi konsolidasi laporan keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah
  - b. Melaksanakan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
  - c. Mengarahkan pelaksanaan kebijakan dan sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten
  - d. Melaksanakan Penyusunan Rancangan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
  - e. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. Sub Bidang Informasi Keuangan, mempunyai tugas:
- a. Mengolah database keuangan dan menyajikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan
  - b. Mengolah Teknologi Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
  - c. Mengolah database keuangan untuk disampaikan melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD)
  - d. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi keuangan sesuai dengan kebutuhan pelaporan keuangan

- e. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Sub Bidang Bina Akuntansi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan perkembangan peraturan
- b. Mengarahkan sosialisasi Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah
- c. Menyusun Laporan Keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah
- d. Mengarahkan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyusunan Laporan Keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah
- e. Mengarahkan proses rekonsiliasi Laporan Keuangan Seluruh Organisasi Perangkat Daerah
- f. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Manajemen Aset** mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan mensistematiskan penatausahaan serta pemindahtanganan aset.

Kepala Bidang Manajemen Aset mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan evaluasi dan koordinasi tentang pengelolaan dan penatausahaan aset tetap dan persediaan
- b. Pelaksanaan pengumpulan analisis serta mensistematiskan pelaporan aset dan persediaan Organisasi Perangkat Daerah
- c. Pelaksanaan pengumpulan data analisis dan proses pemanfaatan dan pemindahtanganan aset
- d. Pelaksanaan inventarisasi dan proses penetapan status aset
- e. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas, dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Manajemen Aset terbagi atas 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:

1. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset, mempunyai tugas:
  - a. Melakukan pembinaan evaluasi dan koordinasi tentang penatausahaan aset tetap dan persediaan Organisasi Perangkat Daerah
  - b. Melakukan pengumpulan analisa data dan bahan untuk menyusun data serta mensistematiskan pelaporan Aset Tetap dan Persediaan Organisasi Perangkat Daerah

- c. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, mempunyai tugas:
- a. Melakukan pembinaan evaluasi dan koordinasi tentang pengelolaan aset
  - b. Melaksanakan pengumpulan data dan analisa serta melakukan proses penghapusan aset
  - c. Melaksanakan pengumpulan data, analisa serta melakukan proses pemindahtanganan aset
  - d. Melaksanakan pengumpulan data dan analisa serta melakukan proses pemanfaatan aset
  - e. Menyimpan dokumen-dokumen pemanfaatan dan pemindahtanganan aset
  - f. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan koordinasi inventarisasi dan validasi aset
- b. Melaksanakan pengumpulan data, evaluasi dan proses penetapan status aset
- c. Melaksanakan pengumpulan, analisa data dan mensistematiskan laporan data inventarisasi dan validasi aset
- d. Menyimpan dokumen kepemilikan aset berupa sertifikat tanah, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor dan dokumen aset penting lainnya
- e. Melaksanakan proses pengamanan aset baik secara administratif maupun pengamanan fisik
- f. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana BPKAD Kabupaten Bondowoso selaku instansi pemerintah yang bertugas melayani seluruh aspirasi yang berkaitan atas suatu perwujudan fungsi aparatur negara. Khususnya berkaitan mengenai adanya usulan penghapusan atas Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan. Kemudian untuk mengukur sejauh mana implementasi yang diterapkan di lapangan terhadap kebijakan yang dikeluarkan melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri). Permendagri merupakan pedoman khusus untuk semua instansi pemerintah yang berada di bawah naungan Menteri Dalam Negeri wajib menerapkan aturan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Bapak Nono Sutrisno sebagai pegawai sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset BPKAD Kabupaten Bondowoso pada 1 Maret 2020, menuturkan bahwa:

*“BPKAD Kabupaten Bondowoso selaku instansi pemerintah dibawah naungan Mendagri wajib menerapkan aturan yang telah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri karena itu semua operasional maupun administrasi wajib mematuhi. Karena jika tidak mematuhi aturan tersebut maka kita selaku birokrasi akan mendapat teguran oleh inspektorat yang bertugas mengawasi seluruh jalannya operasional Lembaga Pemerintah Daerah. Kecuali jika terdapat instruksi khusus atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Bupati”.*

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwasannya BPKAD Kabupaten Bondowoso selaku instansi pemerintah dibawah naungan Menteri Dalam Negeri, Permendagri menjadi pedoman atau panduan dalam menjalankan operasionalnya kecuali jika terdapat kebijakan yang dikeluarkan oleh Bupati. Hal tersebut sama

halnya jika menindaklanjuti adanya usulan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar KIB untuk kemudian dilakukan pemindahtanganan atas suatu Barang Milik Daerah melalui penjualan. BPKAD selaku instansi yang bertugas menjalankan urusan yang berkaitan terhadap pengelolaan seluruh aset daerah wajib mematuhi kebijakan yang dikeluarkan oleh Menteri Dalam Negeri melalui Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

#### 4.2.1 Usulan Penjualan Kendaraan

Usulan pemindahtanganan yang diatur menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 pasal 12 (3), bahwasannya “Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan”.

Berdasarkan penjelasan yang disampaikan oleh Bapak Hadi Agus Sugiarto sebagai pegawai sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset BPKAD Kabupaten Bondowoso pada tanggal 1 Maret 2020 menjelaskan bahwa:

*“Untuk usulan penghapusan Barang Milik Daerah khususnya yang berkaitan mengenai pemindahtanganan berupa kendaraan operasional dinas. Semua pengguna barang atau OPD berhak mengajukan usulan penghapusan barang yang digunakannya asal memenuhi kriteria yang telah ditentukan dan setelah mendapat konfirmasi dari pejabat yang bertugas di sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset daerah”.*

Kemudian mengenai kondisi barang yang dapat diajukan pemindahtanganan oleh pengguna barang atau OPD menurut penjelasan Bapak Hadi Agus Sugiarto sebagai pegawai sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset BPKAD Kabupaten Bondowoso pada 1 Maret 2020 yaitu :

*“Usulan penghapusan melalui pemindahtanganan tidak begitu saja langsung dapat diproses. Namun harus memperhatikan nilai ekonomis kendaraan tersebut kemudian melihat kondisi barang tersebut apakah dalam kondisi rusak ringan atau rusak berat. Hal tersebut sangat perlu dipertimbangkan karena hal ini berkaitan terhadap kendaraan operasional dinas”.*

Penjelasan yang dituturkan oleh pegawai yang bertugas di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dapat disimpulkan bahwasannya usulan penghapusan dapat diajukan seluruh pengguna barang atau OPD kepada pengelola barang. Namun, pengguna barang atau OPD sebelum melakukan usulan penghapusan wajib memahami dan mematuhi aturan mengenai mekanisme prosedur penghapusan Barang Milik Daerah.

#### **4.2.2 Penetapan Harga Kendaraan**

Penilaian terhadap kendaraan yang akan diajukan permohonan persetujuan lelang pada Permendagri Nomor 19 tahun 2016 pasal 351 bahwasannya, “Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan penilaian atas Barang Milik Daerah yang akan dijual. Kemudian hasil penilaian dijadikan sebagai dasar penetapan harga limit penjualan Barang Milik Daerah”. Berikutnya menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 pasal 340 ayat 4, “Penentuan nilai dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian”.

Wawancara bersama Bapak Nono Sutrisno sebagai pegawai sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset BPKAD Kabupaten Bondowoso pada 2 Maret 2020 bersama dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti menjelaskan bahwa:

*“Mengenai penilaian harga kendaraan yang akan dilelang, selama ini kita melakukan penilaian atas kendaraan yang akan dilelang berdasarkan penilaian yang dikeluarkan oleh Asosiasi Pedagang Kendaraan atau kita langsung ke penjual kendaraan yang kita jadikan mitra kerja. Jadi kita tidak menilai kendaraan tersebut seadanya melainkan melihat nilai pasar kendaraan tersebut. Kita juga mengeluarkan nilai jual kendaraan yang akan dilelang tetapi nilai tersebut kita gunakan untuk nilai taksiran kendaraan”.*

Penjelasan mengenai penentuan harga Barang Milik Daerah khususnya kendaraan operasional dinas dalam menindaklanjuti adanya usulan penghapusan yaitu dinilai berdasarkan nilai wajar kendaraan tersebut. Kemudian nilai tersebut digunakan sebagai dasar dalam penetapan nilai limit terhadap penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan. Penilaian atas kendaraan yang akan dilelang dilakukan oleh asosiasi pedagang kendaraan atau penjual kendaraan yang dipercaya sebagai mitra oleh BPKAD Kabupaten Bondowoso khususnya di wilayah Kabupaten Bondowoso dengan mendapat persetujuan oleh panitia penghapusan Barang Milik Daerah.

#### **4.2.3 Pemindahtanganan dengan Tindak Lanjut Penjualan**

Berdasarkan Kartu Inventarisasi Barang (KIB) Golongan B merupakan kode barang yang tercatat dalam buku inventarisasi jenis Peralatan dan Mesin berupa kendaraan operasional Pemerintah seperti Kendaraan Bermotor. Dalam pengajuan penghapusan, pemohon selaku pemegang kendaraan memiliki masa kerja minimal 15 tahun dan untuk usia kendaraan yang akan diusulkan dihapus minimal 7 tahun dari tahun perolehannya. Kecuali jika kondisi kendaraan tersebut memiliki kondisi fisik dibawah 30% (tiga puluh persen).

Keterangan yang diberikan oleh Bapak Eko Slamet Wahyudi pegawai sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset BPKAD Kabupaten Bondowoso

mengenai penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan pada 1 Maret 2020 sebagai berikut:

*“Mengenai pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dapat dilakukan tindak lanjut berupa penjualan. Usulan tersebut terlebih dahulu mendapat persetujuan oleh Bupati, biasanya OPD mengajukan atas dasar modernisasi kendaraan operasional dinas dan atas dasar keadaan lainnya. Hal tersebut dapat dilakukan supaya beban biaya yang harus dikeluarkan oleh pemerintah terhadap perawatan tersebut tidak membengkak. Karena apabila barang digunakan oleh pengguna barang atau OPD memiliki umur semakin lama maka, biaya yang akan dikeluarkan semakin besar”.*

Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan dapat disetujui oleh bupati jika kondisi kendaraan yang diajukan oleh pengguna barang berdasarkan laporan yang diterima dari tim penilai Barang Milik Daerah dalam kondisi yang memenuhi syarat seperti: pengguna barang telah memenuhi syarat personal, kondisi barang dalam keadaan 30% (persen), dan terdampak bencana alam sehingga menimbulkan kerusakan yang berat, kendaraan tidak cacat hukum . Jika semua persyaratan telah memenuhi prosedur dengan begitu keputusan yang dikeluarkan oleh Bupati melalui SK Bupati prosedur tersebut dapat diteruskan proses lebih lanjut.

Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan tidak dapat disetujui oleh bupati jika kondisi kendaraan yang diajukan oleh pengguna barang berdasarkan laporan yang diterima dari tim penilai Barang Milik Daerah dalam kondisi yang tidak memenuhi syarat seperti: pengguna barang pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun, kondisi barang

dalam keadaan baik, kendaraan dalam keadaan cacat hukum, pengguna barang sebelumnya pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebelum jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama. Berdasarkan kondisi tersebut sehingga kebijakan bupati yang dikeluarkan melalui SK Bupati memberikan keputusan bahwasannya prosedur penghapusan dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan tidak dapat dilanjutkan.

Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan dilakukan apabila memenuhi kriteria habis masa pakai atau tidak efektif dalam operasionalnya, Kemudian penghapusan dapat dilakukan sesuai dengan kerusakan atau kondisi fisik barang tersebut, kerusakan yang dimaksud digolongkan menjadi dua yaitu rusak ringan dan rusak berat. Kondisi kerusakan dapat dijadikan tolak ukur untuk menindak lanjuti proses penghapusan dengan dilakukan penjualan terhadap barang tersebut. Kemudian perubahan status barang hak pakai dapat berubah menjadi hak milik apabila penghapusan barang tersebut telah dimenangkan oleh pihak yang melelang barang tersebut. Dalam proses pemindahtanganan dibutuhkan waktu minimal 1 (satu) tahun untuk merubah status kepemilikan.

#### **4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Melalui Penjualan**

Prosedur penghapusan yang digunakan dalam menindaklanjuti adanya usulan yang diajukan oleh OPD yaitu

1. Menerima surat permohonan usulan penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengguna dengan dilampirkan disposisi dari Sekretaris Daerah.

Hasilnya yaitu:

Lembar Persetujuan atau Disposisi.

2. Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah memerintahkan Kepala Bidang Manajemen Aset selaku Pengurus Barang Pengelola untuk memverifikasi dan memvalidasi usulan penghapusan Barang Milik Daerah.

Hasilnya yaitu:

Lembar Persetujuan/Disposisi Kepala BPKAD.

3. Kepala Bidang Manajemen Aset memerintahkan Kepala sub-Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset untuk melakukan verifikasi dan validasi usulan penghapusan Barang Milik Daerah.

Hasilnya yaitu:

Lembar Disposisi Kepala Bidang Manajemen Aset.

4. Kepala sub-Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset memerintahkan staf untuk menyusun:
  - a. Draft Laporan Hasil verifikasi dan validasi usulan penghapusan Barang Milik Daerah.
  - b. Draft SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah..

Hasilnya yaitu:

- a. Draft Laporan Hasil verifikasi dan validasi usulan penghapusan Barang Milik Daerah.
- b. Draft SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.

5. Kepala sub-Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset memeriksa draft Laporan Hasil verifikasi dan validasi usulan penghapusan Barang Milik Daerah dan Draft SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah, Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bidang Manajemen Aset, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf yang menghasilkan :
  - a. Draft Laporan Hasil verifikasi dan validasi usulan penghapusan Barang Milik Daerah.
  - b. Draft SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.
6. Kabid Manajemen Aset memeriksa Draft Laporan Hasil verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMD dan Draft SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan BMD, jika disetujui diserahkan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mendapatkan paraf persetujuan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid yang menghasilkan:
  - a. Draft Laporan Hasil verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMD.
  - b. Draft SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan BMD.
7. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan Draft SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan BMD yang menghasilkan Draft SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan BMD.
8. Menyerahkan draft SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan BMD kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Bupati yang menghasilkan Draft SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan BMD.

9. Menerima SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan BMD yang menghasilkan SK Bupati.
10. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memerintahkan Kabid Manajemen Aset untuk mengkoordinasikan dengan instansi terkait sebagai Tindak Lanjut Persetujuan Penghapusan yang menghasilkan SK Bupati tentang Persetujuan Penghapusan BMD.
11. Kabid bersama Kasubbid dan staf untuk mengkoordinasikan kepadainstansi terkait sebagai Tindak Lanjut Persetujuan Penghapusan,  
untukmendapatkan:
  - a. Hasil Pemeriksaan Secara Teknis/Hasil Uji KIR; dan/atau
  - b. Nilai Wajar Penjualan BMD.Yang Menghasilkan :
  - a. Hasil Pemeriksaan Secara Teknis/Hasil Uji KIR; dan/atau
  - b. Nilai Wajar Penjualan BMD.
12. Kabid menyampaikan draft Berita Acara Panitia Penghapusan BMD Kabupaten Bondowoso dan draft SK Sekretaris Daerah tentang Penghapusan BMD, kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dimintakan paraf persetujuan yang menghasilkan draft Berita Acara Panitia Penghapusan BMD Kabupaten Bondowoso dan draft SK Sekretaris Daerah tentang Penghapusan BMD.

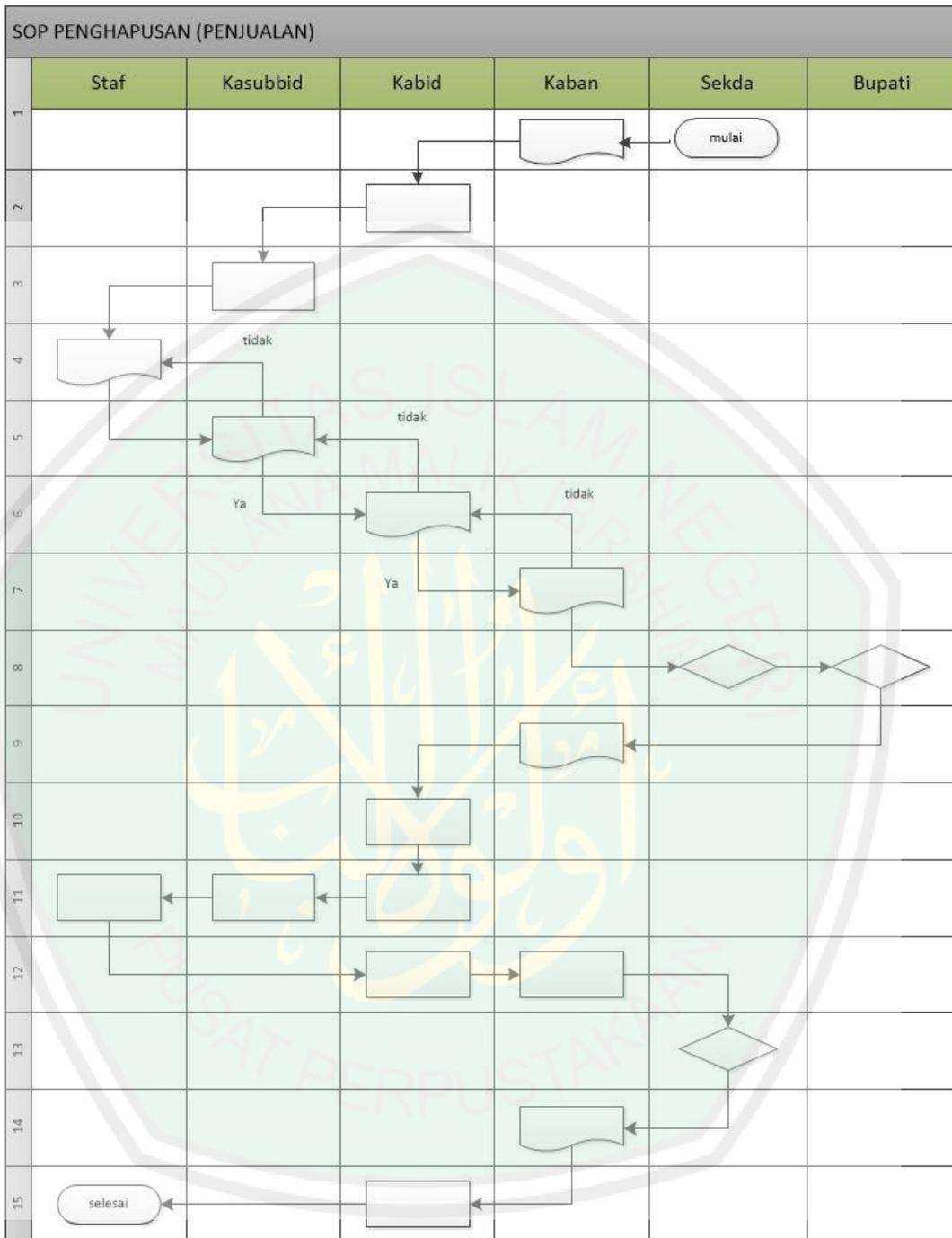
13. Menyerahkan draft SK Sekretaris Daerah tentang Penghapusan BMD yang sudah diparaf persetujuan kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Sekretaris Daerah yang menghasilkan draft SK Sekretaris Daerah tentang Penghapusan BMD.

14. Menerima SK Sekretaris Daerah tentang Penghapusan BMD yang menghasilkan SK Sekretaris Daerah tentang Penghapusan BMD.

15. Mengundang OPD/Pengguna untuk:

- a. Penyerahan SK Sekretaris Daerah tentang Penghapusan BMD.
- b. Kasubbid memerintahkan Staf/Bendahara Penerimaan untuk menerima, merekap dan menyetorkan data hasil penjualan BMD ke Rekening Kas Daerah.
- c. Melakukan Penghapusan BMD dari data/KIB/SIMDA BMD.

Yang Menghasilkan Tanda terima penyerahan SK Sekretaris Daerah tentang Penghapusan BMD dan lembar STS. Berikut gambar dibawah ini berdasarkan prosedur yang telah dijelaskan diatas:



Sumber : data diperoleh dari BPKAD Kabupaten Bondowoso

Gambar 4.2

Standar Operasional Prosedur Barang Milik Daerah

#### **4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Melalui Penjualan Berupa Kendaraan**

1. OPD atau instansi pemerintah selaku pengguna kendaraan operasional mengajukan usulan penghapusan terhadap kendaraan yang ditujukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Bondowoso sebagai tembusan.

Hasilnya yaitu:

Surat usulan penghapusan kepada Bupati Bondowoso dimana Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sebagai tembusan.

2. Surat yang telah diterima apabila telah sesuai ketentuan, maka surat usulan tersebut disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang kemudian diserahkan kepada Bupati. Jika tidak sesuai ketentuan maka surat usulan akan dikembalikan.

Hasilnya yaitu:

Lembar persetujuan atau disposisi oleh Sekretaris Daerah.

3. Surat yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah, jika sesuai dengan ketentuan maka surat usulan tersebut disetujui dan ditandatangani oleh Bupati.

Hasilnya yaitu:

Lembar persetujuan atau disposisi oleh Bupati.

4. Berkas usulan yang telah ditandatangani oleh Bupati turun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) untuk diverifikasi dan divalidasi. Kemudian berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Manajemen Aset.

Hasilnya yaitu:

Lembar persetujuan atau disposisi kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

5. Kepala Bidang Manajemen Aset memerintahkan Kasubbid untuk melakukan verifikasi dan validasi secara administrasi melihat kondisi kendaraan sesuai yang diusulkan.

Hasilnya yaitu:

Lembar disposisi Kepala Bidang Manajemen Aset kepada Kasubbid Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.

6. Menindaklanjuti disposisi dari Kepala Bidang Manajemen Aset. Kemudian, Kasubbid bersama anggotanya menyusun:
  - a. Draft laporan hasil verifikasi dan validasi kondisi kendaraan yang diusulkan untuk dilakukan penghapusan.
  - b. Draft SK Bupati tentang persetujuan penghapusan kendaraan yang akan diberikan kepada Bupati dan OPD.

Hasilnya yaitu:

- a. Draft laporan hasil verifikasi dan validasi kondisi kendaraan yang diusulkan untuk dilakukan penghapusan.
  - b. Draft SK Bupati tentang persetujuan penghapusan kendaraan.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui sub-Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset melakukan koordinasi dengan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan (DLHP) terkait:
  - a. Uji Kir kendaraan untuk mengetahui kondisi kendaraan tersebut.

Hasilnya yaitu:

- a. Laporan hasil Uji Kir kendaraan tersebut.
8. Selain berkoordinasi dengan DLHP, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melakukan koordinasi dengan Persatuan Dagang Sepeda Motor/Mobil (PDSM) Kabupaten Bondowoso berkaitan permintaan harga jual kendaraan untuk kemudian dilaksanakan penjualan kendaraan dinas.

Hasilnya yaitu:

Daftar nilai jual kendaraan.

9. Setelah SK Bupati tentang persetujuan terbit. Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) membuat Surat Pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah untuk diterbitkan SK Sekretaris Daerah tentang penjualan sebagai tindak lanjut dari SK Bupati tentang persetujuan.

Hasilnya yaitu:

Lembar pengajuan Surat Pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah.

10. Sekretaris Daerah membuat Surat Pemberitahuan terkait tindak lanjut SK Bupati.

Hasilnya yaitu:

Lembar Surat Pemberitahuan penghapusan kendaraan.

11. Setelah menerima Surat Pemberitahuan, Kepala Bidang Manajemen Aset membuat berita acara terkait penetapan panitia penghapusan kendaraan dan menyampaikan draft SK Sekretaris Daerah terkait persetujuan penghapusan kendaraan untuk pengajuan paraf kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Hasilnya yaitu:

- a. Berita acara panitia penghapusan kendaraan.
- b. Lembar persetujuan yang telah diparaf oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

12. Kemudian berkas tersebut diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk dibuatkan SK Sekretaris Daerah terkait penghapusan kendaraan.

Hasilnya yaitu:

SK Sekretaris Daerah tentang penghapusan kendaraan.

13. Setelah SK Sekretaris Daerah terbit. Panitia penghapusan membuat

- a. Berita acara tentang penetapan pemenang lelang
- b. Daftar hasil penetapan lelang kendaraan dengan mencantumkan jenis, merk, tahun dan nomor mesin, harga jual kendaraan, pemenang lelang, cara pembayaran, dan waktu pembayaran.
- c. Berita acara penetapan harga limit kendaraan.

Hasilnya yaitu:

- a. Berita acara pemenang lelang.
- b. Daftar hasil penetapan lelang kendaraan dengan mencantumkan jenis, merk, tahun dan nomor mesin, harga jual kendaraan, pemenang lelang, cara pembayaran, dan waktu pembayaran.
- c. Berita acara penetapan harga limit kendaraan.

14. Seluruh berkas tersebut diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk diajukan pembuatan SK Sekretaris Daerah.

Hasilnya yaitu:

SK Sekretaris daerah terkait pemenang lelang, penetapan administrasi kendaraan dan harga limit kendaraan.

15. Setelah menerima SK Sekretaris Daerah tersebut, berkas tersebut diserahkan oleh Panitia Penghapusan kepada sub-Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.

Hasilnya yaitu:

SK Sekretaris Daerah

16. Setelah menerima berkas, sub-Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset menindaklanjuti sebagai berikut:
  - a. Menyalin dan mengarsipkan SK Sekretaris Daerah
  - b. Menyimpan data dan menyetorkan hasil penjualan ke rekening Kas Daerah.
  - c. Melakukan penghapusan Barang Milik Daerah pada aplikasi SIMDA BMD, KIB.
  - d. Membuat berita acara mengenai kelengkapan administrasi kepada panitia panitia penghapusan.

Hasilnya yaitu:

- a. Salinan SK Sekretaris Daerah
  - b. STS
  - c. Berita acara mengenai kelengkapan administrasi kepada panitia panitia penghapusan.
17. Setelah seluruh administrasi lengkap dan tidak ada masalah, maka dilakukan pembubaran panitia penghapusan dengan pembuatan Berita Acara

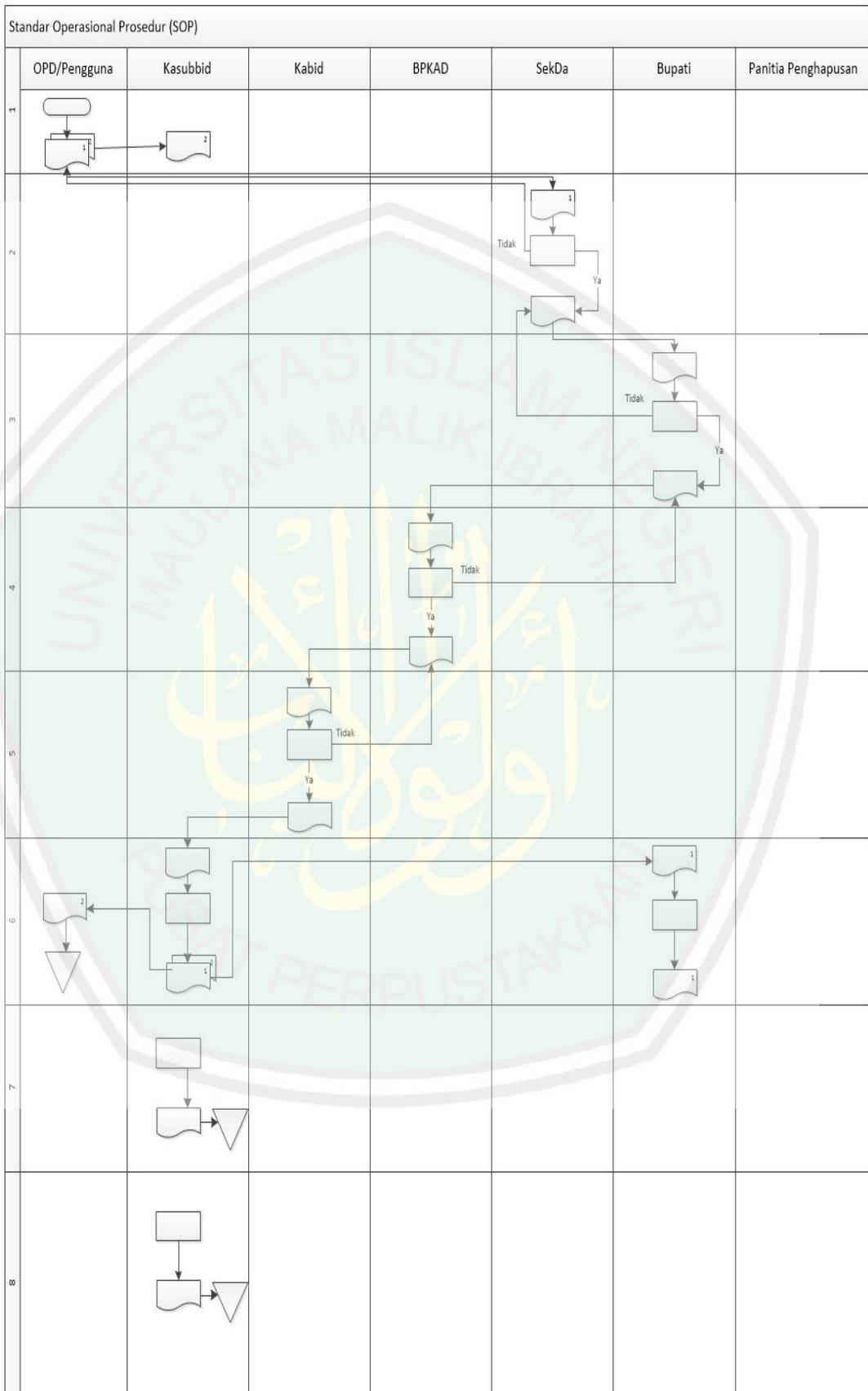
pembubaran panitia penghapusan dan diarsipkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Sub-Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.

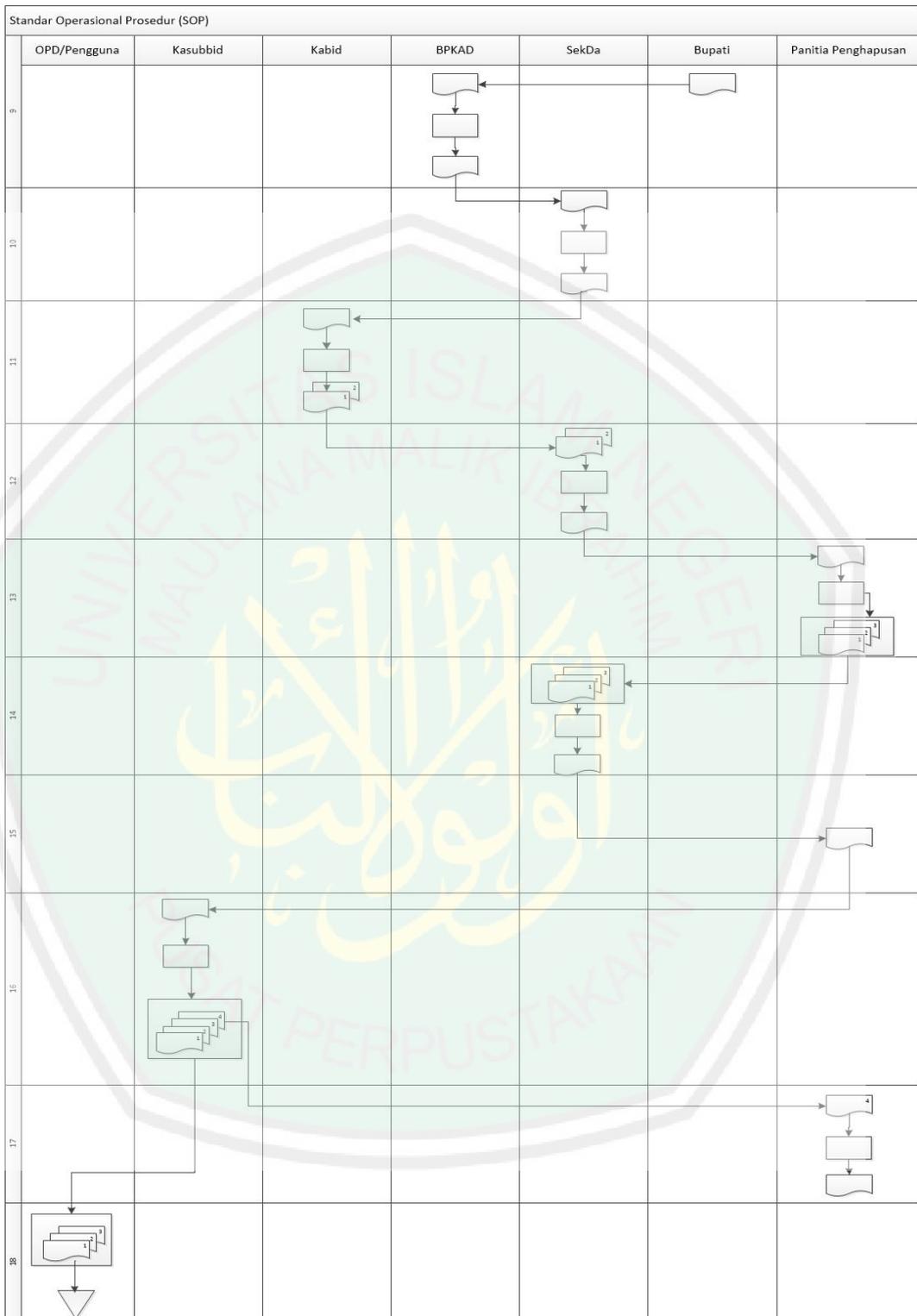
Hasilnya yaitu:

Berita acara pembubaran panitia penghapusan.

18. Pengguna Barang/OPD menerima salinan SK Sekretaris Daerah dan STS dari Sub-Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset. Berikut gambar yang dibuat oleh peneliti berdasarkan prosedur yang telah dijelaskan diatas sebagai berikut:







Sumber : data diolah oleh peneliti

**Gambar 4.3**  
**Standar Operasional Prosedur Kendaraan**

#### 4.2.6 Ringkasan Implementasi Prosedur Penghapusan dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Melalui Penjualan

Usulan penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan dalam tiap birokrasi khususnya pada tingkat daerah memiliki aturan dan ketentuan yang berbeda. Hal tersebut dikarenakan pemerintah daerah memiliki kewenangan desentralisasi dalam mengurus tatanan administrasi pemerintahannya khususnya pada BPKAD Kabupaten Bondowoso. Tabel berikut menggambarkan implementasi yang diterapkan oleh BPKAD Kabupaten Bondowoso dalam menindaklanjuti adanya usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

**Tabel 4.1**  
**Ringkasan Implementasi Prosedur Penghapusan dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Melalui Penjualan**

Uraian	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016	BPKAD Kabupaten Bondowoso
<b>Usulan penjualan kendaraan</b>	Pengguna Barang atau OPD berwenang dan bertanggung jawab untuk mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dimanfaatkannya hal ini berkaitan jenis barang berupa kendaraan operasional dinas.	Pengguna Barang atau OPD berhak mengajukan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan jenis barang berupa kendaraan operasional dinas apabila telah memenuhi aturan dan telah mendapat konfirmasi dari pejabat sub Bidang inventarisasi dan Pengamanan Aset.
<b>Penetapan Harga Kendaraan</b>	Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan tim penilai untuk melakukan penilaian atas Barang Milik Daerah. Kemudian	Penilaian harga kendaraan yang akan dilelang dikeluarkan oleh asosiasi pedagang kendaraan atau berdasarkan nilai yang

	penentuan nilai barang tersebut dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.	dikeluarkan oleh penjual kendaraan yang sebelumnya telah dipercaya untuk menentukan nilai pasar kendaraan tersebut.
<b>Pemindahtanganan melalui penjualan</b>	Pemohon selaku pemegang kendaraan memiliki masa kerja minimal 15 tahun dan untuk usia kendaraan minimal 7 tahun dari tahun perolehannya. Kecuali jika kondisi fisik kendaraan tersebut dibawah 30% (tiga puluh persen).	Pemindahtanganan dilakukan atas dasar persetujuan Bupati, modernisasi kendaraan dinas, dan dalam keadaan lainnya. Semua dilakukan atas dasar meminimalisir biaya yang dikeluarkan untuk perawatan kendaraan tersebut.
<b>SOP Penjualan</b>	Tata cara penjualan Barang Milik Daerah diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 pada pasal 347 sampai dengan pasal 376	Pada BPKAD Kabupaten Bondowoso belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) secara khusus yang mengatur tentang prosedur penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan kendaraan dinas.

*Sumber : data diolah oleh peneliti*

Berdasarkan tabel uraian diatas dapat diketahui sebagai berikut:

1. Usulan Penjualan Kendaraan. Pada BPKAD Kabupaten Bondowoso dalam menindaklanjuti adanya usulan penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan khususnya Barang Milik Daerah berupa kendaraan. Implementasi yang diterapkan dilapangan telah sesuai berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

2. Penetapan Harga Kendaraan. Pada BPKAD Kabupaten Bondowoso berkaitan mengenai teknis penetapan harga kendaraan telah sesuai dengan aturan yang ditetapkan pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Yaitu penetapan harga kendaraan berdasarkan nilai wajar kendaraan tersebut yang kemudian digunakan untuk penentuan nilai limit kendaraan yang diusulkan untuk ditindaklanjuti pemindahtanganan.
3. Pemindahtanganan melalui penjualan. Mekanisme prosedur penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan yang dilakukan pada BPKAD Kabupaten Bondowoso telah sesuai dengan ketentuan yang disahkan melalui Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Namun, keputusan penuh berada di tangan bupati melalui kebijakan yang dikeluarkannya. Sehingga pada BPKAD Kabupaten Bondowoso dapat melanjutkan pemindahtanganan apabila telah mendapat persetujuan oleh bupati.
4. SOP Penjualan. Pada BPKAD Kabupaten Bondowoso belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) secara khusus yang mengatur mengenai penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan khususnya berupa kendaraan. Namun berdasarkan analisis keadaan dilapangan prosedur yang dijalankan sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 yang menjadi pedoman khusus dalam bekerja kemudian diperkuat dan diperjelas melalui Perda Kabupaten Bondowoso Nomor 04 Tahun 2018. Dengan demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Kendaraan pada gambar 4.2 merupakan rekomendasi yang dibuat oleh

peneliti sebagai bahan pertimbangan BPKAD Kabupaten Bondowoso untuk pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara khusus dalam tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan.

#### **4.2.7 Implementasi Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan Melalui Penjualan Dalam Perspektif Islam**

Menurut pandangan islam, manusia tidak dianjurkan untuk memanfaatkan jabatan sebagai alat pemuas kehidupan didunia semata. Seseorang yang telah diberikan kepercayaan untuk menjalankan amanahnya hendaknya harus menanamkan keadilan, kejujuran, tanggung jawab dan terpenting harus menjadikan agama sebagai fondasi untuk menjalankan aktivitasnya.

Kajian keislaman yang dapat kita telaah berdasarkan kisah Umar bin Khattab dimana pada kala itu beliau mengamanatkan mereka yang bertugas melayani masyarakat untuk bekerja semaksimal mungkin. Khalifah Umar bin Khattab pada kala itu menyerahkan sebagian keuntungannya yang telah disisihkan untuk Baitul Mal yang didapatkan atas penjualan kambing gembalaan putranya, Abdullah. Dari fondasi inilah sehingga islam dapat membangun berbagai tatanan yang praktis dan efektif dalam pengelolaan administrasi yang baik. Ketegasan dan keteguhan dengan adanya tindakan tersebut menggambarkan bahwasannya islam sangat serius dalam menangani masalah administrasi. Berdasarkan tatanan yang teratur dengan baik islam mampu menciptakan pemerintahan yang bersih dan transparan. Dengan hal tersebut kaum muslimin menjadikan syariat islam sebagai aturan sistem birokrasi dan bersosialisasi. Dengan syariat islam itulah masa

dimana sistem pemerintahan dapat mencetak aparat pemerintahan yang berintegritas.

Pengetahuan yang dapat dikaitkan dalam konteks pembahasan penelitian ini yaitu keadilan, kejujuran dan tanggung jawab yang harus ditegakkan oleh seseorang yang bertugas dalam menjalankan amanatnya khususnya yang bertugas untuk menindaklanjuti semua urusan yang berkaitan mengenai adanya usulan penghapusan, penetapan harga, pemindahtanganan melalui penjualan dan standar operasional prosedur Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan yang diajukan oleh pengguna barang, Seseorang yang bertugas pada urusan tersebut harus menjadikan syariat islam sebagai pedoman dalam menjalankan seluruh mekanisme penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan. Sehingga tidak boleh tebang pilih dalam menindaklanjuti urusan tersebut.

Seluruh elemen yang bertugas dalam hal ini pada BPKAD Kabupaten Bondowoso sejauh ini dalam menjalankan tugasnya untuk melayani masyarakat secara administratif telah berjalan cukup baik. Karena dalam merespon adanya seluruh usulan penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan pengelolaannya sudah efektif dan sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwasannya pada BPKAD Kabupaten Bondowoso dalam melakukan tindak lanjut adanya usulan penghapusan khususnya pemindahtanganan berupa penjualan kendaraan. Prosedur penghapusan yang diterapkan sudah efektif dan sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Namun semua penentuan mekanisme dan kebijakan tetap diputuskan dan disetujui oleh bupati. Pada BPKAD Kabupaten Bondowoso untuk menindaklanjuti usulan penghapusan belum terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) secara khusus yang mengatur tentang penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan. Minimnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada BPKAD Kabupaten Bondowoso khususnya pada sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset menyebabkan kurang maksimalnya dalam menindaklanjuti adanya usulan penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang atau OPD.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil analisa dan kesimpulan, maka peneliti memberikan saran guna evaluasi untuk teknis operasional dalam melakukan pemindahtanganan Barang Milik Daerah melalui penjualan yaitu sebagai berikut:

## 1. Bagi Instansi

- a. Untuk menerapkan terciptanya birokrasi yang baik hendaknya memiliki ketetapan khusus yang berkaitan terhadap mekanisme yang dijalankan. Hal ini yang berkaitan dengan pemindahtanganan Barang Milik Daerah khususnya melalui penjualan sebaiknya dibuatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus yang mengatur hal tersebut. Hal ini bertujuan pada saat dilapangan panitia yang bertugas memiliki arah yang jelas mengenai mekanisme tersebut.
- b. Penetapan regulasi yang berkaitan mekanisme penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan.

## 2. Bagi Peneliti Selanjutnya

- a. Diharapkan dapat memahami lagi lebih mendalam topik tersebut. Hal ini dikarenakan apabila dikemudian hari dapat membantu instansi tersebut jika membutuhkan bantuan SDM dalam menindaklanjuti adanya usulan penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan.
- b. Dapat memperbaiki kekurangan dan kelemahan dalam penelitian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'anul Karim.2011. Kementerian Agama RI Direktorat Urusan Agama Islam.
- Bastian, Indra. 2010. *Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar*. Edisi Ketiga. Penerbit Erlangga :Jakarta.
- Efferin, Sujoko dkk.2008. *Metode Penelitian Akuntansi: Mengungkap Fenomena dengan pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif*, GRAHA ILMU, Yogyakarta.
- Herwinanti, Anastasya.,dkk. 2014. Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Bahan Habis Pakai dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Wiranas Laundry and Dry Clean Malang. *Jurnal Penelitian: Universitas Brawijaya*.
- Indah NK. Demak, Hendrik Manossoh, Dhullo Afandi. (2018). Analisis Sistem dan Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara.*Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 13(2), 548-557.
- Mokijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Misbah: Peran, Kesan, dan Keserasian Al-Quran*,(Jakarta: Lentera Hati, 2009), hal. 581.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Permenkeu No. 238/Pmk.05/2011 Tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan Pasal 1.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 04 Tahun 2018 Tentang Barang Milik Daerah.

Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2019.

Permadi, Angga Dwi. (2013). **Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Kasus Pada Dinas Bina Marga di Kota Bandung Tahun 2013).** Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama. Bandung.

Prof. Dr. Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif* . Bandung: Alfabeta.

Putu Wawan, Titiek, & Hermanto.(2018). Implementasi Penghapusan Barang Milik Daerah Rusak Berat Pada Pemerintah Kota Mataram. *Jurnal Economia*. Vol. 14. Universitas Mataram.

Santosa, Pandji. 2008. *Administrasi Publik Teori dan Aplikasi Good Governance*, Bandung: Refika Aditama.

Smith, J, Brock & Colgate, Mark.2007. *Customer Value Creation: A practical. Framework. Journal of Marketing Theory and Practice*.

Sutopo, HB. 2006, *Metode Penelitian Kualitatif*, Surakarta: UNS Press.

Sugiyono.2008.*Metode Penelitian Bisnis*.Alfabeta: Bandung.

Ulum, Ihyaul MD. 2004. Akuntansi Sektor Publik. Katalog Dalam Terbitan (KDT) Universitas Muhammadiyah Malang. Malang.

Utami Dwi Andini. (2016). Analisis Proses Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.*Jurnal Kajian Ilmiah*.Vol. 05. Universitas Tanjungpura.

Veronika Mulalinda & Steven J. Tangkuman.(2014). Efektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro.*Jurnal EMBA*.Vol.2 (1), 521-531. Universitas Sam Ratulangi Manado.

Warda.(2016). *Implementasi Kebijakan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua*l Pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan.Tesis Ilmu Administrasi Bidang Minat Administrasi Publik Universitas Terbuka Jakarta.

Tim FE UIN MALIKI.(2011). *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*.Malang.

<http://bondowosokab.jdih.jatimprov.go.id/>, diakses pada 1 Januari 2020.

## Lampiran 1 Transkrip Wawancara Pegawai BPKAD

1. Apakah prosedur penghapusan sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016!

*“Sudah pasti itu mas, dalam melakukan seluruh aktivitas operasional yang berkaitan terhadap pelayanan publik kita pasti menggunakan pedoman Permendagri, Perda Kabupaten Bondowoso dan Kebijakan Bupati melalui Perbup Kabupaten Bondowoso.apalagi yang berkaitan mengenai penghapusan barang milik daerah. Tapi kita tetap harus patuh sama kebijakan yang dikeluarkan oleh Bupati”.*

2. Apa yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan penghapusan?

*“Pedoman untuk pelaksanaannya yaitu Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Perda Kabupaten Bondowoso Nomor 04 Tahun 2018 dan Peraturan Bupati Bondowoso”.*

3. Bagaimana langkah yang diambil apabila peraturan yang ditetapkan oleh Permendagri berbeda dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh Bupati?

*“Sebenarnya peraturan yang dikeluarkan oleh Bupati melalui Perbup itu bukan berbeda mas, tetapi kebijakan yang diambil hal ini berkaitan mengenai persetujuan pelaksanaannya dan kondisi di lapangan seperti itu mas”.*

4. Bagaimana contoh kebijakan Bupati?

*“Saya perjelas kembali, bahwasannya kebijakan bupati bukan mutlak berbeda dengan Permendagri melainkan keputusan berkaitan persetujuan penghapusan. Contohnya seperti ini:suatu OPD mengajukan usulan untuk dilakukannya penghapusan barang milik daerah yang digunakannya, kemudian dikarenakan barang yang digunakannya setelah diketahui dilapangan masih dalam kondisi yang kurang memenuhi kriteria untuk ditindaklanjuti adanya pemindahtanganan. Maka kebijakan bupati melalui surat keterangannya yaitu tidak mengizinkan untuk dilanjutkannya ke tahap berikutnya dalam proses pemindahtanganan tersebut. Dengan demikian usulan tersebut dikembalikan kepada OPD yang mengajukan usulan tersebut”.*

5. Apa menjadi permasalahan dalam pelaksanaan penghapusan selama ini?

*“Selama ini yang menjadi kendala kita yaitu kurang patuhnya OPD/Pengguna Barang dalam melaporkan kondisi barang yang digunakannya, kelengkapan administrasi yang disiapkan oleh pengguna barang kurang mencukupi, minimnya kontribusi dari seluruh elemen yang terkait dalam menindaklanjuti adanya usulan penghapusan, belum adanya sop khusus yang mengatur tentang sop penjualan kendaraan”.*

6. Apakah teknik yang digunakan selama ini sudah menggunakan sistem?  
*“Selama ini dalam melakukan mekanisme penghapusan BMD kita lakukan secara manual karena belum ada sistem paten yang mengatur hal tersebut”.*
7. Bagaimana penetapan harga lelang?  
*“Mengenai penilaian harga kendaraan yang akan dilelang, selama ini kita melakukan penilaian atas kendaraan yang akan dilelang berdasarkan penilaian yang dikeluarkan oleh Asosiasi Pedagang Kendaraan atau kita langsung ke penjual kendaraan yang kita jadikan mitra kerja. Jadi kita tidak menilai kendaraan tersebut seadanya melainkan melihat nilai pasar kendaraan tersebut. Kita juga mengeluarkan nilai jual kendaraan yang akan dilelang tetapi nilai tersebut kita gunakan untuk nilai taksiran kendaraan”.*
8. Jika menurut pengguna barang Apabila barang tersebut layak untuk diajukan penghapusan. Apakah usulan penghapusan dapat langsung ditindak lanjuti?  
*“Mengenai pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dapat dilakukan tindak lanjut berupa penjualan. Usulan tersebut terlebih dahulu mendapat persetujuan oleh Bupati, biasanya OPD mengajukan atas dasar modernisasi kendaraan operasional dinas dan atas dasar keadaan lainnya. Hal tersebut dapat dilakukan supaya beban biaya yang harus dikeluarkan oleh pemerintah terhadap perawatan tersebut tidak membengkak. Karena apabila barang digunakan oleh pengguna barang atau OPD memiliki umur semakin lama maka, biaya yang akan dikeluarkan semakin besar”.*
9. Kapan dilakukan sensus Barang Milik Daerah?  
*“Sensus Barang Milik Daerah dilakukan pada bulan Agustus mendekati akhir periode pelaporan. Karena aset daerah itu banyak mas jadi kita lakukan jauh-jauh hari supaya kita tidak kewalahan mengingat minimnya SDM yang kita miliki”.*
10. Siapa yang mengajukan usulan penghapusan?  
*“Untuk usulan penghapusan Barang Milik Daerah khususnya yang berkaitan mengenai pemindahtanganan berupa kendaraan operasional dinas. Semua pengguna barang atau OPD berhak mengajukan usulan penghapusan barang yang digunakannya asal memenuhi kriteria yang telah ditentukan dan setelah mendapat konfirmasi dari pejabat yang bertugas di sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset daerah”.*
11. Apakah usulan penghapusan yang diajukan pengguna barang dapat langsung diproses?

*“Usulan penghapusan melalui pemindahtanganan tidak begitu saja langsung dapat diproses. Namun harus memperhatikan nilai ekonomis kendaraan tersebut kemudian melihat kondisi barang tersebut apakah dalam kondisi rusak ringan atau rusak berat. Hal tersebut sangat perlu dipertimbangkan karena hal ini berkaitan terhadap kendaraan operasional dinas”.*

12. Apa terdapat mekanisme khusus dalam pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah?

*“Tidak ada mekanisme khusus mas, semuanya sama seperti peraturan yang ada di Permendagri Nomor 19 Tahun 2016”.*

13. Bila kendaraan operasional yang diusulkan terindikasi adanya masalah, apakah usulan pemindahtanganan masih dapat ditindak lanjuti?

*“Tidak bisa mas, tentu harus kita ketahui asal muasal permasalahan tersebut. Jadi nggak semena-mena kita menindaklanjuti usulan tersebut”.*

14. Dimana dokumen-dokumen yang berkenaan dengan Barang Milik Daerah disimpan?

*“Seluruh dokumen aset yang berstatus kepemilikan Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso yang menyimpan yaitu pada sub bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset pada BPKAD Kabupaten Bondowoso. Jadi apa saja keperluan yang berkaitan dengan administrasi barang milik daerah pengguna barang dapat mengurus pada pegawai yang bertugas pada sub Bidang tersebut”.*

15. Apakah dengan SDM yang ada saat ini sudah mencukupi untuk setiap adanya usulan-usulan yang diajukan oleh OPD selaku pengguna kendaraan operasional daerah!

*“Belum mas, Karena instansi kita baru berdiri pada tahun 2017, kemudian pegawai sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset yang semula 3 orang kini jadi 2 orang itu sangat kurang membantu mas. Terus juga pada pegawai subbid lainnya pada bidang Manajemen Aset ini banyak yang resign juga mas sudah pasti berdampak pada kinerja kita secara tim juga mengingat kita mengelola aset daerah bukan hanya aset yang dimiliki kantor ini saja, tapi aset seluruh daerah yang ada di kabupaten Bondowoso”.*

16. Apakah BPKAD hanya mengelola aset yang dimiliki kantor ini saja?

*“Tidak mas, kita tidak hanya mengelola aset yang dimiliki kantor ini saja tapi seluruh aset daerah di Kabupaten Bondowoso yang berada dibawah naungan pemerintah daerah Kabupaten Bondowoso”.*



### Lampiran 3 Biodata Peneliti

#### BIODATA PENELITI

Nama lengkap : Muhammad Abbas Dzul Fikri  
Tempat, tanggal lahir : Jombang, 21 Agustus 1997  
Alamat asal : Dsn. Sariloyo RT/RW 04/06 Ds. Sambong dukuh  
Kec. Jombang Kab. Jombang  
Alamat Kos : Jl. Joyo Tamansari, Dinoyo, Lowokwaru, Malang  
Telepon/Hp : 081330077224  
E-mail : Abbasdzf@gmail.com

#### Pendidikan Formal

2004-2010 : SD Negeri Sambong Dukuh 3 Jombang  
2010-2013 : SMP Negeri 4 Jombang  
2013-2016 : SMA Negeri Ploso Jombang

#### Pendidikan Non Formal

2013 : Effective English Course (EEC)  
2016-2017 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN  
Maulana Malik Ibrahim Malang  
2018-2019 : English Language Center (ELC) UIN  
Maulana Malik Ibrahim Malang

#### Pengalaman Organisasi

- Anggota HMJ Akuntansi tahun 2017-2018
- Wakil Ketua HMJ Akuntansi tahun 2018-2019
- Anggota PMII Rayon Ekonomi Moh. Hatta tahun 2016-2018
- Pengurus PMII Rayon Ekonomi Moh. Hatta tahun 2018-2019
- Anggota Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang tahun 2019-2020

- Anggota Relawan Pajak UIN Maliki Malang tahun 2018-2019
- Koordinator Relawan Pajak UIN Maliki Malang tahun 2019-2020
- Anggota IMJ UIN Maliki Malang tahun 2016-2020

#### **Aktivitas dan Pelatihan**

- Panitia Kegiatan Sosialisasi dan Pengisian E-Filling PPh 21 untuk WP OP Dalam Negeri Tax Center UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2020
- Panitia Kegiatan Sosialisasi dan Pengisian E-Filling PPh 21 untuk WP OP Dalam Negeri Tax Center UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2019
- Panitia International Conference Of Islamic Economic & Business tahun 2018
- Panitia Pelatihan Excel tahun 2017
- Panitia Seminar Nasional dengan tema “Lembaga Filantropi Islam: Kajian Internal Bertauhid, Fundraising, dan Pemasaran Syariah” tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional dan Call For Papers dengan tema ”Kewirausahaan: Tinjauan Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan Spiritualitas” tahun 2018
- Peserta Visiting Company dengan tema “Meningkatkan Pengetahuan dan Informasi Mengenai Dunia Industri dan Keuangan” tahun 2018
- Peserta Workshop dengan tema “Penulisan Artikel Berbasis OJS (Open Journal System) tahun 2018
- Peserta Pelatihan Microsoft Excel dengan tema “Aktualisasi Keterampilan Mahasiswa Akuntansi di Bidang Microsoft Excel” tahun 2018
- Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar Koperasi XIX UIN Maliki Malang 2019
- Peserta Seminal Nasional Akuntansi 2016 UIN Maliki Malang tahun 2016
- Peserta Accounting Study Club dengan tema “LAPORAN KEUANGAN DALAM SUDUT PANDANG AKUNTANSI PESANTREN” tahun 2018
- Peserta Kuliah Tamu Jurusan Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tema “PROFESI AKUNTAN DALAM MENGHADAPI NEW PUBLIC MANAGEMENT” tahun 2017

- Peserta Simfoni Training Action (STATION) dengan tema “Train Yourself to be MC” tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional dengan tema “MEMBANGKITKAN MINAT PEMUDA PADA SEKTOR PERTANIAN MELALUI PENGOLAHAN PRODUK YANG BERNILAI TINGGI” tahun 2017
- Peserta Pelatihan Jurnalistik Hai’ah Tahfizh Al-Qur’an (HTQ) dengan tema “Berkarya dalam intuisi, Inteligensi, dan Kontemplasi Qur’ani” tahun 2017
- Peserta Sosialisasi Manasik Haji tahun 2016
- Peserta Scholarship Fair 2016 tahun 2016
- Peserta Seminar Pendidikan Nasional dengan tema “Membangun Generasi Muda yang Inovatif untuk Mewujudkan Ekonomi Kreatif Nasional di Era MEA” tahun 2016
- Peserta MAPABA XIV PMII Rayon Ekonomi Moch. Hatta dengan tema “Internalisasi dan Aktualisasi Nilai-Nilai PMII Menuju Pribadi Mu’taqid yang intelek” tahun 2016

Malang, 26 April 2020

Muhammad Abbas Dzul Fikri

**Lampiran 4 Bukti Konsultasi****BUKTI KONSULTASI**

Nama : Muhammad Abbas Dzul Fikri  
 NIM/Jurusan : 16520121  
 Pembimbing : DITYA PERMATASARI, MSA., Ak  
 Judul Skripsi : IMPLEMENTASI PERMENDAGRI NOMOR 19  
 TAHUN 2016 TERHADAP PROSEDUR  
 PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
 DENGAN TINDAK LANJUT PEMINDAHTANGANAN

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	22 Oktober 2019	Konsultasi Judul Skripsi	1.
2.	19 November 2019	Revisi Bab 1	2.
3.	03 Desember 2019	Revisi Bab II	3.
4.	06 Januari 2020	Revisi Bab III	4.
5.	13 Januari 2020	Acc Sempro	5.
6.	18 Maret 2020	Konsultasi Bab IV	6.
7.	24 April 2020	Revisi Bab IV	7.
8.	28 April 2020	Revisi Bab IV dan V	8.
9.	29 April 2020	Acc Skripsi	9.

Malang, 26 April 2020  
 Mengetahui,  
 Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si, Ak.CA  
 NIP. 19720322 200801 2 005