

PROSIDING KAJIAN AKADEMIS

PUSDIKLAT KEKAYAAN NEGARA DAN PERIMBANGAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2019

Kajian 1 :

*Identifikasi Faktor Kesuksesan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Desa (Studi Kasus pada Desa
Tebara, Kabupaten Sumba Barat).*

Pengkaji : Nurhuda, S.Tr.Ak. & Budi Ashari, S.Tr.Ak.

Kajian 2:

*Analisis Faktor-Faktor pada Kuasa Pengguna
Barang Yang Mempengaruhi Hasil Kegiatan
Penilaian Kembali Barang Milik Negara (Studi
Kasus pada Wilayah Kerja KPKNL Bogor).*

*Pengkaji :
Dr. Lalu Hendry Yujana, S.E., Ak., M.M., CA &
Listiyarko Wijito, S.T., M.Si.*

DOKUMENTASI



KAJIAN 1

Kajian 1 :

Identifikasi Faktor Kesuksesan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Studi Kasus pada Desa Tebara, Kabupaten Sumba Barat).

Pengkaji : Nurhuda, S.Tr.Ak. & Budi Ashari, S.Tr.Ak.



**IDENTIFIKASI FAKTOR KESUKSESAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA (STUDI KASUS PADA DESA TEBARA,
KABUPATEN SUMBA BARAT)**

KAJIAN AKADEMIS

Disusun Oleh:

Nama : Nurhuda
NIP : 19900410 201210 1 001
Pangkat/Golongan : III/a / Penata Muda
Jabatan : Pelaksana

Nama : Budi Ashari
NIP : 19900624 201210 1 003
Pangkat/Golongan : III/a / Penata Muda
Jabatan : Pelaksana



**PUSDIKLAT KEKAYAAN NEGARA DAN PERIMBANGAN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
JAKARTA**

2019

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Nama : Nurhuda
NIP : 1990410 201210 1 001
Pangkat/golongan : III/a / Penata Muda
Jabatan : Pelaksana

Dengan ini menyatakan bahwa kajian akademis yang saya susun dengan judul:

**IDENTIFIKASI FAKTOR KESUKSESAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA (STUDI KASUS PADA DESA TEBARA,
KABUPATEN SUMBA BARAT)**

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari kajian akademis orang lain. Hasil kajian akademis ini diserahkan kepada Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) untuk digandakan/diperbanyak dan disebarluaskan. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi yang berlaku (dikenakan sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Balikpapan, Desember 2019
Pembuat Pernyataan,

Nurhuda
NIP 1990410 201210 1 001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Nama : Budi Ashari
NIP : 19900624 201210 1 003
Pangkat/golongan : III/a / Penata Muda
Jabatan : Pelaksana

Dengan ini menyatakan bahwa kajian akademis yang saya susun dengan judul:

**IDENTIFIKASI FAKTOR KESUKSESAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA (STUDI KASUS PADA DESA TEBARA,
KABUPATEN SUMBA BARAT)**

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari kajian akademis orang lain. Hasil kajian akademis ini diserahkan kepada Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) untuk digandakan/diperbanyak dan disebarluaskan. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi yang berlaku (dikenakan sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Balikpapan, Desember 2019
Pembuat Pernyataan,

Budi Ashari
NIP 19900624 201210 1 003

ABSTRAK

Desa Tebara berhasil menjadi desa percontohan program prioritas nasional yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan. Penilaian penghargaan desa percontohan dilakukan secara kuantitatif dalam melakukan pengelolaan keuangan. Untuk mengetahui lebih lanjut terhadap keberhasilan menjadi desa percontohan maka perlu dilakukan identifikasi faktor kesuksesan secara lebih mendalam melalui metode kualitatif. Kajian ini diharapkan mampu mengidentifikasi hal tersebut. Metode penelitian kualitatif dengan studi kasus pada Desa Tebara yang digunakan dalam kajian ini untuk mendapatkan wawasan secara mendalam terhadap obyek yang diteliti baik melalui observasi, wawancara semi terstruktur, serta pengumpulan dokumen. Data yang telah diperoleh dianalisis melalui tahapan-tahapan yang telah ditetapkan. Hasil yang diperoleh dari kajian ini menunjukkan bahwa terdapat empat faktor yang mendukung kesuksesan pengelolaan keuangan di desa tebara. Faktor tersebut adalah kepemimpinan kepala desa, pelebagaan BUMDesa, pemahaman hak asal-usul dan kewenangan lokal, serta dukungan dari masyarakat, kecamatan, kabupaten, dan lembaga lain yang berkaitan. Untuk tujuan akademis, faktor-faktor yang ada dapat menjadi bahan diskusi dan penelitian lanjutan terhadap lokus lain atau perbandingan melalui *multi case study*.

Keywords: Desa Tebara, pengelolaan keuangan desa, kepemimpinan, pelebagaan BUMDesa, kewenangan lokal, faktor kesuksesan

ABSTRACT

Tebara Village succeeded in becoming pilot village national priority program which hosted by Financial Education and Training Agency Ministry of Finance. The award is assessed by quantitative method. To get more insight about how Tebara successfully managing their finance we need to identified success factors by qualitative method. Qualitative case study is used in this research by providing data across documentations, semi-structured interviews, and observations. Collected data are categorized and analyzed through specific stages. The overall results indicate four factors that support the success of financial management in Tebara Village. Those factors are leadership of the chief village, institutionalizing village business entity, understanding origin rights and local authority, and supports from society, sub district, district, and other institutions to fulfill transparency, participation, and accountability. For academics, those factors could be a matter of discussion and further research on other locus or by making comparison with multi case study.

Keywords: Tebara Village, village financial managment, leadership, institutionalizing village business entity, local authority, success factor

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iii
ABSTRAK.....	iv
ABSTRACT.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Ruang Lingkup.....	8
D. Tujuan	9
E. Manfaat	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Konsep dan Definisi.....	10
B. Penelitian Terdahulu	26
C. Kerangka Konseptual.....	27
BAB III METODE KAJIAN AKADEMIS	30
A. Jenis Penelitian.....	30
B. Jenis dan Sumber Data.....	30
C. Teknik Pengumpulan Data.....	31
D. Metode Analisis Data.....	32
BAB IV PEMBAHASAN.....	36
A. Analisis	36
1. Perencanaan	38

2.	Pelaksanaan.....	43
3.	Penatausahaan.....	47
4.	Pelaporan.....	48
5.	Pertanggungjawaban.....	49
6.	Dampak Pengelolaan Keuangan Desa	49
B.	Pembahasan.....	53
1.	Kepemimpinan Kepala Desa sebagai Tokoh Penggerak	54
2.	Pelembagaan BUMDesa sebagai Penggerak Perekonomian Desa	61
3.	Pemahaman Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.....	66
4.	Dukungan Pemerintah Supra Desa Dan Lembaga Di Luar Desa.....	74
BAB V PENUTUP		86
A.	Simpulan	86
B.	Keterbatasan Penelitian.....	87
C.	Saran	88
DAFTAR PUSTAKA		89
RIWAYAT HIDUP		97
RIWAYAT HIDUP		98

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Peningkatan Anggaran Dana Desa.....	3
Gambar 2: Persentase Modus Korupsi Sektor Desa	5
Gambar 3: Pengelola Keuangan Desa.....	13
Gambar 4: Siklus Pengelolaan Desa	14
Gambar 5: Kerangka Konseptual.....	28
Gambar 6: Model Analisis Data.....	33
Gambar 7: Rasio tingkat pendidikan penduduk Desa Tebara, 2018	36
Gambar 8: Peningkatan APBDesa Tebara tahun 2014-2019.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Data Realisasi APBDesa 2012-2017 (dalam juta rupiah).....	2
Tabel 2: Pemenuhan Persyaratan Penyaluran Dana Desa Tahap I pada Tahun 2017	4
Tabel 3: Hasil Penilaian Desa Percontohan (nilai tertinggi 129)	8
Tabel 4: Realisasi dan Rencana Program Prioritas Nasional Pusdiklat KNPk	25
Tabel 5: Daftar Informan	30
Tabel 6: <i>Codes</i> yang digunakan dalam kajian	34
Tabel 7: Penyaluran Dana Desa dan Alokasi Dana Desa pada Desa Tebara	44
Tabel 8: Realisasi APBDesa 2018 dan APBDesa 2019	52
Tabel 9: Perbandingan PADes terhadap Pendapatan	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014, desa memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kewenangannya sesuai dengan kebutuhan dan prioritas desa. Kewenangan tersebut meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat. Dalam melaksanakan kewenangannya, pemerintah desa memiliki hak dan kewajiban untuk mengelola keuangan dan aset desa. Keuangan desa semakin menjadi perhatian sejak desa mendapat anggaran rutin dari pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa mengatur tentang Alokasi Dana Desa (ADD) yaitu bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten/kota untuk Desa paling sedikit 10%, yang pembagiannya untuk setiap desa secara proporsional.

Kewenangan Desa dalam mengurus dan mengatur keuangannya diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Statistik keuangan Desa 2017 menyatakan, APBDesa adalah rencana operasional tahunan dari program umum pemerintah desa yang dijabarkan dan diterjemahkan dalam angka-angka rupiah yang di satu pihak mengandung perkiraan target penerimaan dan di lain pihak mengandung perkiraan batas tertinggi pengeluaran keuangan desa. APBDesa merupakan bukti otoritas pemerintah desa dalam membiayai roda pemerintahan, sehingga sebelum berakhirnya tahun takwim (kalender) berjalan, APBDesa tahun takwim berikut sudah harus dibuat dalam bentuk laporan/neraca

perhitungan (Statistik Keuangan Desa 2015). APBDesa merinci seluruh penerimaan dan pengeluaran baik rutin maupun pembangunan sebagai pencerminan rencana kegiatan yang akan dilakukan secara bersama-sama oleh aparat dan masyarakat desa.

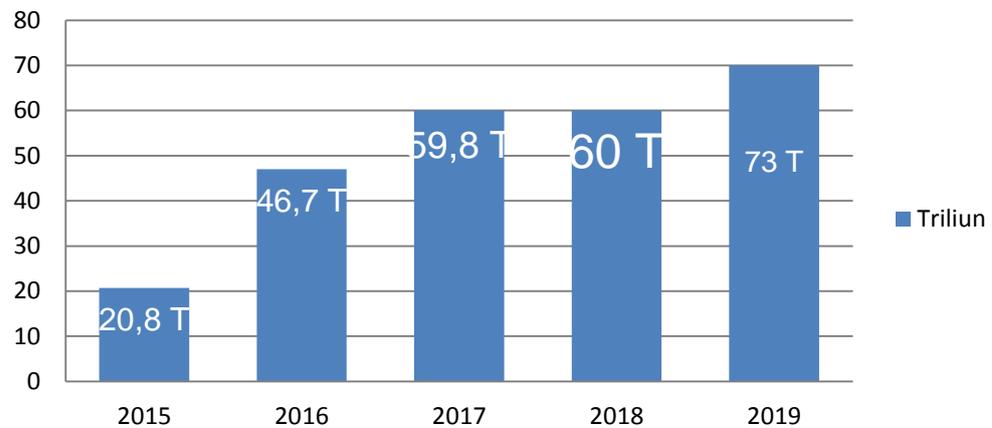
Berdasarkan data realisasi APBDesa yang dirilis BPS dalam statistik keuangan pemerintah desa tahun 2012-2017 pada tabel 1, terdapat peningkatan yang signifikan terhadap jumlah anggaran yang dikelola oleh Desa, yang tercermin dalam APBDesa, yaitu sebesar 410,61%. Peningkatan tersebut terjadi karena adanya alokasi anggaran dari APBN yang disalurkan ke desa melalui pemerintah kabupaten/desa berupa dana desa. Dana desa merupakan penerapan dari Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014. Pemerintah menganggarkan dana desa secara nasional dalam APBN yang dialokasikan untuk desa sejak tahun anggaran 2015.

Tabel 1: Data Realisasi APBDesa 2012-2017 (dalam juta rupiah)

No	Tahun	Pendapatan	Belanja
1	2012	19,092,920	18,586,850
2	2013	20,474,260	19,947,810
3	2014	26,663,870	25,623,660
4	2015	52,051,100	49,790,060
5	2016	82,312,000	80,801,000
6	2017*	97,491,000	95,363,000

Sumber: Statistik Keuangan Pemerintah Desa, Badan Pusat Statistik, 2019

Dari tahun ke tahun, terjadi peningkatan pengalokasian dana desa, sebagaimana data pada Gambar 1. Total anggaran dana desa dalam APBN tahun 2015 hingga tahun 2019 mencapai sekitar Rp260,3 triliun. Meskipun nilai dana desa meningkat namun belum dapat memenuhi amanat pasal 72 ayat (2) UU Desa yang pada bagian penjelasan menyatakan bahwa besarnya dana desa sebesar 10% dari dan di luar dana transfer ke daerah/TKD.



Gambar 1: Peningkatan Anggaran Dana Desa

Sumber: Nota Keuangan RAPBN, Kementerian Keuangan, 2019

APBDesa merupakan bukti otoritas pemerintah desa dalam mengurus dan mengatur keuangannya. Menunjuk Statistik Keuangan Desa Tahun 2017 sebanyak 97,90% desa telah menerapkan mekanisme APBDesa dalam pengelolaan keuangan desa. Dalam Peraturan Pemerintah No. 43 tahun 2014 telah diatur siklus anggaran desa yang mirip dengan siklus anggaran pada APBN maupun APBD, sebagai berikut:

- Musyawarah Desa dilaksanakan paling lambat bulan Juni (pasal 114).
- RKPDesa harus mulai dibahas pada bulan Juli dan ditetapkan paling lambat pada bulan September (pasal 118).
- Rancangan Peraturan Desa mengenai APBDesa disepakati paling lambat Oktober (pasal 101).
- Penetapan APBDesa dilakukan paling lambat pada 31 Desember (pasal 101).

Pada kenyataannya, terdapat berbagai masalah dalam perencanaan dan penganggaran APBDesa. Berdasarkan Laporan Hasil Kajian Pengelolaan

Keuangan Desa, yang dilakukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (2015), tidak ada satupun desa yang di-*sampling* oleh tim kajian tersebut dapat mengikuti siklus anggaran yang ditetapkan dalam regulasi. Keterlambatan pengesahan APBDesa ini tentunya berdampak pada kinerja pembangunan di desa. Data pada tabel 2 menunjukkan bahwa hanya 20,45% pemda (16.189 desa dari 74.882 desa) yang memenuhi persyaratan untuk menerima penyaluran Dana Desa Tahap I (Januari – Maret). Salah satu persyaratan yang penting adalah penetapan APBDesa tahun berjalan. Hal tersebut sebagaimana dinyatakan dalam Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2017 yang diterbitkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, pembahasan terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi krusial. Keterlambatan penetapan APBDesa mengakibatkan pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan (Permendagri 113 Tahun 2014). Sejak awal 2015, ketersediaan APBDesa menjadi syarat perolehan transfer dana desa.

Tabel 2: Pemenuhan Persyaratan Penyaluran Dana Desa Tahap I pada Tahun 2017

No	Waktu Pemenuhan	Jumlah Provinsi	Jumlah Pemda	% Pemda	Jumlah Desa	Nilai Realisasi (Rp)
1	Januari	1	1	0,20%	19	11.311.566.000
2	Februari	4	5	1,20%	1161	574.595.146.231
3	Maret	27	92	19,18%	15009	7.804.442.369.044
4	April	33	158	36,40%	28045	13.469.878.780.004
5	Mei	31	116	26,70%	19461	9.355.361.701.562
6	Juni	21	60	13,80%	10052	4.675.567.919.091
7	Juli	5	8	1,80%	1135	533.609.693.350
8	Tidak Salur	-	-	-		-
Total			440	99,28%	74.882	36.424.767.175.282

Sumber: Direktorat Jenderal Perbendaharaan, 2018

Selain keterlambatan pengesahan APBDesa, *Indonesia Corruption Watch (ICW)* dalam outlook Dana Desa 2018, melihat bahwa korupsi di desa, utamanya yang menyangkut anggaran desa, merupakan salah satu problem mendasar. Problem ini lahir karena pengelolaan anggaran yang besar namun implementasinya di level desa tidak diiringi prinsip transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas dalam tata kelola politik, pembangunan, dan keuangan desa. Beragam modus dilakukan oleh para aktor korupsi di desa, diantaranya praktik penyalahgunaan anggaran, penggelapan, laporan fiktif, kegiatan/proyek fiktif, dan pengelembungan anggaran sebagaimana gambar Persentase Modus Korupsi Sektor Desa. Menurut Palupi dkk (2006, 56) Penyimpangan terhadap anggaran bukan hanya dalam bentuk korupsi tetapi juga dapat berupa alokasi yang tidak tepat sasaran dan tidak tepat guna. Karenanya, anggaran harus dikontrol bukan saja alokasinya tetapi juga penggunaannya.



Gambar 2: Persentase Modus Korupsi Sektor Desa

Sumber: Outlook Dana Desa, ICW, 2018

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama 3 Menteri Nomor 900/5356/SJ; 959/KMK.07/2015; 49 Tahun 2015 tentang Percepatan Penyaluran, Pengelolaan

dan Penggunaan Dana Desa Tahun 2015, pengelolaan Dana Desa berada pada ranah tiga kementerian, yaitu Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, serta Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT). Dalam kaitannya dengan Dana Desa, Kementerian Keuangan memiliki kewenangan pengalokasian, penyaluran, penggunaan, serta pemantauan, dan evaluasi atas dana yang dialokasikan dalam APBN. Dalam Buku Pintar Dana Desa (DJPk, 2017, 22), terdapat beberapa kendala dalam penyaluran/penggunaan Dana Desa, yaitu: 1) perkada tatacara perhitungan pengalokasian belum sesuai ketentuan, 2) laporan realisasi belum disampaikan, 3) pengajuan penyaluran tahap II pada bulan terakhir, 4) APBDesa belum/terlambat ditetapkan, 5) perubahan regulasi, 6) dokumen perencanaan dan laporan penggunaan belum ada, 7) pergantian kades, 8) penggunaan di luar bidang prioritas, 9) pengeluaran tidak didukung bukti, 10) pekerjaan oleh pihak ketiga, 11) pajak tidak sesuai ketentuan, 12) desa belum mengenal mekanisme uang persediaan, dan 13) belanja di luar anggaran.

Atas berbagai kendala tersebut, salah satu upaya yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan adalah dengan menyelenggarakan bimtek dan pelatihan kepada aparat pemerintah daerah dan perangkat desa. Upaya tersebut diwujudkan dalam Program Peningkatan Pengelolaan Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah yang merupakan program prioritas nasional Kementerian Keuangan. Berdasarkan Nota Keuangan RAPBN Tahun 2019, *output* dari program tersebut adalah Pelatihan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dengan target 2.400 orang peserta. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan (Pusdiklat KNPK) sebagai Unit Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK), mendapatkan mandat untuk menyelenggarakan program prioritas nasional tersebut.

Pada tanggal 19 Januari 2019 BPPK memberikan penghargaan kepada Desa Tebara sebagai Desa Percontohan Program Prioritas Nasional (bppk.kemenkeu.go.id). Kegiatan penganangan Desa Percontohan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan desa yang dapat menjadi rujukan bagi desa lainnya dalam hal pengelolaan keuangan desa. Dalam prosesnya, dilakukan penilaian terhadap 8 Calon Desa Percontohan yang tersebar di 3 provinsi yang menjadi lokus pelatihan yaitu Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Tengah, dan Sulawesi Tenggara. Penentuan desa sebagai kandidat desa percontohan adalah berdasarkan hasil pelatihan dan rekomendasi dari masing-masing pemerintah kabupaten (Edukasi Keuangan BPPK, Edisi 50/2019). Desa Tebara terpilih menjadi desa percontohan setelah mendapatkan nilai tertinggi dengan rincian penilaian sebagaimana tabel 3.

Berdasarkan tabel di atas, Desa Tebara mendapatkan total nilai tertinggi, yaitu sebesar 108 poin. Nilai tersebut mencapai 83,72% dari total nilai maksimal. Selain mendapatkan total nilai tertinggi, Desa Tebara mendapatkan nilai tertinggi untuk kriteria perencanaan dan penganggaran desa serta pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa, dengan nilai 41 poin dan 36 poin. Kriteria tersebut berdasarkan evaluasi atas program pelatihan yang telah dilaksanakan tahun 2018 yang meliputi implementasi terhadap a) perencanaan dan penganggaran, (b) pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan desa, (c) penatausahaan aset desa, serta (d) pengelolaan dan pertanggungjawaban BUMDes.

Tabel 3: Hasil Penilaian Desa Percontohan (nilai tertinggi 129)

No	Kriteria	Tebara	A	B	C	D	E	F	G
1	Perencanaan dan Penganggaran Desa	41	32	32	33	41	23	12	12
2	Pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Desa	36	31	33	31	33	21	25	18
3	Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Aset Desa	9	11	9	10	6	3	5	3
4	Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan BUMDes	22	26	19	19	8	6	6	6
TOTAL		108	100	93	93	88	53	48	39

Sumber: Pusdiklat KNPk, 2019

Terpilihnya Desa Tebara sebagai Desa Percontohan melatarbelakangi penulis untuk melakukan penelitian pada Desa Tebara. Dengan memperhatikan fakta bahwa Desa Tebara mendapatkan nilai tertinggi untuk dua kategori, yaitu 1) perencanaan dan penganggaran desa dan 2) pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa serta belum terdapat laporan/kajian yang membahas tentang faktor kesuksesan pengelolaan keuangan desa, maka penelitian ini difokuskan untuk mengidentifikasi faktor kesuksesan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan penelitian ini adalah faktor yang mendorong kesuksesan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara.

C. Ruang Lingkup

Agar hasil penelitian ini tetap fokus dan sesuai dengan tujuannya, maka perlu didefinisikan batasan penelitian yang akan dilakukan. Adapun ruang lingkup pada penelitian ini adalah praktik pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara.

D. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mendorong kesuksesan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara.

E. Manfaat

Penulis berharap Penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain bagi pemerintah, aparat desa, dan peneliti selanjutnya, yaitu:

1. Manfaat bagi pemerintah, penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan terkait kebijakan pengelolaan keuangan desa.
2. Bagi aparat desa, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi praktik terbaik atas pengelolaan keuangan desa.
3. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi sebagai bahan referensi, tambahan, serta masukan dalam melakukan penelitian berikutnya yang sejenis, yaitu penelitian yang terkait dengan pengelolaan keuangan desa.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep dan Definisi

1. Teori Strukturasi

Teori yang menjadi landasan dalam penelitian ini adalah teori strukturasi yang dikemukakan oleh Anthony Giddens. Merujuk pada definisi Giddens (2010:40) strukturasi adalah kondisi-kondisi yang mengatur keterulangan atau transformasi struktur-struktur dan karenanya reproduksi sistem-sistem sosial itu sendiri. Teori tersebut berkaitan dengan masalah penelitian, yaitu praktik sosial yang menyangkut interaksi dasar antara individu (agen) dan struktur. Konsep teori strukturasi terletak pada ide-ide mengenai agen, struktur, sistem, dan dualitas struktur.

Menurut Rusmanto (2017: 88) agen adalah aktor yang melakukan aktivitas, bertindak sehari-hari secara terus menerus. Bagi Giddens, individu adalah agen yang memiliki pengetahuan banyak (*knowledgeable agent*) dan kemampuan memahami tindakannya sendiri. Sedangkan agensi mengacu pada perbuatan. Agensi tidak mengacu pada maksud yang dimiliki orang ketika melakukan sesuatu melainkan kemampuannya dalam melakukan sesuatu. Dalam hal ini, maka agensi mengandung kuasa yang menghasilkan dampak. Giddens (2010:14) menyatakan bahwa agensi berkaitan dengan kejadian-kejadian yang melibatkan individu sebagai pelaku, dalam pengertian bahwa individu bisa bertindak berbeda dalam setiap fase apapun dalam suatu urutan tindakan tertentu. Menurut Rofik, dkk (2016) ketika kewenangan hanya digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin dan

dilakukan dengan cara-cara biasa atau *bussiness as usual*, *power* tidak bermakna apa-apa dalam konteks hadirnya sebuah praktek baik (*good practices*), terlebih lagi *best practices*.

Giddens (2010: 40) mendefinisikan struktur sebagai aturan dan sumber daya, atau seperangkat relasi transformasi, terorganisasi sebagai kelengkapan-kelengkapan dari sistem-sistem sosial. Sedangkan sistem sendiri menurut Giddens berarti relasi-relasi yang diproduksi antara para aktor atau kolektivitas, terorganisasi sebagai praktik-praktik sosial reguler. Selaras dengan hal tersebut, menurut Rofik dkk (2016:13) Struktur tidak meng-*constrain* (membatasi). Struktur *constraining* dan *enabling* berdasarkan hubungan yang ada antara struktur dan agen. Struktur memungkinkan sekaligus menghalangi, ia merupakan sarana sekaligus hasil tindakan (Rusmanto, 2016:92).

Teori strukturasi menekankan bahwa praktik sosial yang terjadi bukanlah pengalaman aktor individu, melainkan praktik sosial yang tertata sepanjang ruang dan waktu (Giddens, 2010:25). Teori tersebut memandang pentingnya praktik sosial baik dalam aksi maupun struktur kehidupan masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Jones (2008:129), bahwa fokus utama strukturasi adalah hubungan antara individu dan masyarakat. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Ritzer (2011:522), bahwa inti dari teori strukturasi Giddens yang fokus pada praktik sosial adalah sebuah teori tentang hubungan antara agensi dan struktur. Agen dan struktur tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya, sebagaimana dua sisi koin. Dalam kajian ini, pemerintah desa merupakan perwujudan dari agen yang

berinteraksi dengan BPD, masyarakat, pemerintah supra desa, dan lembaga lain yang keseluruhannya merupakan perwujudan dari struktur.

2. Pengelolaan Keuangan Desa

Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa (Permendagri Nomor 20 Tahun 2018). Pelaksanaan pemerintahan desa dan Ketentuan tentang mekanisme tata cara pengelolaan keuangan desa saat ini diatur dalam ketentuan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang terakhir diubah dengan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Pengelolaan keuangan desa pada dasarnya mengikuti pola pengelolaan keuangan daerah dimana Kepala Desa merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa. Pendapatan, belanja dan pembiayaan desa harus ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa yang ditetapkan dalam peraturan desa oleh Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) (Suhirman, 2015:7). Hal tersebut ditegaskan pada Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 pasal 2, yaitu APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Pada peraturan sebelumnya hanya disebutkan pengelolaan keuangan desa dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari

sampaidengan tanggal 31 Desember. Perubahan tersebut memberikan penegasan pentingnya APBDesa dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

Dalam pengelolaan keuangan desa, kepala desa berperan sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD). Dalam pelaksanaannya, kepala desa dibantu oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD), yang terdiri dari sekretaris desa sebagai koordinator PPKD, kaur keuangan sebagai fungsi kebendaharaan, serta kasi dan kaur lainnya. Istilah PPKD merupakan penyesuaian atas Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) yang sebelumnya digunakan. Perbedaan utama dari penggunaan istilah tersebut adalah peran bendahara yang sebelumnya dipegang oleh staf urusan keuangan, saat ini diperankan oleh kaur keuangan. Secara garis besar, Aji (2019:2) membagi pengelola keuangan desa sebagaimana Gambar 3.



Gambar 3: Pengelola Keuangan Desa

Sumber: Aji (2019:2)

Palupi (2006:60) membagi keuangan desa menjadi 5 bagian sebagaimana siklus pada Gambar 3. Siklus tersebut sejalan dengan Pengelolaan keuangan Desa dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 meliputi proses sebagai berikut:



Gambar 4: Siklus Pengelolaan Desa

Sumber: Palupi (2016, 60)

a) Perencanaan

Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBDesa. Moonti (2018:62) berpendapat berbeda, bahwa perencanaan yang dimaksud dalam permendagri tersebut adalah penganggaran. Perencanaan meliputi RPJMDesa dan RKPDesa yang disusun secara berjangka dan ditetapkan dengan Peraturan Desa. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa

(RPJMDesa) untuk jangka waktu 6 (enam) tahun sedangkan Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau yang disebut Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. Setelah RKPDesa ditetapkan maka dilanjutkan proses penganggaran, yaitu penyusunan APBDesa. Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditetapkan dalam RKPDesa dijadikan pedoman dalam proses penganggarannya.

Moonti (2018:62) mendefinisikan APBDesa sebagai rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBDesa dan dilakukan melalui Rekening Kas Desa. Berdasarkan asas disiplin anggaran, menurut Moonti (2018:55) pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja. Mardiasmo (2018:88) menyatakan bahwa persoalan penganggaran yang perlu mendapat perhatian adalah faktor ketidakpastian yang cukup tinggi. Oleh sebab itu, manajer keuangan publik harus memahami betul penentuan besarnya suatu mata anggaran. APBDesa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa dimungkinkan untuk dilakukan perubahan. Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

b) Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang

ditunjuk Bupati/ Wali Kota. Moonti (2018:91) dalam pelaksanaannya, dapat dilakukan penyimpanan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa. Batasan jumlah uang tunai yang disimpan dalam kas desa ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota. Selain itu, agar operasional kegiatan berjalan lancar, dimungkinkan juga pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan menggunakan kas tunai melalui pelaksana kegiatan (panjar kegiatan). Semua penerimaan dan pengeluaran desa didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa/Kaur Keuangan.

Pihak yang paling berperan dalam pelaksanaan kegiatan adalah Pelaksana Kegiatan yang diperankan oleh Kepala Seksi. Langkah awal yang harus dilakukan oleh pelaksana kegiatan setelah APBDesa ditetapkan adalah mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan melalui Rencana Anggaran Biaya (RAB). Moonti (2018:55) menyebutkan pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBDesa.

c) Penatausahaan

Penatausahaan Keuangan Desa adalah kegiatan pencatatan secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi (Moonti,2018:118). Dalam tahap pelaksanaan anggaran, hal terpenting yang harus diperhatikan adalah dimilikinya sistem informasi dan system pengendalian manajemen (Mardiasmo, 2018:88). Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai

pelaksana fungsi kebendaharaan. Penatausahaan dilakukan dengan cara sederhana, yaitu berupa Pembukuan belum menggunakan jurnal akuntansi. Pencatatan tersebut dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum; Buku Kas Pembantu Pajak; dan Buku Bank. Setiap bulan disusun Laporan Pertanggungjawaban yang menggambarkan arus uang masuk yang diterima dari pendapatan dan arus uang yang keluar untuk belanja, panjar dan lain-lain.

d) Pelaporan

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan desa, kepala desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan. Laporan tersebut bersifat periodik semesteran dan tahunan, yang disampaikan ke Bupati/Walikota dan ada juga yang disampaikan ke BPD. Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui camat.

e) Pertanggungjawaban

Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Keuangan desa berasal dari pendapatan asli daerah, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDesa). APBDesa adalah rencana keuangan desa dalam satu tahun yang memuat perkiraan pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan, dan rencana pembiayaan yang dibahas dan disetujui

bersama oleh pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa. Penyelenggaraan pemerintahan desa yang outputnya berupa pelayanan publik, pembangunan, dan perlindungan masyarakat harus disusun perencanaannya setiap tahun dan dituangkan dalam APBDesa. Dalam APBDesa inilah terlihat apa yang akan dikerjakan pemerintah desa dalam tahun berjalan.

3. *Good Governance* pada Desa

Governance merupakan paradigma baru dalam tatanan pengelolaan pemerintahan. Ada tiga pilar *governance*, yaitu pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat. Sementara itu paradigma pengelolaan pemerintahan yang sebelumnya berkembang adalah *government* sebagai satu-satunya penyelenggara pemerintahan. Dengan bergesernya paradigma dari *government* kearah *governance*, yang menekankan pada kolaborasi dalam kesetaraan dan keseimbangan antara pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat madani (*civil society*), maka dikembangkan pandangan atau paradigma baru administrasi publik yang disebut dengan pemerintahan yang baik (*good governance*) (Mardiasmo 2002).

Moonti (2018:54) menyatakan keuangan desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana tertuang dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Menurut Astuti (2016: 13) pemerintah mengharapkan adanya transparansi, akuntabel dan partisipasi dalam pengelolaan keuangan desa karena itu merupakan aspek penting dalam menciptakan *good governance* dalam pengelolaan keuangan desa.

1) Transparansi

Dalam Pasal 4 ayat 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dikatakan transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah. Dengan adanya transparansi menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai. Transparansi yakni adanya kebijakan terbuka bagi pengawasan. Sedangkan yang dimaksud dengan informasi adalah informasi mengenai setiap aspek kebijakan pemerintah yang dapat dijangkau oleh publik. Menurut Nurastuti (2018:19) transparansi harus dibangun dalam kerangka kebebasan aliran informasi berbagai proses, kelembagaan, dan informasi harus dapat diakses secara bebas oleh masyarakat yang membutuhkannya dan harus dapat disediakan secara memadai dan mudah dimengerti sehingga dapat digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi.

2) Akuntabilitas

Akuntabilitas (*accountability*) adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang badan hukum pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Menurut Mardiasmo (2018:27) akuntabilitas publik adalah kewajiban pihak pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak

dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Menurut Nurastuti (2018:20) suatu akuntabilitas tidak abstrak tetapi konkrit dan harus ditentukan oleh hukum melalui seperangkat prosedur yang sangat spesifik mengenai masalah apa saja yang harus dipertanggungjawabkan.

3) Partisipasi

Partisipasi menurut LAN dan BPKP (2000) adalah setiap warganegara mempunyai suara dalam pembuatan keputusan, baik secara langsung maupun melalui intermediasi institusi legitimasi yang mewakili kepentingannya. Partisipasi ini dibangun atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif. Dalam Permendagri No. 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, partisipasi memakai kata-kata partisipatif, yaitu keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses pembangunan. Partisipasi masyarakat dalam penentuan kebijakan publik menjadi kekuatan pendorong untuk mempercepat terpenuhinya prinsip akuntabilitas dari penyelenggara pemerintahan di desa. Dalam penganggaran, partisipasi masyarakat sangat penting untuk mencegah kebijakan-kebijakan yang menyimpang. Menurut Nurastuti (2018:18) partisipasi yang diberikan dapat berbentuk sebuah pemikiran, dana, tenaga, maupun bentuk-bentuk lainnya yang bermanfaat. Dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, partisipasi yang dapat diukur dalam bentuk uang digolongkan sebagai pendapatan desa, yaitu Lainnya Pendapatan Asli Desa. Karimah, dkk (2014) menyebutkan kepercayaan masyarakat kepada kepala desa menyebabkan tidak semua masyarakat tahu tentang adanya program pengelolaan keuangan desa dan juga mengakibatkan rendahnya pengawasan dari masyarakat dalam pelaksanaan

kegiatan tersebut. Hal tersebut sejalan dengan Artini, dkk (2017) rendahnya partisipasi dalam hal transparansi dan akuntabilitas didasari karena adanya kepercayaan yang tinggi dari krama desa terhadap prajuru.

4. Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Keuangan Desa

Pemerintah desa harus melakukan pengelolaan keuangan desa secara transparan, akuntabel, dan partisipatif. Selain itu, pengelolaan keuangan desa harus memberikan manfaat bagi masyarakat, hingga meningkatkan kesejahteraan. Hasil tinjauan pustaka menunjukkan terdapat berbagai faktor yang menentukan dalam pengelolaan keuangan desa.

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa adalah kepala desa. Ihsan (2015, 184) menjelaskan, semangat UU nomor 6 tahun 2014 adalah menempatkan kepala desa bukan sebagai kepanjangan tangan pemerintah, melainkan sebagai pemimpin masyarakat. Mustakim (2015, 14) menyebutkan tipe kepemimpinan kepala desa yang paling tepat dalam melaksanakan kewenangan lokal berskala desa ialah tipe kepemimpinan yang inovatif-progresif. Dalam penjelasannya, kepemimpinan yang inovatif-progresif ditandai dengan adanya kesadaran baru mengelola kekuasaan untuk kepentingan masyarakat banyak. Model kepemimpinan ini tidak anti terhadap perubahan, membuka seluas-luasnya ruang partisipasi masyarakat, transparan, serta akuntabel. Hasil penelitian alkadafi (2018) menunjukkan bahwa tipe kepemimpinan inovatif-progresif kepala desa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan desa, kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa menjadi faktor yang menghantarkan keberhasilan pengelolaan keuangan desa pada Kampung Berumbung Baru, Siak, Riau. Namun

demikian, laporan *realty check approach* yang dilakukan (Kompak, 2016) menunjukkan, terdapat banyak perangkat desa yang merasa sangat tertekan dengan banyaknya tuntutan Undang-Undang Desa yang baru. Para perangkat desa mengungkapkan bahwa mereka tidak memiliki kepercayaan diri untuk mengeksplorasi peluang-peluang lain selain pilihan-pilihan aman dalam investasi infrastruktur skala kecil, dan tidak menganggap Undang-Undang Desa dapat membuka peluang untuk investasi responsif alternatif. Zamroni (2015, 143) menyimpulkan menjadikan desa sebagai arena sumber penghidupan berkelanjutan memerlukan inisiatif baik dari para perintis (*individual champions*) yang cerdas, kreatif, dan inovatif, maupun institusi pemerintah desa yang mempunyai integritas dan visi membangun kesejahteraan bersama.

Kedaulatan desa dari sisi ekonomi mengandung makna kemampuan desa dalam menjaga, mengelola hingga mengoptimalkan fungsi ekonomi aset-aset alam yang berada di dalamnya (Kurniawan, 2015). Zamroni (2015, 129) menegaskan bahwa idealnya, desa harus mampu melembagakan pengelolaan aset-aset bidang ekonomi desa dalam wadah BUMDesa. Pelembagaan BUMDesa yang dibahas melalui Musdes dan ditetapkan dalam peraturan desa merupakan bentuk komitmen bersama antara pemerintah sebagai agen dan masyarakat serta BPD sebagai struktur. Menurut Robbins dkk (2008:100) dalam Astini, dkk (2019), komitmen organisasional merupakan keyakinan dan dukungan yang kuat terhadap nilai dan sasaran yang ingin dicapai organisasi, yang menggambarkan sejauh mana seorang karyawan memihak sebuah organisasi serta tujuan-tujuan dan keinginan untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi. Astini, dkk (2019)

menyimpulkan, komitmen organisasi berpengaruh signifikan terhadap keberhasilan pengelolaan keuangan desa (Astini, dkk, 2019). Namun demikian, Chazali (2017, 324) menyebutkan, perlu dihindari sikap yang melihat BUMDesa sebagai satu-satunya strategi pengembangan ekonomi perdesaan. Penting bagi masyarakat desa untuk tetap memiliki banyak pilihan jalur dan mekanisme usaha, bukan menjadikan BUMDesa sebagai institusi yang wajib diterapkan tanpa melihat dulu kebutuhan sebenarnya. Hasil uji petik terhadap 8.220 BUMDesa yang dilakukan BPK (2018) menunjukkan bahwa hanya 461 BUMDesa yang dinyatakan beroperasi dengan optimal. Zamroni, dkk (2015, 137) menyebutkan bahwa kelembagaan ekonomi dalam wadah BUMDesa tidak seharusnya hanya memikirkan atau mengejar keuntungan ekonomi belaka (*merely profit oriented*). Unit usaha skema BUMDesa sepatutnya juga menjadi sandaran atau semacam lembaga penolong warga yang masih menghadapi kesulitan dalam memenuhi kebutuhan dasarnya.

Negara mempersilahkan desa untuk mengatur dan mengurus lokalitasnya sendiri, sembari tetap hadir menaungi desa ke dalam sistem NKRI (Zamroni, 2015). Hal tersebut menunjukkan azas rekognisi dan subsidiaritas desa. Kombinasi dua azas tersebut melandasi kewenangan baru desa, yaitu hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa. Kedua kewenangan itu merupakan harapan menjadikan desa berdaulat, mandiri, dan berkepribadian (Silahuddin, 2015). Eko (2015) menyebutkan ada harapan agar desa berperan dan bermanfaat untuk memabangun ketahanan sosial, memberikan layanan dasar, menanggulangi kemiskinan, memperbaiki kualitas manusia, serta meningkatkan kesejahteraan rakyat. Menurut

Aziz (2016), desa memiliki otonomi asli yang bermakna kewenangan pemerintah desa dalam menyatukan dan mengurus kepentingan masyarakat atas dasar hak asal-usul dan nilai-nilai budaya yang ada pada masyarakat, namun harus diselenggarakan dalam perspektif administrasi modern. Dalam perspektif tersebut, pengelolaan keuangan desa membutuhkan *political skill*, *coalition building*, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan oleh pengambil kebijakan di desa.

Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 menyebutkan peran pemerintah supra desa dalam hal pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa. Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 yang mencabut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, menambahkan peran menteri dalam negeri untuk melakukan pembinaan dan pengawasan. Suhirman (2017), menyimpulkan bahwa peran kecamatan perlu diperkuat melalui pelimpahan wewenang dari kabupaten/kota. Kompak (2017) menyimpulkan bahwa pelimpahan wewenang Kabupaten/Kota ke Kecamatan berdampak pada akuntabilitas, diantaranya Bupati lebih mudah meminta pertanggungjawaban pelaksanaan kewenangan. Eko (2015) pendampingan desa secara fasilitatif dari laur tidak cukup dilakukan oleh aparat negara, tetapi juga perlu melibatkan unsur organisasi masyarakat sipil, baik berupa NGOs, perguruan tinggi, lembaga internasional, maupun perusahaan.

5. Desa Percontohan Program Prioritas Nasional Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) melalui Pusdiklat Kekayaan dan Perimbangan Keuangan (KNPK) mendapatkan mandat untuk melaksanakan salah satu program prioritas nasional dengan menyelenggarakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas SDM aparatur pengelolaan keuangan dan aset desa. Pusdiklat KNPK telah melaksanakan Program Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang terbagi menjadi empat pelatihan, yaitu: 1) Perencanaan dan Penganggaran Desa, 2) Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa, 3) Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Aset Desa, dan 4) Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan BUMDesa. Pelaksanaan program tersebut pada tahun 2018 dan 2019, sebagai mana data berikut:

Tabel 4: Realisasi dan Rencana Program Prioritas Nasional Pusdiklat KNPK

No	Tahun	Provinsi	Lokasi Pelatihan
1	2018	NTT	Kupang, Ende, Tambolaka
2		Sulawesi Tenggara	Kendari, Kolaka, Bau-bau
3		Sulawesi Tengah	Palu, Poso, Luwuk
4	2019	Papua	Jayapura
5		Kalimantan Barat	Sintang, Pontianak
6		Maluku	Ambon
7		Aceh	Subulussalam, Banda Aceh

Sumber: Pusdiklat KNPK, Kementerian Keuangan, 2019

Dalam pencapaian target program tersebut, salah satu strategi yang diterapkan oleh Pusdiklat KNPK adalah pencanangan Desa Percontohan. Kegiatan pencanangan Desa Percontohan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan desa yang dapat menjadi rujukan bagi desa lainnya dalam hal akuntabilitas

pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset desa. Dalam melakukan pencanangan Desa Percontohan Tahun 2018, terlebih dahulu dilakukan penilaian terhadap beberapa Calon Desa Percontohan yang tersebar di 3 provinsi yang menjadi lokus pelatihan yaitu Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Tengah, dan Sulawesi Tenggara (Pusdiklat KNPk, 2018).

Pelaksanaan penilaian Calon Desa Percontohan kepada desa terpilih dilaksanakan melalui kunjungan langsung ke desa untuk melakukan pemantauan terhadap dokumen pertanggungjawaban dan menilainya dengan menggunakan kertas kerja yang telah disusun dan disepakati. Kegiatan ini merupakan salah satu rangkaian atas pelaksanaan Program Prioritas Nasional Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Pengelola Keuangan dan Aset Desa Tahun 2018 sebagai kelanjutan atas pelatihan yang telah diikuti oleh desa. Kegiatan penilaian Calon Desa Percontohan dilakukan dengan fokus pada akuntabilitas pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan aset desa. Pelaksanaan penilaian Calon Desa Percontohan dilakukan oleh tim baik dari widyaiswara maupun struktural yang telah ditunjuk oleh Kepala Pusdiklat KNPk.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian identifikasi faktor kesuksesan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara ini dikembangkan dari penelitian terdahulu tentang implementasi Undang-undang Desa. Rofiq dkk (2016), dalam Praktik Baik Desa dalam Implementasi Undang-Undang Desa dilakukan penelitian tentang praktik baik berupa indikasi tindakan kepala desa (agensi atau tindakan reform aktor), baik berupa kebijakan maupun program atau kegiatan, yang keluar dari *mainstream* atau

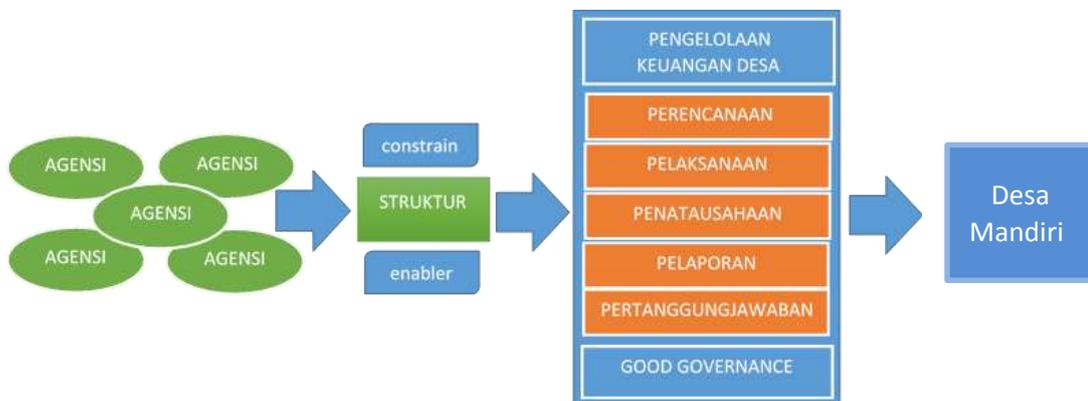
kelaziman (*capability to make different*) dan atau yang dikerjakan dengan cara-cara tidak lazim (bukan sebagai *business as usual*) yang berkontribusi pada upaya memajukan desa. Selain itu, penelitian ini juga menjelaskan hubungan antara kepala desa sebagai agen dan struktur. Hal itu karena dalam praktik struktur tidak selalu meng-*constrain*, akan tetapi dapat *constraining* dan *enabling* sekaligus. Penelitian tersebut dilakukan dengan dasar teori strukturasi Giddens.

C. Kerangka Konseptual

Menurut teori strukturasi (Giddens, 2010:3), domain dasar kajian ilmu-ilmu social bukanlah pengalaman masing-masing actor ataupun keberadaan setiap bentuk totalitas kemasyarakatan, melainkan praktik-praktik sosial yang terjadi sepanjang ruang dan waktu. Dalam penelitian ini praktik sosial yang menjadi fokus penelitian adalah praktik pengelolaan keuangan desa, yaitu di Desa Tebara. Praktik sosial tersebut merupakan konsekuensi dari relasi dan interaksi antara agensi dan struktur.

Berdasarkan teori strukturasi (Giddens, 2010:4) seorang agen melakukan tindakan yang disengaja, memiliki alasan atas aktivitas-aktivitasnya, dan mampu, jika diminta, mengelaborasi secara diskursif alasan-alasan itu (termasuk berbohong tentangnya). Sedangkan Agensi berkaitan dengan tindakan yang melibatkan individu atau agen. Agar sebuah kejadian yang melibatkan manusia bisa dianggap sebagai contoh agensi, paling tidak perlu bahwa apa yang dilakukan orang itu disengaja. Namun, menurut Giddens (2010:14) agensi tidak mengacu pada maksud-maksud yang dimiliki orang ketika melakukan sesuatu, melainkan terutama pada kemampuannya melakukan sesuatu itu, karena itu agensi

mengandung kuasa. Dalam pengelolaan keuangan desa, aparat desa menjadi agen yang melakukan produksi dan reproduksi struktur. Kepala Desa sebagai PKPKD, memunculkan agensi yang saling berelasi dengan agensi dari para agen lain. Relasi tersebut atau disebut kolektivitas, terorganisasi sebagai praktik-praktik sosial reguler berupa praktik pengelolaan keuangan desa. Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, praktik keuangan desa terdiri dari proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban.



Gambar 5: Kerangka Konseptual

Konsekuensi dari tindakan para agen dalam praktik pengelolaan keuangan desa adalah kejadian yang tidak akan pernah terjadi bila agen bertindak berbeda dari agensi. Dijelaskan Giddens (2010: 12), keberlangsungan kehidupan sehari-hari (*duree of day to day life*) mengalir sebagai arus tindakan disengaja. Namun demikian, memiliki konsekuensi yang tidak disengaja (*unintended consequences*). Merujuk pada teori strukturasi, kesuksesan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara sehingga ditetapkan menjadi Desa Percontohan merupakan konsekuensi yang tidak disengaja dari relasi agensi dan struktur. Dengan sifat struktur yang

dapat menjadi *constrain* maupun *enabler*, konsekuensi tidak disengaja merupakan efek yang mengikuti suatu tindakan. Penelitian ini ditujukan untuk mengetahui mengapa dan bagaimana agensi dan struktur yang diproduksi dan direproduksi dalam pengelolaan keuangan desa menjadi faktor kesuksesan Desa Tebara menjadi Desa Percontohan tahun 2019. Kerangka konseptual dalam penelitian ini digambarkan pada Gambar 5.

BAB III

METODE KAJIAN AKADEMIS

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Metode ini dipilih karena membutuhkan pemahaman yang lengkap dan detail tentang permasalahan yang diteliti. Selain itu, penulis ingin memahami sudut pandang dan pengalaman para partisipan terkait pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara sehingga menggunakan pendekatan studi kasus. Berdasarkan definisi studi kasus menurut Creswell (2018, 98), penelitian ini termasuk ke dalam penelitian *instrumental case study*, yaitu penelitian yang fokus dan dibatasi hanya pada kasus/isu yang dipilih.

B. Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah dokumen dan informan. Dokumen yang digunakan berupa peraturan perundangan yang mendasari pengelolaan keuangan desa, laporan yang disusun oleh Pemerintah Desa, Pemerintah Kabupaten, maupun Kementerian terkait kajian-kajian yang dilakukan, serta dokumen lain yang memuat data terkait pengelolaan keuangan desa.

Tabel 5: Daftar Informan

Kelompok	Informan	Orang
1	Perangkat Desa dan Ketua BUMDesa	9
2	Legislatif (BPD)	3
3	Pengawas dan Pembina (Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Camat Kota Waikabubak, dan Pendamping Desa	3
4	Masyarakat	4
	Jumlah	19

Informan dalam penelitian ini adalah orang yang memiliki pengalaman langsung maupun tidak langsung dalam proses pengelolaan keuangan desa pada

Desa Tebara. Terdapat empat grup informan yang terbagi dalam dua kategori, yaitu grup 1 dan 2 yang memiliki pengalaman langsung dalam proses pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara, sedangkan grup 3 dan 4 merupakan kategori informan yang memiliki pengalaman tidak langsung dalam pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara. Pengelompokan informan tersebut sebagaimana ditunjukkan pada tabel 5. Peneliti dengan sengaja menentukan anggota informan sedemikian rupa berdasarkan pengetahuannya tentang permasalahan yang diteliti.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah melaksanakan *observation, interviews, and documents* Creswell (2014, 239). Secara lebih rinci, dijabarkan sebagai berikut:

1) *documents*

Pengumpulan dokumen dilakukan melalui dokumen publik maupun dokumen pribadi. Dokumen publik berupa buku, artikel, peraturan-peraturan, berita, maupun laporan yang terkait dengan topik penelitian. Sedangkan dokumen pribadi berupa catatan pribadi maupun dokumen pribadi lainnya.

2) *semi-structure interviewed*

Penelitian dilakukan dengan wawancara tatap muka (*semi-structure interviewed*), wawancara telepon, dan *focus group interview*. Wawancara ini menggunakan *semi-structured* dan *open-ended question* yang bertujuan untuk memahami sudut pandang dan opini informan.

3) *Observation*

Pengumpulan data dengan membuat catatan lapangan (*field notes*) atas tingkah laku dan aktivitas/kegiatan orang-orang di lapangan, dalam hal ini di Desa Tebara. Dalam catatan ini peneliti mendokumentasikan melalui observasi terstruktur atau observasi semi struktur (menggunakan pertanyaan yang telah disiapkan) pada Desa Tebara.

D. Metode Analisis Data

Data yang terkumpul dari *documents*, *interviews*, and *observation* menjadi data mentah. Data tersebut akan dianalisis dengan mentranskrip hasil interview dalam bentuk verbatim dan mentranslasikan verbatim menjadi bentuk coding. Model analisis data tersebut ditunjukkan pada gambar 6.

Model analisis data menurut Creswell (2014:246) dibagi menjadi 6 tahapan sebagai berikut:

1) *Organizing and Preparing Data for Anaysis*

Tahapan ini dilakukan dengan membuat transkrip wawancara, mencatat ulang catatan lapangan serta mengklasifikasikan informasi berdasarkan jenis informasinya.

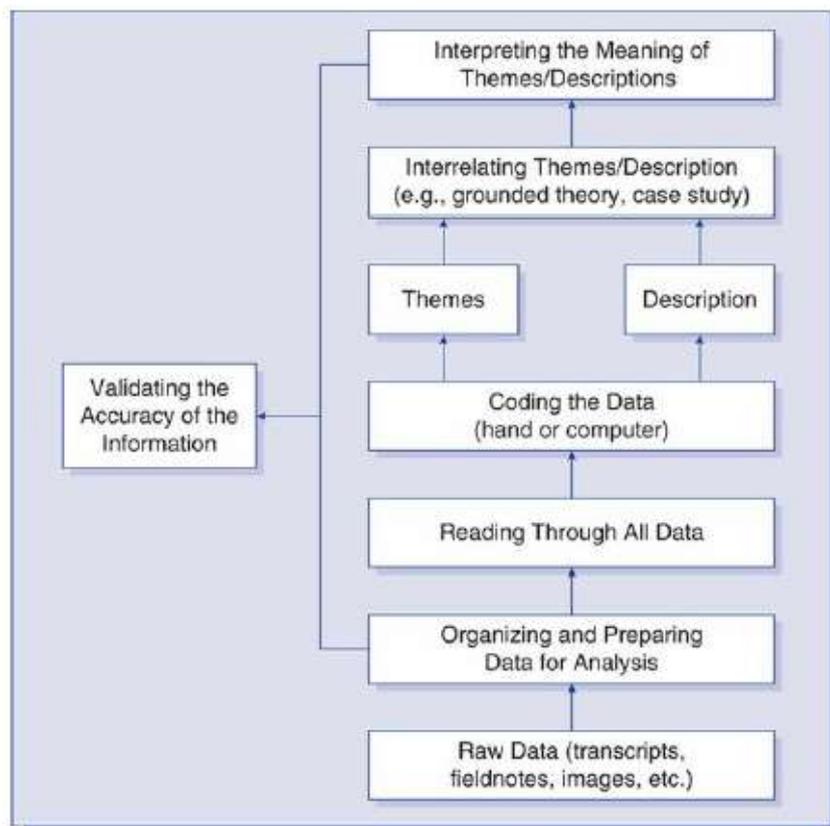
2) *Reading Throught All Data*

Pada tahap kedua dilakukan proses untuk memahami data dan informasi yang telah diklasifikasikan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tujuan, ide umum, kredibilitas, dan kegunaan dari setiap informasi yang ada.

3) *Coding The Data*

Tahapan ketiga yang dilakukan adalah memulai melakukan *coding* data. *Coding* adalah proses pengorganisasian data melalui pengumpulan tulisan atau gambar dan menuliskan kategori atas tulisan atau gambar tersebut. Kategori yang digunakan berdasarkan bahasa aktual dari informan. Dalam penelitian ini penentuan *codes* menggunakan *codes* yang telah ditentukan sebelumnya dan mengembangkan *codes* berdasarkan data yang diperoleh dari informan

Gambar 6: Model Analisis Data



Sumber: Creswell, 2014:246

4) *Describe participants, setting, categories, and themes.*

Pada tahapan ini Peneliti menggunakan *codes* untuk menghasilkan deskripsi atau tema dari data informan. Deskripsi memberikan informasi terkait orang, tempat, kegiatan, dan keadaan. *Coding* dilakukan untuk menghasilkan tema yang fokus sejumlah lima hingga tujuh tema. Tema tersebut mencakup berbagai sudut pandang dari informan serta didukung oleh kutipan dan bukti spesifik.

5) *Interrelating Themes/Description*

Tahapan selanjutnya adalah menghubungkan tema yang telah diperoleh untuk menjadi narasi kualitatif. Narasi digunakan untuk menyampaikan temuan analisis.

6) *Interpreting the meaning of Themes/Descriptions*

Tahap terakhir dari proses analisis data adalah membuat interpretasi dari hasil tema/deskripsi yang telah dilakukan. Intepretasi tersebut mengidentifikasi faktor kesuksesan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara.

E. Instrumen Penelitian

Identifikasi faktor kesuksesan pengelolaan keuangan Desa Tebara dilakukan berdasarkan praktik pengelolaan keuangan Desa Tebara dan penelitian terdahulu. Proses tersebut dilakukan untuk mendapatkan codes yang akan digunakan dalam mengidentifikasi faktor kesuksesan Desa Tebara sebagaimana dalam Tabel 6.

Tabel 6: *Codes* yang digunakan dalam kajian

Expected Codes	Tema
Akuntabilitas	Kepemimpinan kepala desa
Transparansi	Pelebagaan BUMDesa
Partisipasi	Pemahaman kewenangan
Kepemimpinan	Dukungan supra desa
BUMDesa	
Dukungan supra desa	

Sumber: diolah pengkaji

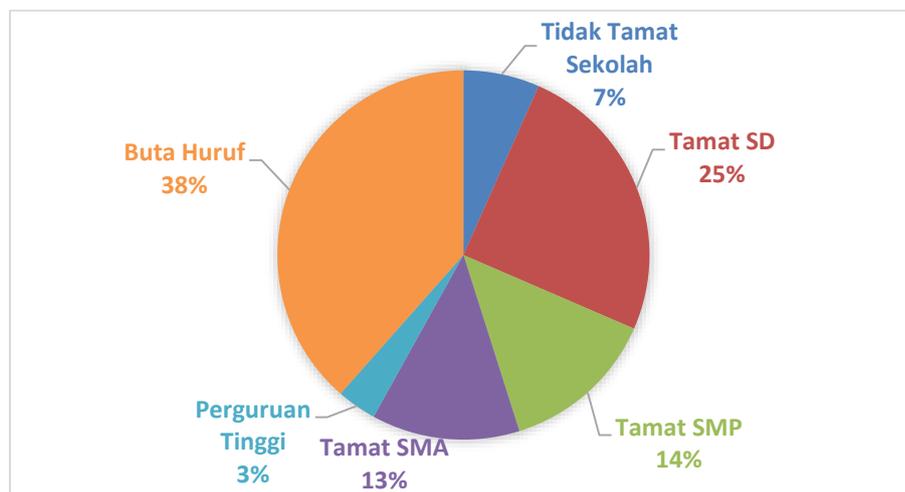
Creswell (2014:249) membagi *codes* menjadi tiga kategori, yaitu *expected codes*, *surprising codes*, dan *unusual codes*. *Expected codes* yang didapatkan menjadi dasar dalam penyusunan pertanyaan untuk *semi-structured interview*. Hasil *semi-structured interview* dapat berupa *surprising codes* maupun *unusual codes* yang akan dianalisis sesuai tema pada bagian pembahasan. Codes yang digunakan dalam kajian ini dijabarkan pada Tabel berikut:

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Analisis

Desa Tebara merupakan satu dari tujuh desa yang berada di wilayah Kecamatan Kota Waikabubak, Kabupaten Sumba Barat. Desa Tebara berbatasan dengan Desa Ubbu Pedde dan Desa Puumawo di sebelah utara, Desa Kalimbu Kuni di sebelah timur, Desa Kodaka di sebelah barat dan Desa Katikuloku, Kecamatan Wanukaka di sebelah selatan. Desa Tebara terbagi menjadi 6 wilayah dusun (Sagarung, Lokoroda, Prai Ijing, Wee Karaba, Wuluwawi, dan Labariri) dengan 6 RW dan 12 RT. Luas wilayah Desa Tebara adalah 870 Ha yang terdiri dari 75,5 Ha tanah pekarangan, 0,25 Ha tanah pemerintah, 350 Ha tanah tegal, 404,25 tanah ladang, dan 40 Ha tanah kehutanan.

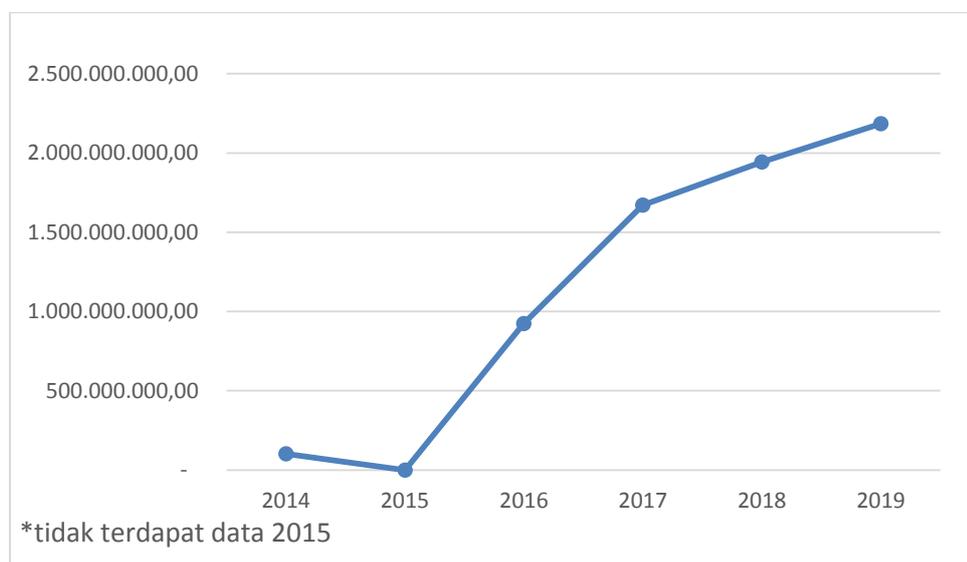


Gambar 7: Rasio tingkat pendidikan penduduk Desa Tebara, 2018

Sumber: diolah dari laporan APBDesa Tebara

Total penduduk Desa Tebara adalah 2646 jiwa pada tahun 2017, 2662 jiwa pada tahun 2017, dan 2683 jiwa pada tahun 2018. Gambar 7 menunjukkan tingkat

pendidikan penduduk Desa Tebara. Sebagian besar penduduk Desa Tebara tergolong buta huruf dikarenakan tidak menempuh pendidikan formal. Secara ekonomi, mayoritas penduduk Desa Tebara memiliki mata pencaharian sebagai petani. Hal tersebut tergambar dari luas wilayah Desa Tebara yang sebagian besar berupa tanah ladang dan tanah tegal. Persentase jumlah penduduk miskin di Desa Tebara mencapai 75,6% yaitu 2039 jiwa (384 KK) pada tahun 2018.



Gambar 8: Peningkatan APBDesa Tebara tahun 2014-2019

Sumber: diolah dari laporan APBDesa Tebara

Gambar 8 menunjukkan terjadi peningkatan APBDesa Tebara dari tahun 2014-2019. Berdasarkan hasil pengamatan selama penelitian lapangan, hasil wawancara mendalam dengan informan, dan penelitian dokumen yang dilakukan menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara belum sepenuhnya mengikuti aturan-perundangan yang berlaku. Aspek akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi telah dijalankan namun masih perlu ditingkatkan. Kendati pun demikian, pengelolaan keuangan Desa Tebara telah memberikan

dampak baik dan mendapatkan pengakuan atas pengelolaan yang dilakukan. Hasil penelitian yang dilakukan pada Desa Tebara menunjukkan praktik pengelolaan keuangan desa sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan pengelolaan keuangan desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBDesa. Penyusunan APBDesa merupakan lanjutan dari RPJMDesa dan RKPDesa, sehingga APBDesa harus berpedoman dan sesuai dengan RPJMDesa dan RKPDesa. Proses perencanaan keuangan desa pada Desa Tebara meliputi:

a. Penyusunan RPJMDesa

RPJMDesa pada Desa Tebara ditetapkan mengikuti masa jabatan kepala desa, yaitu 2018-2023. RPJMDesa ditetapkan pada tanggal 12 Juni 2018 melalui Peraturan Desa Nomor 1 Tahun 2018, Lembaran Desa Desa Tebara Tahun 2018 Nomor 01/TBR/53.12/2018. Merujuk pada Permendagri 114 Tahun 2014, RPJMDesa ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pelantikan kepala desa. Pelantikan Kepala Desa Tebara dilakukan pada tanggal 29 Desember 2019 (www.portalntt.com diakses pada 10 November 2019), sehingga terdapat keterlambatan dalam proses penyusunannya.

Proses penyusunan RPJMDesa dilakukan mulai dari pengkajian keadaan desa, musyawarah dusun, musyawarah desa, kemudian ditetapkan menjadi peraturan desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa. Proses penyusunan RPJMDesa dilakukan oleh tim sebelas yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa Tebara Nomor 06/TBR/KEP/I/2018 tanggal 10 Januari

2018. Tim sebelas melakukan 4 (empat) kali musyawarah penyusunan RPJMDesa yang melibatkan masyarakat. Berdasarkan data yang diperoleh, musyawarah I dihadiri 52 peserta, musyawarah II dihadiri 29 peserta, muwarah III dihadiri 29 peserta, dan musrenbangdes penetapan RPJMDesa dihadiri oleh 24 peserta. Proses penyusunan tersebut memperhatikan juga gagasan dari tiap dusun yang merupakan hasil pembahasan di musyawarah dusun.

Berdasarkan dokumen RPJMDesa dan hasil wawancara, prioritas pembangunan jangka menengah Desa Tebara adalah penguatan BUMDesa, baik melalui penyertaan modal desa juga melalui pembangunan desa yang selanjutnya akan diserahkan-kelolakan pada BUMDesa, seperti pembangunan pabrik air mineral, pembangunan danau wisata weeboro, pembangunan wahana bermain anak, dan pembangunan pasar desa.

b. Penyusunan RKPDesa

RKPDesa adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. RKPDesa harus sesuai dan berpedoman pada RPJMDesa yang disusun sebelumnya. Sampai saat ini, RPJMDesa Tebara telah dijabarkan melalui RKPDesa 2018 dan RKPDesa 2019. Secara administratif, terdapat beberapa catatan dalam dokumen RKPDesa yang ditetapkan.

RKPDesa tahun 2018 terlambat ditetapkan. RKPDesa 2018 ditetapkan pada tanggal 8 Januari 2018 melalui Peraturan Desa Tebara Nomor 04 Tahun 2018, Lembaran Desa Nomor 04/TBR/53.12/2018. Namun, lampiran RKPDesa bertanggal 19 Januari 2018. Sedangkan tim penyusun RKPDesa baru dibentuk pada tanggal 10 Januari 2018 melalui Keputusan Kepala Desa Tebara Nomor

05/TBR/KEP/I/2018. Merujuk pada Permendagri 114 Tahun 2014, RKPDesa ditetapkan dengan peraturan desa paling lambat akhir bulan September. Keterlambatan tersebut dapat dipahami, mengingat pergantian kepala desa. Hal lain yang menjadi catatan adalah RKPDesa ditetapkan sebelum RPJMDesa ditetapkan.

Secara administratif, Pemerintah Desa Tebara telah melakukan perbaikan dalam proses penyusunan RKPDesa. RKPDesa 2019 ditetapkan lebih awal, yaitu pada bulan September 2019. Akan tetapi, pengkaji tidak mendapatkan dokumen peraturan desa tentang penetapan RKPDesa 2019. Dokumen pendukung yang ada adalah notula rapat penyusunan rapat RKPDesa pada tanggal 17 September 2019.

Pada RKPDesa 2018, total anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai 4 bidang kegiatan pemerintah desa adalah sebesar Rp1.839.961.472. Sedangkan RKPDesa 2019 total anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana kerja 2019 adalah Rp3.274.012.000. Sesuai dengan RPJMDesa, prioritas pembangunan pada RKPDesa 2018 adalah penyertaan modal BUMDesa sebesar Rp100.000.000 dan pembangunan pasar desa Rp233.625.000, pembangunan gudang BUMDesa Rp322.825.000. Sedangkan prioritas pembangunan RKPDesa 2019 adalah penambahan modal BUMDesa sebesar Rp500.000.000, kelanjutan pembangunan gudang BUMDesa sebesar Rp100.000.000, kelanjutan pembangunan pasar desa Rp150.000.000, serta pembangunan wahana bermain anak milik desa sebesar Rp245.000.000.

c. Penyusunan APBDDesa

APBDesa Tebara Tahun Anggaran 2018 terlambat ditetapkan. APBDDesa 2018 ditetapkan pada tanggal 10 Januari 2018 melalui Peraturan Desa Tebara

Nomor 01 Tahun 2018. Dokumen tersebut didukung juga dengan nota kesepakatan antara Pemerintah Desa Tebara dan Badan Permusyawaratan Desa Tebara Nomor 01 Tahun 2018 tentang Persetujuan Bersama atas Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2018 tertanggal 10 Januari 2018. Peraturan desa tersebut disertai penjabaran APBDesa pada bagian lampiran. Merujuk pada Permendagri 113 Tahun 2014, pengelolaan keuangan desa dilakukan mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember sehingga APBDesa 2018 harus ditetapkan sebelum tanggal 1 Januari 2018.

Berbeda dengan tahun sebelumnya, APBDesa 2019 ditetapkan sebelum tahun anggaran berjalan, yaitu tanggal 31 Desember 2018. APBDesa 2019 ditetapkan melalui Peraturan Desa Nomor 05 Tahun 2019. Dokumen tersebut didukung juga dengan nota kesepakatan antara Pemerintah Desa Tebara dan Badan Permusyawaratan Desa Tebara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Persetujuan Bersama atas Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2019 tertanggal 31 Desember 2018. Pada APBDesa 2019 tidak terdapat peraturan kepala desa tersendiri tentang penjabaran APBDesa. Penjabaran APBDesa 2019 terdapat pada lampiran peraturan desa. Hal tersebut tidak sesuai dengan pasal 33 Permendagri 20 Tahun 2018 yang menyatakan, atas dasar kesepakatan bersama kepala desa dan BPD, kepala desa menyiapkan rancangan peraturan kepala desa mengenai penjabaran APBDesa. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bidang Pemerintah Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD), Kabupaten Sumba Barat (Kabid Pemdes), diketahui

bahwa belum terdapat peraturan turunan atas Permendagri 20 Tahun 2018, sehingga menjadi wajar ketika belum diterapkan di tingkat desa.

Dalam penyusunan APBDesa, partisipasi masyarakat dapat dilihat dari keterlibatan masyarakat pada musyawarah desa penetapan RAPBDesa. Musyawarah penetapan APBDesa 2018 tanggal 9 Januari 2018 dihadiri 68 orang, sedangkan musyawarah penetapan APBDesa 2019 tanggal 31 Desember 2018 dihadiri 60 orang perwakilan masyarakat. Dalam Musyawarah Desa Tebara tanggal 12 September 2019 yang diikuti oleh pengkaji, aparat desa memfasilitasi keikutsertaan masyarakat dalam jumlah banyak. Hal tersebut terlihat dengan pemasangan tenda dan jumlah kursi yang disiapkan. Namun, pada saat itu pelaksanaan musyawarah bersamaan dengan acara adat sehingga banyak undangan yang tidak dapat hadir. Berdasarkan pengamatan pengkaji, musyawarah desa berlangsung dengan aktif dan partisipatif. Walaupun bukan merupakan musyawarah penetapan RAPBDesa, pelaksanaan musyawarah desa tanggal 12 September 2019 dapat menjadi gambaran partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musyawarah secara umum.

Informasi APBDesa Tebara disampaikan ke masyarakat melalui berbagai media. Tahun 2018 Pemerintah Desa Tebara memasang baliho APBDesa di kantor desa dan di setiap dusun. Namun, sampai dengan penelitian lapangan yang dilakukan pengkaji, belum terdapat baliho APBDesa 2019. Berdasarkan informasi dari hasil wawancara, pengadaan baliho telah dianggarkan untuk informasi APBDesa namun terdapat kendala dalam pencairan dana. Pemerintah desa juga menyampaikan informasi APBDesa melalui musyawarah yang dilakukan.

Informasi APBDesa 2019 justru dapat diakses melalui portal transparansi dana desa Pemerintah Kabupaten Sumba Barat (dpmd.sumbabaratkab.go.id). Dari 63 desa di Sumba Barat, dapat diakses sebanyak 30 APBDesa, termasuk APBDesa Tebara. Dalam melaksanakan kajian ini, pengkaji tidak mendapatkan kesulitan dalam mengakses dokumen-dokumen keuangan desa. Pemerintah Desa Tebara juga aktif menyampaikan informasi tentang APBDesa pada musyawarah-musyawarah desa yang dilakukan. Pengkaji berpendapat bahwa transparansi APBDesa Tebara dilakukan dengan baik.

Secara keseluruhan, proses perencanaan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara telah dilakukan dengan melibatkan partisipasi masyarakat. Pemerintah desa juga berupaya melakukan transparansi informasinya. Dalam hal akuntabilitas pun, Pemerintah Desa Tebara telah melakukan perbaikan atas catatan administratif proses perencanaan tersebut. Namun, akuntabilitas dalam bentuk dokumen-dokumen administratif masih dapat dilakukan peningkatan kembali.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa tergambarkan pada proses penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan melalui rekening kas desa (RKD) pada bank yang ditunjuk oleh bupati, yaitu Bank NTT. Pos penerimaan terbesar dari APBDesa Tebara adalah pendapatan transfer dari dana desa maupun alokasi dana desa. Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara dikategorikan sebagai penerimaan dan pengeluaran, sebagai berikut:

a. Penerimaan

Penerimaan berupa pendapatan transfer dilakukan secara bertahap. Transfer dana desa dilakukan dalam 3 tahap, sedangkan alokasi dana desa dilakukan dalam 6 tahap. Sebelum pendapatan transfer tersebut masuk ke RKD diawali dengan proses penyaluran dari rekening kas umum negara (RKUN) ke rekening kas umum daerah (RKUD) untuk dana desa, selanjutnya dari RKUD ke RKD untuk dana desa dan alokasi dana desa. Data RKD Tebara sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 7.

Tabel 7: Penyaluran Dana Desa dan Alokasi Dana Desa pada Desa Tebara

Keterangan	RKUN – RKUD	RKUD - RKU Des	Nominal
DD 2018 Tahap I	19 Februari 2018	11 Mei 2018	252,640,978.00
DD 2018 Tahap II	21 Juni 2018	17 Juli 2018	505,281,956.00
ADD 2018 - V	-	11 October 2018	113,301,243.00
DD 2018 Tahap III	07 November 2018	26 November 2018	505,281,956.00
ADD 2018 - VI	-	29 November 2018	113,301,243.00
ADD 2019 - I	-	8 Maret 2019	117,547,200.00
DD 2019 Tahap I	09 April 2019	18 April 2019	275,418,800.00
ADD 2019 - II	-	18 April 2019	117,547,200.00
ADD 2019 - III	-	26 Juni 2019	117,547,200.00
DD 2019 Tahap II	20 Juni 2019	5 Juli 2019	550,837,600.00

Sumber: Rekening Koran Desa Tebara dan Laporan Penyaluran Kabupaten Sumba

Penyaluran dana dari RKUD ke RKD dilaksanakan paling lambat 7 hari sejak dana diterima dari RKUN apabila semua persyaratan telah terpenuhi. Berdasarkan data tersebut, penyaluran dari RKUD ke RKD dilakukan melebihi 7 hari sejak diterima dari RKUN. Pengkaji tidak mendapatkan data terkait status kelengkapan persyaratan Desa Tebara, sehingga tidak dapat diketahui apakah terjadi keterlambatan penyaluran. Namun, berdasarkan data monitoring saldo sisa dana di

RKUD dari KPPN Waingapu menunjukkan bahwa, seluruh dana di RKUD dari tahun 2016 dan 2017 telah disalurkan. Sedangkan pada tahun 2018 terdapat sisa dana 10 rupiah yang merupakan selisih pembulatan aplikasi.

Pada tahun 2018, Pemerintah Desa Tebara mendapat penerimaan berupa PADes sebesar Rp51.370.920 selain dari pendapatan transfer. PADes tersebut bersumber dari hasil penyertaan modal pada BUMDesa.

b. Pengeluaran

Pengeluaran RKD berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan desa. Setiap kegiatan diselenggarakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK). Pengajuan pendanaan oleh TPK untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB). RAB diverifikasi oleh sekretaris desa dan disahkan oleh kepala desa. Berdasarkan dokumen Desa Tebara yang dikumpulkan, terdapat perbedaan antara RAB 2018 dengan RAB 2019. Pada RAB 2018, tidak terdapat kolom verifikasi oleh sekretaris desa. Dokumen-dokumen tersebut hanya ditandatangani oleh kader teknik desa dan kepala desa. Sedangkan pada RAB 2019, dokumen ditandatangani oleh pelaksana kegiatan selaku pembuat dokumen, sekretaris desa selaku verifikator, dan kepala desa sebagai bentuk persetujuan. Terdapat perbaikan administrasi terkait RAB pada Desa Tebara.

Pengeluaran RKD Tebara telah sesuai dengan ketentuan. Berdasarkan RAB, pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada kepala desa. Sekretaris desa berkewajiban melakukan verifikasi, sebelum SPP disetujui oleh kepala desa. Berdasarkan contoh dokumen yang pengkaji kumpulkan, dokumen SPP dilengkapi dengan surat pengantar dari pelaksana kegiatan ke kepala

desa, pernyataan tanggung jawab belanja, dan bukti transaksi. Hal tersebut telah sesuai dengan Permendagri 113 tahun 2014. Atas pengeluaran tersebut, bendahara/kaur keuangan melaksanakan pembayaran dan pemungutan pajak.

Dalam praktiknya, terdapat prosedur tambahan yang diterapkan di Kabupaten Sumba Barat. Pencairan dana dari RKD membutuhkan surat pemberitahuan dari DPMD. Pemerintah desa menyebut surat pemberitahuan tersebut sebagai rekomendasi. Berdasarkan dokumen yang dikumpulkan, rekomendasi dimaksud adalah surat pemberitahuan dari Kepala DPMD kepada Kepala Cabang Bank NTT. Surat tersebut memberitahukan, pencairan dana terbatas pada pencairan yang disebutkan dalam lampiran surat pemberitahuan. Hal tersebut menyebabkan dampak negatif pada pengelolaan keuangan desa. Pemerintah desa mengalami kesulitan dalam proses pencairan, sehingga operasional kegiatan desa terganggu. Data yang diperoleh menunjukkan bahwa realisasi APBDesa semester I adalah sebesar Rp1.178.898.000 untuk pendapatan dan Rp207.203.000 untuk belanja. Penyerapan belanja semester I adalah sebesar 9,71% dari total APBDesa atau 17,57% dari pendapatan yang telah diterima. Rincian belanja tersebut terdiri dari pembayaran penghasilan tetap aparat desa, honorarium dan insentif bagi perangkat pembantu desa sebesar Rp153.500.000, kegiatan studi banding ke Jogja sebesar Rp26.278.000 serta kegiatan Camat Kota Cup sebesar Rp27.425.000. Hal tersebut menunjukkan belum terdapat kegiatan bidang pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan pada semester I tahun 2019.

Walaupun masih terdapat kendala, pelaksanaan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara telah berjalan dengan baik. Hal yang perlu diperhatikan

efektivitas dan efisiensi prosedur pencairan melalui surat pemberitahuan dari DPMD. Partispasi masyarakat dalam pelaksanaan adalah terlibat dalam proses pembangunan. Hal tersebut sesuai dengan program padat karya tunai yang dicanangkan oleh pemerintah pusat. Sebagai bentuk transparansi, setiap pengerjaan kegiatan pembangunan, TPK memasang papan informasi terkait pendanaan kegiatan.

3. Penatausahaan

Penatausahaan dilakukan oleh bendahara desa/ kaur keuangan menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu pajak, dan buku bank. Penatausahaan tersebut masih menggunakan excel, belum menggunakan siskeudes. Praktik tersebut telah dilaksanakan dengan tertib di Desa Tebara. Namun, kaur keuangan tidak membuat laporan pertanggungjawaban bulanan kepada kepala desa. Pelaporan dilakukan melalui koordinasi langsung, sebagai mana pernyataan JH berikut:

“... kami sudah mengedepankan koordinasi ... tahap 1 kita buat ini, sudah saya tuliskan, kemudian SPP sudah selesai, sudah bayar kan sama sama juga, kalo tidak dibayarkan kan tahu, tidak dilaporkan kan juga tau, Secara hari hari kita omong terus catatannya begini-begini gitu. Saya buat di siskeudesnya begini.”

Hal tersebut tidak sesuai dengan Permendagri 113 Tahun 2014 yang mewajibkan laporan pertanggungjawaban bendahara paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pengkaji, tahun 2018 Pemerintah Desa Tebara belum sepenuhnya memanfaatkan siskeudes dalam penyusunan APBDDesa, RAB, juga laporan-laporannya. Pemerintah desa Tebara mulai aktif menggunakan siskeudes di tahun 2019. Hal tersebut terlihat dari dokumen-dokumen yang diterima pengkaji, bahwa dokumen tahun 2019 telah terdapat dalam

bentuk *softfile* hasil unduhan dari siskeudes, sementara dokumen tahun 2018 masih dalam bentuk excel.

Berdasarkan paparan BPKP (2019), aplikasi Siskeudes 2.0 dirilis pada tanggal 21 November 2018. Pada tahap awal, siskeudes 2.0 difokuskan untuk tahap perencanaan, yaitu penyusunan APBDesa. Pada tahap berikutnya diharapkan dapat diimplementasikan untuk penatausahaan. Berdasarkan Laporan rekapitulasi monitoring implementasi siskeudes yang dikeluarkan oleh BPKP, per tanggal 31 Desember 2017, 98,30% desa di NTT telah mengimplementasikan siskeudes. Implementasi tersebut diawali dengan sosialisasi dan juga pelatihan/bimtek penggunaannya. Lebih lanjut, 63 desa di Sumba Barat telah melakukan implementasi siskeudes. Persentase implementasi siskeudes 2.0 sedikit lebih rendah, yaitu 98,22%. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar desa di NTT telah melakukan *updating* aplikasi siskeudes 2.0.

4. Pelaporan

Pelaporan dilakukan oleh kepala desa kepada bupati setiap semester. Desa Tebara telah melakukan pelaporan realisasi pelaksanaan APBDesa, sesuai dengan keterangan kaur keuangan berikut, “kami memang forisir untuk selesai laporan, supaya bisa langsung untuk 2019, malam kami buat fix sama di data mereka, aplikasinya semua itu, laporan juga”. Namun demikian, pengkaji tidak mendapatkan dokumen laporan tersebut. Laporan konsolidasi realisasi penyerapan dana desa tahap 3 tahun anggaran 2018 yang dilaporkan Pemda Sumba Barat ke KPPN Waingapu pun belum mencakup laporan dari Desa Tebara. Pengkaji tidak dapat menyimpulkan penyebab terjadinya hal tersebut. Secara garis besar, administrasi pada Desa Tebara masih dapat ditingkatkan. Hal tersebut sesuai

dengan pendapat Camat Kota Waikabubak, “lalu dari segi administrasi juga sudah cukup bagus, bagaimana mereka merencanakan, bagaimana melaksanakan pelaporan. Walaupun ada beberapa kekurangannya.” Perbaikan terus dilakukan oleh pemerintah desa Tebara. Pelaporan realisasi APBDesa untuk tahun 2019 telah dapat diunduh langsung melalui siskeudes.

5. Pertanggungjawaban

Selain melakukan pelaporan, kepala desa juga melakukan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada bupati melalui camat. Namun, hal tersebut belum dilaksanakan, sesuai dengan keterangan Camat Kota Waikabubak, “tidak (disampaikan laporan pertanggungjawaban) juga, tapi sebenarnya kan aturannya harus dilaporkan ke kecamatan”. Secara keseluruhan, menurut Kabid Pemdes, masih terdapat desa yang belum tertib dalam pelaporan. Tidak adanya laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada camat merupakan kekurangan pengelolaan keuangan Desa Tebara dari segi akuntabilitas.

6. Dampak Pengelolaan Keuangan Desa

Terdapat beberapa permasalahan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara seperti keterlambatan dokumen perencanaan, kendala dalam pencairan, dan tidak tertib dalam pelaporan dan pertanggungjawaban. Patut diingat bahwa dana desa bukan uang yang tiba-tiba datang dan bisa digunakan tanpa ada pertanggungjawaban. Perencanaan yang matang dan pelaporan yang bisa dipertanggungjawabkan adalah hal yang harus dilakukan. Tidak saja pelaporan itu kepada pemerintah tetapi yang terpenting justru kepada warga desa. Hal tersebut menjadi fokus dari MRB, sebagaimana pernyataan berikut,

“Ini kan hubungan langsung, artinya efek manfaat dana desa, terlepas dari pengelolaan dana desa. Kalo pengelolaan dana desa kan sudah jelas, ada aturannya, ini pencairan 20:40:40. Kemudian kita membuat laporan SPJ, kuitansina, pajaknya, berita acaranya, nota pesanannya, kemudian fisikna, semua, itu sudah jelas semua. Tetapi kemudian efek manfaatnya di masyarakat apa.”

Secara garis besar pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara telah dilakukan dengan baik dan memberikan manfaat pada masyarakat. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan beberapa pencapaian, yaitu 1) juara lomba desa, 2) peningkatan status IDM, dan 3) peningkatan PADes. Pencapaian 2) dan 3) sejalan dengan indikator penilaian kinerja desa yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan (DJPk, 2019). Uraian pencapaian tersebut dijelaskan lebih lanjut berikut ini:

a. Juara Lomba Desa

Selain mendapatkan penghargaan sebagai desa percontohan dari Pusdiklat KNPK, Desa Tebara mendapatkan penghargaan lainnya. Desa Tebara terpilih menjadi peringkat I Lomba Desa Tingkat I Kabupaten Sumba Barat. Berdasarkan Berita Acara Rapat Hasil Penilaian Lomba Desa Tingkat Kabupaten Sumba Barat Tahun 2019 Nomor 414.2/346/53.12/06/2019, Desa Tebara mendapat nilai tertinggi yaitu 536,78. Atas hasil tersebut, Desa Tebara mewakili Kabupaten Sumba Barat di tingkat provinsi.

Pada lomba tingkat provinsi, Desa Tebara mendapatkan peringkat II. Berdasarkan Keputusan Kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 140/V.II/43/DPMD/2019 tentang Juara Lomba Desa dan Kelurahan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019, Desa Tebara mendapat nilai total 971,03. Juara lomba tersebut adalah Desa

Lusitada dari Kabupaten Sikka dan berhak mewakili Provinsi NTT di tingkat berikutnya.

Selain itu, Desa Tebara direkomendasikan mewakili Kabupaten Sumba Barat dalam lomba membangun desa wisata nusantara 2019. Hal tersebut sesuai dengan Surat Rekomendasi Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Sumba Barat Nomor: Perbud.556/121/VIII/2019. Desa Tebara masuk dalam 10 besar nasional kategori desa berkembang sesuai dengan Pengumuman Dirjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kemendes PDTT nomor 2 Tahun 2019 tanggal 1 November 2019. Pada akhirnya, Desa Tebara mendapatkan peringkat 2 dalam kategori desa berkembang.

b. Peningkatan Status IDM

Indeks Desa Membangun (IDM) dikembangkan oleh Kemendes PDTT untuk memperkuat upaya pencapaian sasaran pembangunan desa dan kawasan perdesaan. IDM lebih menyatakan fokus pada upaya penguatan otonomi Desa. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Nomor 52 Tahun 2018 tentang Perubahan atas keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Nomor 30 Tahun 2016 tentang Status Kemajuan dan Kemandirian Desa, status IDM Desa Tebara adalah berkembang. Sampai dengan kajian ini ditulis, pengkaji tidak mendapatkan data status IDM Desa Tebara sebelum tahun 2018. Data pembandingan yang diperoleh adalah status perkembangan desa berdasarkan Keputusan Menteri Desa PDTT Nomor 126 Tahun 2017 tentang penetapan desa prioritas sasaran pembangunan desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi. Data

tersebut menunjukkan bahwa pada tahun 2017 status perkembangan Desa Tebara adalah tertinggal. Perbandingan tersebut menunjukkan bahwa pada rentang tahun 2017-2018 terjadi peningkatan status Desa Tebara dari desa tertinggal menjadi desa berkembang.

c. Peningkatan PADesa

Tahun 2018 menjadi tahun pertama Desa Tebara mendapatkan Pendapatan dari Pendapatan Asli Desa. Pendapatan sebesar Rp51.308.000 merupakan hasil penyertaan modal pada BUMDesa. Pencapaian tersebut merupakan pencapaian awal mewujudkan visi Desa Tebara menjadi desa mandiri.

Tabel 8: Realisasi APBDesa 2018 dan APBDesa 2019

Rincian	Desa Tebara			
	2018		2019*	
Pendapatan	1.994.320.344,00	100%	2.133.685.750,00	100%
Pendapatan Asli Desa	51.308.000,00	2,57%	51.308.000,00	2,40%
Dana Desa	1.263.204.890,00	63,34%	1.377.094.000,00	64,54%
Alokasi Dana Desa	679.807.454,00	34,09%	705.283.750,00	33,05%
Bagi hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota	0	0,00%	0	0,00%
Bantuan Keuangan	0	0,00%	0	0,00%
Pendapatan Lain-lain	0	0,00%	0	0,00%

Sumber: Realisasi APBDesa 2018 dan APBDesa 2019

Tabel 8 menunjukkan proporsi PADes terhadap keseluruhan pendapatan sebesar 2,40%. Berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Kemendes PDTT, 2017), Proporsi PADes sebagai indikasi kemandirian keuangan desa masih tergolong rendah. Desa-desa pada 29 provinsi hanya memiliki proporsi PADes 0%-1%. Hanya desa-desa di Jawa yang memiliki proporsi PADes lebih tinggi. Proporsi PADes sebanyak 2%-9% dari pendapatan desa terdapat di Jawa Barat dan Jawa Timur. Proporsi PADes tertinggi, lebih dari 10%, terdapat di Jawa Tengah dan DI

Yogyakarta. Dengan dasar tersebut, persentase PADes Desa Tebara termasuk dalam level menengah.

Data agregat keuangan desa menunjukkan PADes secara nasional menyumbang persentase 2,98% terhadap pendapatan total desa. Persentase tersebut sedikit lebih besar dibandingkan dengan kondisi Desa Tebara. Namun, jika dibandingkan secara regional, persentase PADes Desa Tebara jauh lebih tinggi dibandingkan persentase PADes di Provinsi NTT maupun di Kabupaten Sumba Barat. Indikator tersebut menunjukkan bahwa dalam hal pengelolaan pendapatan, Desa Tebara di atas rata-rata regional, walaupun masih dibawah rata-rata nasional.

Tabel 9: Perbandingan PADes terhadap Pendapatan

Rincian APBDesa	Nasional	NTT	Sumba Barat
Pendapatan	100%	100%	100%
Pendapatan Asli Desa	2.98%	0.69%	0.63%
Dana Desa	57.95%	68.58%	61.48%
Alokasi Dana Desa	30.56%	29.76%	37.89%
Bagi hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota	2.81%	0.83%	0.00%
Bantuan Keuangan	5.38%	0.05%	0.00%
Pendapatan Lain-lain	0.31%	0.09%	0.00%

Sumber: diolah dari paparan diseminasi Dana Desa DJPK 2018 dan Statistik

Keuangan Pemerintah Desa 2018

B. Pembahasan

Merujuk teori strukturasi Giddens, pengelolaan keuangan desa merupakan praktik sosial yang terjadi karena interaksi antara agen dan struktur. Teori strukturasi menekankan bahwa praktik sosial yang terjadi bukanlah pengalaman aktor individu, melainkan praktik sosial yang tertata sepanjang ruang dan waktu (Giddens, 2010:25). Hal tersebut menjelaskan bahwa kesuksesan pengelolaan keuangan desa merupakan konsekuensi tak disengaja dari proses pengelolaan yang

dilakukan agen. Dalam pengelolaan keuangan Desa Tebara, pemerintah desa merupakan agen yang memiliki kewenangan pengelolaan. Sedangkan masyarakat, BPD, pemerintah supra desa, serta lembaga lain secara keseluruhan merupakan struktur.

Menurut Ritzer (2011: 524) struktur dan agen merupakan sebuah dualitas yang tidak dapat berdiri sendiri. Hasil kajian ini juga menunjukkan bahwa faktor kesuksesan pengelolaan keuangan desa bukan merupakan faktor-faktor yang berdiri sendiri, melainkan perpaduan antara agen, struktur dan interaksinya. Terdapat 4 faktor yang dapat diidentifikasi sebagai penentu kesuksesan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara, yaitu 1) kepemimpinan kepala desa sebagai tokoh penggerak, 2) pelebagaan BUMDesa, 3) pemahaman kewenangan lokal berskala desa, dan 4) dukungan pemerintah supradesa dan lembaga di luar desa.

1. Kepemimpinan Kepala Desa sebagai Tokoh Penggerak

Menurut teori strukturasi Giddens, agensi tidak merfer kepada adanya kesengajaan atau adanya tujuan untuk melakukan tindakan, akan tetapi lebih kepada kapabilitas membuat perbedaan dan karena itu tindakan agen terkait dengan *power* atau kewenangan. Kepala desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa. Menurut Eko (2015), rezim “desa baru” berupaya menggabungkan fungsi desa sebagai satuan masyarakat berpemerintahan (*self-governing community*) sekaligus pemerintahan lokal (*local self-government*). Implikasinya, dalam pengertian *self-governing community*, kepala desa dan aparatnya bukan lagi menjadi bawahan bupati atau camat, tapi agen yang memperoleh mandat dari

masyarakat untuk mengelola kewenangan dan sumber daya desa untuk melindungi, mengayomi, dan melayani warga.

Ritzer (2011:523) menjelaskan bahwa agen dalam teori strukturasi Giddens memiliki kapabilitas untuk membuat perbedaan dalam praktik sosial. Bahkan, agen akan kehilangan perannya sebagai agen apabila tidak memiliki kemampuan dalam membuat perubahan. Rofik, dkk (2016) menegaskan ketika kewenangan hanya digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin dan dilakukan dengan cara-cara biasa atau *bussienes as usual*, *power* tidak bermakna apa-apa dalam konteks hadirnya sebuah praktik baik (*good practices*), terlebih lagi *best practices*. Kajian yang dilakukan menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala desa Tebara berperan besar dalam kesuksesan pengelolaan keuangan desa.

Hasil wawancara yang pengkaji lakukan, faktor kepala desa sebagai tokoh penggerak disampaikan oleh berbagai pihak. Peran penting kepala desa dirasakan oleh pemerintah supra desa, aparat desa, dan masyarakat. Berdasarkan jawaban GWO, yang membedakan Desa Tebara dengan desa lainnya adalah pemimpinnya. Sebagaimana ucapan beliau sebagai berikut:

“pertama leadernya dapat dicontoh, pimpinan kepala desa, mampu untuk menggerakkan, mampu untuk membuat ide-ide brilian, lalu kemudian memberanikan seluruh perangkat yang ada masyarakat yang ada untuk sama-sama kerja mengeksekusi ide yang ada itu, ... kepala desanya juga mampu menjalin kemitraan, kemitraan dengan berbagai, akhirnya terbukti dengan menjalankan pemerintahan”

Hal tersebut juga sejalan dengan pernyataan AD sebagai berikut:

“Kepala desanya, bagaimana sosok kepala desanya bisa merangkul masyarakat trus secara perlahan-lahan mengubah mindset masyarakat, itu butuh waktu lama. Saya orang sini, tapi saya belum tentu bisa seperti dia, saya harus akui, saya salut sama dia.”

Mustakim (2015,14) menyebutkan tipe kepemimpinan kepala desa yang paling tepat dalam melaksanakan kewenangan lokal berskala desa ialah tipe kepemimpinan yang inovatif-progresif. Dalam penjelasannya, kepemimpinan yang inovatif-progresif ditandai dengan adanya kesadaran baru mengelola kekuasaan untuk kepentingan masyarakat banyak. Model kepemimpinan ini tidak anti terhadap perubahan, membuka seluas-luasnya ruang partisipasi masyarakat, transparan, serta akuntabel. Hasil penelitian alkadafi (2018) menunjukkan bahwa tipe kepemimpinan inovatif-progresif kepala desa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan desa, kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa menjadi faktor yang menghantarkan keberhasilan pengelolaan keuangan desa pada Kampung Berumbung Baru, Siak, Riau. Kepala Desa Tebara menunjukkan kepemimpinan inovatif-progresif, yaitu memiliki visi yang kuat, melakukan banyak perubahan, memfasilitasi partisipasi, transparan dan akuntabel dalam pengelolaan keuangan desa.

Laporan *realty check approach* yang dilakukan (Kompak, 2016) menunjukkan, terdapat banyak perangkat desa yang merasa sangat tertekan dengan banyaknya tuntutan Undang-Undang Desa yang baru. Para perangkat desa mengungkapkan bahwa mereka tidak memiliki kepercayaan diri untuk mengeksplorasi peluang-peluang lain selain pilihan-pilihan aman dalam investasi infrastruktur skala kecil, dan tidak menganggap Undang-Undang Desa dapat membuka peluang untuk investasi responsif alternatif. Hasil tersebut berbanding terbalik dengan pemahaman Kepala Desa Tebara. Kepala Desa Tebara memiliki inisiatif dan keberanian dalam pengelolaan keuangan desa. Dalam pembangunan

desa pun, tidak banyak anggaran yang diarahkan pada pilihan-pilihan aman dalam investasi infrastruktur skala kecil, seperti pembangunan jalan. MRB menyatakan,

“Maksud saya begini, dana desa kita ini kan porsi untuk fisik, saya lihat katakanlah paling tinggi 70%. Nah dari 70% ini apa yang produktif yang dia bangun, kalo dia masih membangun hal-hal yang tidak mendukung perputaran roda ekonomi desa... Harusnya dana desa dibangun yang produktif, seperti pasar ini. Saya malah berfikir sama Pak Ketua BUMDES, bangun aja bioskop. Kita butuh hiburan, bangun aja lapangan futsal dan disewakan”.

Kepala Desa Tebara memiliki visi besar dalam pengelolaan keuangan desa.

Menurutnya, tujuan pengelolaan keuangan desa adalah menciptakan kemandirian desa. Pada tingkatan tertentu, desa mandiri tidak lagi membutuhkan pendapatan transfer berupa ADD maupun dana desa. Beliau menjelaskan, salah satu mimpinya adalah dapat menolak pendapatan transfer tersebut ketika Desa Tebara telah mampu membiayai desa secara mandiri. Kepala desa menegaskan bahwa dana desa adalah stimulan, sehingga harus dimanfaatkan untuk hal-hal produktif. Hal tersebut diungkapkan MRB sebagai berikut,

“dana desa itu stimulan. Kamu buat usaha-usaha produktif, sehingga membiayai masyarakat dan menghasilkan PADes. Ini kan modal saja yang paling bagus ini kalo berdaya dan mandiri, kita sudah bisa bayar pegawai dari PADes, kita bisa bangun ini dari PADes,”

Pemetaan desa berupa identifikasi data dan masalah menjadi dasar dalam pembangunan yang tepat sasaran. Kepala desa menunjukkan komitmennya dalam pembaruan data sebagai penunjang pembangunan. Berdasarkan notula musyawarah desa tanggal 7 Agustus 2018, kepala desa menegaskan pentingnya data pada 8 bidang urusan desa, yaitu: bidang pendidikan, bidang kesehatan, pemberdayaan ekonomi, pertanian dalam arti luas, partisipasi masyarakat dalam pembangunan, budaya hidup hemat, infrastruktur dasar, dan sosial. Dalam prosesnya, kepala desa menugaskan aparat untuk turun lapangan untuk mendapatkan data yang akurat dan

valid. Dalam wawancara, beliau menjelaskan tujuan pemetaan adalah untuk *link and match* masalah, potensi, dan solusi.

“Maksud saya kalau kita tidak rubah dari adat, budayanya, kemudian kita masuk pada pemetaan masalah kita apa, maka RKPDesa kita ini tidak berdasar, RPJMDes kita ini tidak berdasar. Karena visi yang kita buat hanya mimpi-mimpinya kepala desa. Tanpa tahu masalahnya apa di masyarakat, tanpa tahu apa yang akan diubah, trus potensinya apa” (MRB)

Pergantian aparat desa pada bulan Agustus 2019 tidak mempengaruhi kebijakan kepala desa. Kepala Desa menceritakan bahwa setelah pelantikan pada hari jumat, penugasan pertama bagi kepala dusun yang baru adalah mendata ulang kelengkapan data pada 8 bidang urusan tersebut. Selain itu, Desa Tebara juga bekerja sama dengan Universitas Sanata Dharma dalam melakukan pemetaan masalah dan potensi desa. Inisiasi tersebut menjadi dasar dalam evaluasi arah pembangunan RPJMDes.

Kepala Desa Tebara terbukti mampu mengubah semangat dan cara kerja aparat desa. Sejak menjabat, kepala desa berupaya meningkatkan kedisiplinan aparat desa dengan menerapkan jam kerja baru. Hal tersebut sebagaimana dinyatakan oleh MLB sebagai berikut:

“contoh dari yang kemarin-kemarin staf desa kadang jam 10, jam 11 sudah tutup kantor. Macam ada masyarakat suruh pulang jadi sia-sia. (sekarang) kalau lagi urus SPJ pulangnya sampe jam 11 malam mereka pulang semuanya jam 11 malam”.

Aparat desa mendukung adanya perubahan jam kerja ini. Aparat desa terbiasa melakukan kerja lembur sehingga ketika pulang pukul 5 sore dirasa tidak wajar.

Pembaruan yang paling terlihat adalah pengelolaan kampung wisata. Kepala desa mampu menangkap potensi desa. Setelah beliau menjabat, dilakukan inisiasi pengelolaan Kampung Prai Ijing menjadi desa wisata. Pengelolaan tersebut telah

berdampak pada perekonomian Desa Tebara. CJB menjelaskan bahwa sebelum dikelola sebagai kampung wisata, masyarakat dan desa tidak mendapatkan manfaat sebagaimana pernyataan berikut ini:

“Ya masuk aja ke atas nanti guidenya yang ngisi buku tamu di bawah dusun, kadang masukin 20ribu, seikhlasnya biar tamu banyak seikhlasnya, gitu. Ngeri dulu, Pak, gak ada hasilnya. 5 mobil kadang yang kasih masuk 50ribu itu saja, itu saja ya.”

Pernyataan yang sama disampaikan oleh Ketua BUMDesa Tebara, bahwa sebelumnya pengunjung hanya mengisi buku tamu dan retribusi seikhlasnya. Pengelolaan kampung wisata mulai dilakukan pada bulan Juli 2018 melalui BUMDesa. Kepala Desa, sebagai tokoh penggerak menginisiasi musyawarah dusun untuk membahas pengelolaannya. Hal tersebut sebagaimana keterangan yang disampaikan oleh CJB,

“musyawarah dulu. Musyawarah dengan semua warga kampung, trus ada persetujuan, trus baru dibangun karcisnya, Sepakat bahwa dibuat karcis, lebih teratur lagi ini, kan dulu sebelum bayar pak, sebelum ada karcisnya mobilnya naik semua di kampung, jadi mengganggu aja.”

Partisipasi warga bukan hanya dalam musyawarah pengelolaannya. BUMDesa melibatkan partisipasi warga melalui Pokdarwis. Awalnya Pokdarwis hanya menjadi petugas kampung wisata. Setelah berjalan satu tahun, pada Juli 2019 pengelolaan keuangan diserahkan ke Pokdarwis. Peran BUMDesa adalah sebagai “induk usaha” yang melakukan audit. MRB berpendapat,

“Kita akan audit, lho ini laporannya mana uangnya di mana. Lebih menarik mengelola uang yang kita dapat sendiri dari pada uang yang dikasih. Kan tidak enak, disertai ancaman. Sebenarnya kami, contohnya uang kami sendiri ini, kita bisa lebih menjaga. jadi masyarakat merasa memiliki, kalau dana desa mereka tidak berani mengkritik karena toh mereka tidak tau jalannya seperti apa. Sekalipun kita tempel baliho mereka tidak tahu, itu kan kabupaten juga. Nah sedangkan kalo di kampung mereka tahu pasti. Itu mereka ikut bicara,”

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Hastowiyono (2014, 24), keterlibatan warga masyarakat mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring hingga mengikuti laporan pertanggungjawaban pengurus diharapkan akan berimplikasi terhadap semangat untuk memajukan BUMDesa, sehingga aspek transparansi atau keterbukaan penting untuk dikedepankan.

Hasil penelitian Putri (2013), faktor keberhasilan pengembangan *community based tourism* adalah adanya tokoh penggerak yang memiliki peran yang sangat besar dalam menggerakkan desa non wisata menjadi desa wisata. Sebagai tokoh penggerak, kepala desa menggerakkan partisipasi aktif warga, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi. Kepala desa menempati posisi paling penting dalam kehidupan penyelenggaran desa, ia memperoleh mandat politik dari rakyat melalui sebuah pemilihan langsung. Ihsan (2015, 184) menjelaskan, semangat UU nomor 6 tahun 2014 adalah menempatkan kepala desa bukan sebagai kepanjangan tangan pemerintah, melainkan sebagai pemimpin masyarakat.

Masyarakat berharap kepala desa sebagai pemimpin lokal yang mengakar pada rakyat, dekat sekaligus melindungi, mengayomi, dan melayani warga. Dari hasil wawancara dengan berbagai pihak, kepala desa Tebara dekat dengan rakyat. Diningrat (2017, 33) menyatakan bahwa kemenangan kades dalam pemilihan kepala desa secara berturut-turut dipengaruhi oleh (1) faktor keunggulan pribadi, (2) karakteristik basis suara, dan (3) dukungan tokoh atau tim sukses. Bila ditelusuri lebih dalam, ketiga faktor ini rupanya tidak bisa dipisahkan dari penjelasan mengenai biografi (perjalanan hidup) MRB.

“Dan saya buktikan, kita maju kemarin tanpa uang. Lawannya pakek uangnya besar-besar, pakai tikam babi, potong sapi. Kami tidak ada, Pak. Bahkan untuk beli gula saja ngutang, minum kopi.”

Zamroni (2015, 143) menyimpulkan menjadikan desa sebagai arena sumber penghidupan berkelanjutan memerlukan inisiatif baik dari para perintis (*individual champions*) yang cerdas, kreatif, dan inovatif, maupun institusi pemerintah desa yang mempunyai integritas dan visi membangun kesejahteraan bersama. Kepala Desa Tebara mampu menjadi pemimpin formal maupun informal.

2. Pelembagaan BUMDesa sebagai Penggerak Perekonomian Desa

Dalam rangka mewujudkan kemandirian ekonomi yang mensejahterakan, UU Desa memberikan kewenangan yang sangat besar bagi desa untuk mengelola aset-asetnya. Hal itu secara jelas diamanatkan Pasal 77 ayat (1) UU Desa, dimana pengelolaan kekayaan milik desa dilakukan untuk meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat desa, serta untuk meningkatkan pendapatan desa. Merujuk teori strukturasi Giddens, agensi tidak selalu tunduk pada struktur karena ia dapat meninggalkan struktur dengan mencari kesempatan dan kemungkinan keluar dari peraturan dan ketentuan yang ada karena adanya keterbatasan jangkauan berupa *segmental autonomy* (otonomi yang berlaku pada segmen/lapisan tertentu). Namun demikian, Pemerintah Desa Tebara sebagai agen dalam pengelolaan keuangan desa (agensi) berinteraksi dengan struktur. Kebijakan yang dilakukan Desa Tebara dalam pengelolaan potensi dan aset desanya adalah dengan membentuk BUMDesa. Aparat desa sebagai agen beserta masyarakat serta BPD sebagai struktur melakukan pelembagaan BUM Desa.

Pelembagaan BUMDesa menjadi faktor yang menentukan perkembangan Desa Tebara. BUMDesa dilembagakan dalam RPJMDesa, RKPDesa, dan APDesa yang diputuskan secara partisipatif dan kolektif oleh pemerintah desa (agen) beserta masyarakat dan BPD (struktur). Dalam RPJMDesa Tebara periode 2018-2023, salah satu misi yang diusung adalah peningkatan PADes melalui BUMDesa. Hal tersebut juga menjadi arah kebijakan pengelolaan keuangan desa.

Chazali (2017, 324) menyebutkan, perlu dihindari sikap yang melihat BUMDesa sebagai satu-satunya strategi pengembangan ekonomi perdesaan. Penting bagi masyarakat desa untuk tetap memiliki banyak pilihan jalur dan mekanisme usaha, bukan menjadikan BUMDesa sebagai institusi yang wajib diterapkan tanpa melihat dulu kebutuhan sebenarnya. Hasil uji petik terhadap 8.220 BUMDesa yang dilakukan BPK (2018) menunjukkan bahwa hanya 461 BUMDesa yang dinyatakan beroperasi dengan optimal, sementara lainnya antara tidak beroperasi, beroperasi tapi belum memberikan kontribusi bagi PADes, tidak menyampaikan laporan, belum didukung dengan studi kelayakan, tertib penatausahaan dan pelaporan, pengelola kompeten, maupun belum sesuai dengan potensi unggulan desa. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, terbukti bahwa BUMDesa Tebara termasuk BUMDesa yang telah dioperasikan secara optimal.

BUMDesa Tebara menjadi salah satu BUMDesa pertama di Kabupaten Sumba Barat yang didirikan pada tanggal 8 Januari 2018, dengan nama “Iyya Tekki”. BUMDesa Iyya Tekki dibentuk melalui Peraturan desa Desa Tebara Nomor 04/TBR/53.12/2018 tertanggal 8 Januari 2018. Berdasarkan wawancara MRB, BUMDesa diharapkan menjadi penggerak perekonomian desa.

“Nah sekarang kenapa kita besarkan BUMDes, karena kita percaya BUMDes yang akan menjadi roda ekonominya desa, kalau dia (APBDesa) hanya kita jalankan di kantor desa, kan dana habis pakai. Sedangkan BUMDes kan modal yang harus diputar. Diputar menghasilkan keuntungan, tapi kan dia (BUMDesa) social enterprise, artinya bukan semata-mata profit, membangkitkan keinginan berwira usaha masyarakat. Bangkit berdaya, BUMDesnya akan tetap jalan.”

BUMDesa Tebara didirikan berdasarkan ide usaha dalam mengembangkan potensi yang ada. Berdasarkan wawancara dengan YMH, rencana usaha yang dilakukan adalah pengelolaan kampung wisata Prai Ijing, pengelolaan danau wisata wee boro, pengelolaan pasar desa, dan produksi air dalam kemasan weequa.

“BUMDes itu berdiri dimulai dengan adanya ide-ide tadi, ide-ide usaha itu mengembangkan potensi yang ada, pertamakan kita liat desa wisata, Desa Prai Ijing, terus wisata danau Weiboro, terus adanya potensi sumber air minum yang rencananya mau buat aqua air minum kemasan. Dengan melihat potensi potensi itu kita inisiatif tapi semuanya harus lewat BUMdes.”

BUMDesa diharapkan dapat mengerakkan ekonomi desa. Sebagai strateginya, Pemerintah Desa Tebara merencanakan penanaman modal BUMDesa hingga satu miliar rupiah dalam waktu 6 tahun (2018 s.d. 2023). Rencana tersebut ditindaklanjuti dengan penyertaan modal desa sebesar Rp100.000.000 pada tahun 2018. Selanjutnya, dalam RKPDesa 2019, penyertaan modal pada BUMDesa kembali dialokasikan sebesar Rp500.000.000. Dan dalam pembahasan APBDesa 2019, anggaran yang disetujui lebih besar, yaitu Rp537.388.396. Penyertaan modal yang besar tersebut diharapkan menjadi investasi Desa Tebara. Berdasarkan AD/ART BUMDesa Iyya Tekki, pembagian pendapatan bersih operasional BUMDesa adalah pemupukan modal usaha (30%), pendapatan asli desa (45%), tunjangan penasihat (4%), tunjangan pengurus (15%), tunjangan pengawas (1%), biaya operasional BUMDesa (4%), dan dana sosial (1%).

Selain melalui penyertaan modal secara langsung, skema penanaman modal desa adalah melalui pengelolaan aset Desa Tebara. Sesuai dengan peraturannya, BUMDesa tidak dapat melakukan pembangunan fisik. Hal tersebut ditegaskan oleh YMH, sebagai berikut:

“bukan (dibangun oleh BUMDes) jadi memang artinya kalau kemarin itu kita dilema. Sebenarnya sama tujuannya, tapi BUMDes tidak diijinkan untuk membangun fisik, Desa yang membangun fisiknya setelah selesai diserahkan ke BUMDes, BUMDes yang mengelola”

Strategi semacam itu merupakan praktik baik pengelolaan aset desa. Zamroni (2015, 129) menegaskan bahwa idealnya, desa harus mampu melembagakan pengelolaan aset-aset bidang ekonomi desa dalam wadah BUMDesa. Pelembagaan BUMDesa yang dibahas melalui Musdes dan ditetapkan dalam peraturan desa merupakan bentuk partisipasi seluruh unsur desa yang diharapkan mampu menjamin akuntabilitas. Musdes menjadi forum bersama yang dapat memastikan pemanfaatan potensi desa mampu melindungi warga dan segenap kekayaan desa.

Kedaulatan desa dari sisi ekonomi mengandung makna kemampuan desa dalam menjaga, mengelola hingga mengoptimalkan fungsi ekonomi aset-aset alam yang berada di dalamnya (Kurniawan, 2015). Kasus yang banyak terjadi saat ini adalah kepemilikan aset dari warga desa atau bahkan dari pihak Desa (oknum) kepada para pemodal dari luar (*investors*). Zamroni (2015) mencontohkan banyak lahan luas yang ada di desa-desa sekitar pantai di Sumba Barat Daya telah dikuasai investor dari luar, bahkan dari luar negeri. Melalui pelembagaan BUMDesa, pemerintah desa dapat mengoptimalkan pengelolaan asetnya dan melindungi kepemilikan aset desa dari pemodal dari luar. Hal tersebut disebutkan dalam AD/ART BUMDesa Iyya Tekki dimana kepemilikan BUMDesa paling sedikit 80%

dimiliki oleh pemerintah Desa Tebara, sedangkan masyarakat dapat berpartisipasi dalam kepemilikan BUMDesa sebesar paling banyak 20%.

Salah satu indikator kesuksesan BUMDesa adalah PADes yang dihasilkan. BUMDesa Iyya Tekki telah berhasil menghasilkan PADes sebesar Rp51.380.000 pada tahun 2018. Pendapatan tersebut sebesar 2,57% dari total pendapatan APBDesa 2018. Kendati demikian, Zamroni, dkk (2015, 137) menyebutkan bahwa kelembagaan ekonomi dalam wadah BUMDesa tidak seharusnya hanya memikirkan atau mengejar keuntungan ekonomi belaka (*merely profit oriented*). Unit usaha skema BUMDesa sepatutnya juga menjadi sandaran atau semacam lembaga penolong warga yang masih menghadapi kesulitan dalam memenuhi kebutuhan dasarnya. Hal tersebut merupakan peran BUMDesa sebagai institusi sosial bisnis. BUMDesa Iyya Tekki melalui usaha pengelolaan Desa Wisata Prai Ijing telah menjalankan fungsi sosial bisnis tersebut. Tidak hanya mengalokasikan dana sosial sebesar 1% dari pendapatan bersihnya, BUMDesa Iyya Tekki memberdayakan masyarakat desa sebagai petugas kampung wisata. Sampai saat ini, 60 orang perwakilan masing-masing KK terlibat dalam kegiatan tersebut. Setiap bulan, secara bergantian mereka mendapat jadwal tugas, baik sebagai petugas kebersihan, pemandu, petugas parkir, maupun petugas loket. Mekanisme tersebut telah membuka lapangan kerja bagi masyarakat Desa Prai Ijing. Selain melalui keterlibatan tersebut, pendapatan BUMDesa dikelola sebagai dana simpan pinjam untuk kebutuhan warga masyarakat.

Selain berdampak pada perekonomian, pengelolaan kampung wisata berdampak pada peningkatan akuntabilitas dan transparansi Desa Tebara.

Berdasarkan laporan BUMDesa, total pengunjung Kampung Wisata Prai Ijing adalah 10.650 wisatawan yang terdiri 3.918 wisatawan internasional, 3.942 wisatawan domestik, dan 2.790 wisatawan lokal selama 6 bulan pengelolaan dari Juli s.d. Desember 2018. Selain laporan tahunan, pengelola menyampaikan laporan pemasukan dan pengeluaran kampung wisata setiap bulan ketika menyampaikan honor petugas. Laporan tersebut merupakan hasil dari pencatatan yang dilakukan petugas harian, sehingga terbangun mekanisme akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi.

3. Pemahaman Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa

Dahulu, Negara bercorak dominan, menguasai dan memaksa (*omnipotent-omnipresent*), kepada desa. Kini Negara mempersilahkan desa untuk mengatur dan mengurus lokalitasnya sendiri, sembari tetap hadir menaungi desa ke dalam system NKRI (Zamroni, 2015). Undang-undang desa mendefinisikan desa sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan NKRI. Definisi tersebut menunjukkan azas rekognisi dan subsidiaritas desa. Kombinasi dua azas tersebut melandasi kewenangan baru desa, yaitu hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa. Kedua kewenangan itu merupakan harapan menjadikan desa berdaulat, mandiri, dan berkepribadian (Silahuddin, 2015).

Menurut teori strukturasi Giddens, agensi tidak merujuk kepada adanya kesengajaan atau adanya tujuan untuk melakukan tindakan, akan tetapi lebih kepada

kapabilitas membuat perbedaan dan karena itu tindakan agen terkait dengan *power* atau kewenangan. Ritzer (2011:523) menjelaskan bahwa agen dalam teori strukturasi Giddens memiliki kapabilitas untuk membuat perbedaan dalam praktik sosial. Bahkan, agen akan kehilangan perannya sebagai agen apabila tidak memiliki kemampuan dalam membuat perubahan. Dalam praktiknya, belum sepenuhnya kewenangan itu dapat dijalankan oleh semua desa. Menurut GWO,

“sesuatu yang kami lihat bahwa sesungguhnya apa saja yang menjadi apresiasi masyarakat, kalau itu memang untuk kepentingan umum walaupun tidak ada dalam peraturan bupati kan selalu teman-teman di kabupaten itu “oh tidak ada di pergub, tidak bisa dilaksanakan” ya gak begitu juga dong, desa juga punya dalih bahwa kewenangan lokal skala desa tersebut sepanjang itu dapat disetujui oleh kepala desa, kenapa tidak. Iya bisa berjalan, kewenangan lokal desa hak atas desa itu dan hak asal usul desa itu, ini desa yang terbaik yang saya lihat, belum bagi desa-desa yang lain”

Hasil kajian ini menunjukkan bahwa dalam pengelolaan keuangan Desa Tebara, agen-agen memiliki kapabilitas berupa pemahaman hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.

Pemerintah kabupaten Sumba Barat melalui Perda Nomor 16 Tahun 2015 telah mengatur tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa. Atas dasar peraturan tersebut, Desa Tebara menetapkan Peraturan desa nomor 02 Tahun 2018 tentang kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa. Bukan hanya diakui secara tertulis, pemahaman tentang kewenangan tersebut sering disampaikan oleh MRB dalam pernyataannya, seperti:

“berhenti memikirkan kabupaten dan kecamatan turun membantu kita, karena itu hanya mimpi. Kita sendiri yang harus berusaha karena kita sudah dikasih dana, dikasih wewenang, otonomi, kewenangan lokal berskala desa, kita pakai itu. Yang penting musyawarah desa itu mau kita bangun itu, artinya yang tanda tangan, berita acara memang setuju kita bangun, bukan kemauan kepala desa.”

Walaupun bukan pada semua masyarakat, pernyataan MLB berikut dapat menjadi indikator adanya pemahaman tentang kewenangan tersebut di masyarakat “*ya paling itu tentang usulan usulan adat istiadat itu yang banyak diusulkan oleh masyarakat ke BPD*”. Lebih lanjut MLB menegaskan contoh usulan kewenangan berdasarkan hak asal-usul,

“Harus nikah, harus urus adat istiadat, bawa hewan pakai hewan begitu, usulan masyarakat itu yang yang terlalu menonjol itu,, supaya kalau bisa masuk ke Peraturan desa, istilah yang culik perempuan itu, bagaimana hukumnya, solusi, solusi hukumnya kedepannya begitu”.

Dan juga kewenangan lokal berskala desa, sebagaimana pernyataan MLB berikut:

“bikin peraturan desa sama dengan ini tanah, ongkos tanamnya sekarang meningkat melonjak sampai 40 ribu 50 ribu 1 orang, macam kaya orang miskin kan tidak mungkin dia sanggup 50 ribu 1 orang, paling dia sanggupnya 30 25 gitu, itu maksudnya yang ancang-ancang mau dimasukkan ke Peraturan desa, seperti biaya tanam tadi, biaya kerja sawah, ongkos kerja sawah, ongkos potong padi”.

Jika dirunut dari awal ditetapkan kewenangan tersebut melalui perda, butuh waktu 3 tahun untuk ditetapkan menjadi peraturan desa di Desa Tebara. Penetapan peraturan desa tersebut menjadi indikator pemahaman tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.

Tindak lanjut dari peraturan desa tersebut adalah ditetapkan pengurus lembaga adat desa melalui Surat Keputusan Kepala Desa Tebara Nomor KEP/18/TBR/I/2018 tanggal 10 Januari 2018. Lembaga adat berperan sebagai lembaga kebudayaan dalam mempertahankan kearifan lokal dan adiluhung budaya. Pengurus lembaga adat terdiri dari para ketua suku di Desa Tebara. Terdapat 9 suku di Desa Tebara, yaitu W. Kalada, Tanabu, Wola, Wee Lowo, Weelaingo, Wee Neri,

Wee Bole, Wee Yiewa, dan Wee Tapala. MRB menyampaikan pertimbangannya dalam pembentukan lembaga adat, sebagai berikut:

“Makanya kita buat ini lembaga adat. Dari 2018, kenapa lembaga adat, karena tipe-tipe permasalahan di sumba ini membahasnya secara budaya. Makanya, RT/RW, kepala Dusun harus dibantu oleh lembaga adat. Biasanya mereka damai adat, mereka pakai kain, sarung, parang. Jadi gini, Pak. Salah antara dua orang bertengkar karena ada masalah, ketika didamaikan, sepakat untuk damai, yang pangkat keponakan kepada om memberi parang, yang pangkat om kepada keponakan memberi kain atau sarung. Itu tanda damai adat, kuat ikatannya melebihi meterai 6000. Gak berani langgar mereka, sanksinya adat, sanksinya mereka yang makan sendiri, mereka sudah sumpah, ada sirih pinang di situ. Ketika taruh parang di atas piring, ada parang di situ, sumpah adat. Sirih pinang itu menguatkan.dia bond itu, mengikat itu perjanjian.”

Dalam kaitannya dengan pengelolaan keuangan desa, pembentukan lembaga adat berimplikasi pada pemberian tunjangan bagi pengurus lembaga adat.

Desa Tebara mengombinasikan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa dengan baik. Melalui kewenangan berdasarkan hak asal usul, dibentuk lembaga adat dan melalui kewenangan lokal berskala desa, dilakukan pemekaran dusun, dari 3 dusun menjadi 6 dusun pada tahun 2018. Kebijakan tersebut mendapat apresiasi dari GWO,

“lalu dari segi administrasi juga sudah cukup bagus, bagaimana mereka merencanakan, bagaimana melaksanakan pelaporan. Walaupun ada beberapa kekurangannya, ada peraturan desa belum ada tapi mungkin adalah dapat memberdayakan semua aparat dan masyarakat desanya. Dan melihat prioritas seperti apa. Desa tebara kemarin kan punya 3 dusun, sekarang 3 dusun menjadi 6 dusun. Dalam rangka e apa percepatan pelayanan.”

Dengan tambahan tenaga dari kepala dusun baru, target yang diberikan adalah penguatan data desa sebagai dasar pembangunan. Kepala dusun dapat lebih fokus pada pembangunan karena dalam menyelesaikan masalah adat, kepala dusun dibantu oleh lembaga adat.

MRB menyatakan bahwa masalah yang dihadapi masyarakat bukan hanya tentang masalah adat.

“yang ini akan sangat ironis ketika dibandingkan mereka menerima PKH berapa? 500ribu per triwulan, ya to. Nah, 500 per triwulan, sedangkan dia pengeluarannya 300juta per sekali momen. Nah, dia kerja selama bertahun2 habis dalam satu hari, maksud saya. Jadi asumsi saya, ini akan menjadi ironi di Budaya Sumba. Laki-laki di sumba akan menjadi pewaris utang dan pencari pinjaman”

Masalah yang sama disampaikan GWO dalam pembukaan musyawarah desa,

“Pemerintah itu juga tentunya pemerintah ada tujuannya untuk mensejahterakan masyarakat-masyarakat, tetapi tentunya pemerintah juga punya batasan-batasan, ya to? . Ini, ada keterbatasan dari pemerintah, tidak bisa kemudian, saya kasih PKH ya, kasih semua sudah itu tidak juga demikian, saya kasih semua makan buktinya, saat kita rapat kita terlambat itu juga kita rapat, tapi kita terikat dengan kebiasaan-kebiasaan dan budaya. belum lagi yang sering bapak desa katakan, kita terlalu konsumtif, konsumtif mengeluarkan lebih banyak tapi kita tidak lihat, orang bilang lebih besar pasak dari pada tiang, akhirnya gali lubang-tutup lobang, tutup lobang, tutup lobang, gali lobang, tutup lobang, dompetnya ada, tutup lagi, dengar itu pinjaman kiri kanan, pinjam rame-rame.”

Kondisi tersebut juga berdampak terhadap program pemerintah desa. MRB mengeluhkan,

“Nah, karena mereka akan mengurangi itu untuk membiayai budaya itu. Pinjaman kemarin kita buktikan, pinjaman lunak di kampung, kan ada pinjaman sekarang di kampung praiijing sampai 5 juta, bunganya 2%, maksudnya untuk usaha produktif. Ternyata itu banyak digunakan untuk membiayai budaya. Jika ini tidak dihentikan, maka tidak akan ada gunanya, dana desa juga tidak ada gunanya, bangun rumah layak huni juga tidak ada gunanya. Karena dia sudah terlalu, orang yang terbelit hutang itu tidak akan berfikir bagaimana produktifitas bagaimana mengikuti program pemerintah, karena program kita ini, sebagus apapun , nanti apa tidak akan jalan dimasyarakat.”

Eko (2015) menyebutkan ada harapan agar desa berperan dan bermanfaat untuk memabangun ketahanan sosial, memberikan layanan dasar, menanggulangi kemiskinan, memperbaiki kualitas manusia, serta meningkatkan kesejahteraan rakyat. Desa Tebara mengambil prakarsa dan melakukan konsolidasi gerakan hidup

hemat. GWO mendukung penuh prakarsa tersebut, sebagai mana pernyataannya dalam pembukaan musdes,

“program dari pemerintah sudah banyak, tapi kok kita masih begini-begini ya, kok kita masih dikategorikan sebagai daerah miskin, daerah terbelakang, belum lagi sekarang dengan stunting, stunting itu yang gizi buruk, gizi kurang, sumber daya otaknya kurang, yang lamban, itu stunting semua, jadi terkenalnya ya provinsi stunting, lalu atas permasalahan itu apa yang harus kita buat? ini yang saya katakan terobosan yang sudah dibuat Bapak Kepala Desa bersama seluruh aparat, dan seluruh masyarakat desa tebara, tidak usah kita tunggu lagi dari pemerintah yang lebih tinggi mau dia jadi, tidak jadi itu perda tidak ada urus, yang penting dari kita. Kan sudah selalu begitu, buat apa kita coba mau ikut pemerintah lebih tinggi,”

Menurut MRB, Inisiasi tersebut sebenarnya sempat dibahas di tingkat kabupaten untuk dijadikan perda. Namun, pembahasannya terkendala dan pada akhirnya terbengkalai. Melalui pemahaman atas kewenangan berdasar atas hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa, Desa Tebara melakukan musyawarah pembahasan gerakan hidup hemat. Hal tersebut dijelaskan MRB saat pelaksanaan musdes.

“Jadi, kita semua sempat membahas perda Pak Nur, Pak Wawan, Pak Budi, kita kemudian gagal karena ada sanksi pidana untuk yang melanggar, jadi ditolak. saya juga menolak kalo ada sanksi pidananya di situ, saya berpendapat di desa lebih ke sistem adatnya yang kita pakai karena ini tentang budaya berarti kita pakai sistem budayanya sendiri. jadi dulu itu ditabrakan antara hukum normatif dengan budaya, begitu. Jadi kita pakai hukum dalam budayanya sendiri dalam budayanya sendiri, tentunya dengan melibatkan lembaga adat yang kita miliki.”

Inisiasi gerakan hidup hemat adalah praktik baik karena pada akhirnya penerima manfaat adalah masyarakat.

Gerakan hidup hemat dilakukan dengan pembatasan dalam penyelenggaraan upacara adat. Penentuan prioritas kebutuhan serta pembatasan pengeluaran dalam penyelenggaraan upacara adat akan membuat masyarakat mengalokasikan sumber daya yang dimiliki untuk kebutuhan lain yang lebih penting seperti pendidikan dan

kesehatan dan tidak dihabiskan untuk kegiatan konsumtif. Gerakan ini pernah dilakukan di Kabupaten Sumba Barat, namun dalam pelaksanaannya terjadi penurunan karena pergantian kepala daerah. Menurut Rauta (2017) dalam penelitiannya tentang gerakan hidup hemat di Sumba Tengah, gerakan hidup hemat dimaknai sebagai gerakan untuk mendorong masyarakat memanfaatkan apa yang mereka miliki secara bijak berdasarkan prioritas kebutuhan.

Beberapa hal yang disepakati dalam musyawarah tersebut adalah:

- a. Penyajian makan untuk tamu upacara adat menggunakan cara makan nasional, yaitu daging disajikan dalam bentuk sayur matang, bukan dalam bentuk potongan besar-besar, baik ketika disajikan secara prasmanan ataupun dibagi.
- b. Jam melayat bagi yang tidak berhubungan kandung mulai pukul 5 sore, sehingga tetap dapat mengerjakan rutinitas.
- c. Barang yang dibawa ketika melayat diwujudkan dalam amplop, bukan dalam bentuk barang adat seperti kain, sarung, dan parang, sehingga dapat langsung digunakan, dan tidak memberatkan pelayat.
- d. Waktu penguburan dibatasi, paling lama 5 hari untuk yang belum punya batu kubur dan 4 hari bagi yang sudah mempunyai batu kubur.
- e. Pembatasan jumlah hewan yang disembelih ketika upacara penguburan, paling banyak 5 hewan besar.

Gerakan hidup hemat dilakukan bukan untuk mengubah adat, melainkan mengatur teknis pelaksanaannya saja. Gerakan ini dimaksudkan sebagai upaya mengurangi gaya hidup boros namun tidak dimaksudkan untuk mereduksi makna simbol-simbol kultural dalam upacara-upacara adat.

Inisiatif pemerintah Desa Tebara dalam pengelolaan keuangan desa adalah dengan mengombinasikan kewenangan berdasarkan hak asal usul dengan kewenangan lokal berskala desa. Gerakan hidup hemat akan diwujudkan dalam bentuk hukum adat, namun juga dilembagakan dalam bentuk peraturan desa. Hal tersebut diungkapkan oleh MRB, sebagai berikut.

“nah kalau menurut saya, kita sumpah dimasing-masing suku, atau kita kumpul semua perwakilan-perwakilan suku, kita sumpah sekalian, begitu, kita kumpul satu kali, di kantor desa saja. Enak kan, kantor desa. Perwakilan semua suku kita padukan, terus dia pertemuan masing-masing suku nanti. Tetap, tetap, itu secara pemerintah, nanti tetap ada seperti itu, supaya lebih mengikat lagi, ikatan secara adat begitu, ini nanti nanti secara pemerintah dulu, tapi nanti tetap kita perlakukan itu, artinya double hukumnya ini toh. Ada 2 perlakuan, karena begiti, hukum pemerintah tetap berlaku untuk bantuan kita sebab ada hukum adat juga, harus adanya sendiri.”

Dalam pembahasan gerakan hidup hemat, akan dilakukan penerapan sanksi bagi yang melanggar. Sanksi yang akan diterapkan adalah ruwatu (sanksi adat) dan juga penghentian untuk menggunakan bantuan. Hal tersebut ditegaskan MRB ketika menanggapi saran dari peserta musdes, sebagai berikut:

“Kan saya bilang kan, saya wajibkan yang mendapat bantuan, iya toh? Kalau misalnya tidak siap ya jangan dulu kasi bantuan, begitu saja. Begitu kan, ini sudah luar biasa ini, sekarang kalau untuk kita ini, ini kan untuk kehidupannya dia, bagaimana supaya dia bisa urus anaknya, pendidikannya, kesehatannya, dia perbaiki taraf hidup keluarganya, kan begitu. kalau sudah cukup kita, kita bantu, silahkan. Ini kan masalah kita mampu atau tidak kan begitu.xxx kita tidak mengukur kemampuannya orang, makanya kita masing-masing. Makanya aturan tidak usah dijalankan sebenarnya, tanpa aturan bisa sebenarnya, kita sadar masing-masing.”

Perpaduan pengelolaan keuangan desa dengan harmonisasi antara hukum adat dan peraturan desa menjadi inisiatif positif yang dilakukan Desa Tebara. Hal tersebut tentu didasari dengan pemahaman yang baik terkait hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa. Menurut Aziz (2016), desa memiliki otonomi asli yang

bermakna kewenangan pemerintah desa dalam menyatukan dan mengurus kepentingan masyarakat atas dasar hak asal-usul dan nilai-nilai budaya yang ada pada masyarakat, namun harus diselenggarakan dalam perspektif administrasi modern. Dalam perpektif tersebut, pengelolaan keuangan desa membutuhkan *political skill, coalition building*, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan oleh pengambil kebijakan di desa sebagaimana yang telah diterapkan di Desa Tebara.

4. Dukungan Pemerintah Supra Desa Dan Lembaga Di Luar Desa

Undang-undang desa memberikan otonomi yang besar bagi desa. Kreativitas dan komitmen pemerintah desa beserta warga masyarakat menjadi faktor penting dalam kesuksesan pengelolaan keuangan desa. Namun demikian, keberhasilannya tetap membutuhkan sokongan pihak supradesa, baik pemerintah kecamatan, kabupaten, maupun provinsi. Peran supradesa dapat dilakukan dalam bentuk fasilitasi, asistensi, supervisi, maupun dukungan-dukungan lain yang mengarahkan serta menguatkan.

Merujuk teori strukturasi Giddens, struktur yang terdiri dari aturan-aturan dan sumber daya yang dilibatkan dalam produksi dan reproduksi tindakan sosial sekaligus merupakan sarana reproduksi sistem (Giddens, 2010: 30). Struktur dapat bersifat *constraining* (membatasi) juga *enabling* (memungkinkan) berdasarkan hubungan yang ada antara struktur dan agen. Pemerintah supra desa dalam hal ini pemerintah kecamatan, pemerintah kabupaten, pemerintah provinsi, maupun pemerintah pusat dapat berkontribusi positif maupun sebaliknya berkontribusi negatif.

Sebagaimana dibahas sebelumnya, terdapat berbagai hal positif yang telah dicapai Desa Tebara, termasuk perbaikan aspek akuntabilitas administratif. Peran pemerintah kabupaten adalah melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan desa. Hal tersebut dinyatakan oleh AD, sebagai berikut:

“Desa Tebara itu baik, bagus, artinya mereka punya inovasi, mereka coba menggerakkan ekonomi yang ada di desa, oh direkam ya, jadi harus keras ya, mereka coba menggerakkan ekonomi yang ada di desa, membuka lapangan kerja, inovasinya bagus lah, cuman memang tetap butuh pendampingan dan perbaikan-perbaikan tetap harus ada, namanya juga desa berkembang yang harus maju kan pasti ada hambatan”

Peran tersebut diwujudkan oleh Pemerintah Kabupaten Sumba Barat melalui kegiatan asistensi dan inisiasi percepatan. Hal tersebut terlihat dalam keterlibatan pemerintah kabupaten di Desa Tebara. Masalah yang timbul dalam pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara tahun 2018 adalah keterlambatan penetapan RPJMDesa, RKPDesa, dan APBDDesa. Kinerja Desa Tebara pada tahun 2019 menunjukkan perbaikan, dengan penetapan RKPDesa dan APBDDesa tepat waktu. Dalam prosesnya, pemerintah kabupaten aktif memberikan asistensi kepada desa. Berdasarkan notula musyawarah desa 17 September 2019, diketahui bahwa perwakilan DPMD hadir dan menegaskan agar RKPDesa dapat diselesaikan sebelum 31 September 2019. Pemerintah kabupaten berpendapat bahwa asistensi, terutama dalam penyusunan RKPDesa dan APBDDesa adalah peran kecamatan. Namun dengan pertimbangan keterbatasan waktu, pemerintah kabupaten melakukan inisiasi percepatan penyusunan. Hal tersebut diungkapkan oleh AD,

“nah biasa nih karena percepatan, karena waktu to, sepertinya peran camat itu sedikit tersisihkan, tapi peran camat yang terbesar itu ada di pada saat perencanaan RKPDesnya, hal-hal apa yang mereka mau rencanakan di program yang mau dibelanjakan, tapi pada saat asistensi itu, itu sedikit sekali, karena percepatan akhirnya langsung asistensi asistensi hari ini langsung di kabupaten 2 hari gitu, beberapa hari langsung evaluasi, cepet.”

Hal tersebut juga disampaikan oleh GWO,

“Dengan alasan percepatan karena memang mereka mau kejar e.. agar penetapan APBD itu sebelum berakhirnya tahun 2018 namun dengan mengesampingkan kami yang dan dalam kenyataannya ternyata yaa kalau menurut saya hanya e.. penetapan APBDes yang bersisa hanya untuk mengejar sesuatu, bisa dikatakan karena toh pada kenyataannya tetap ada kinerjarisasi lagi jadi dia misalnya belum ok saat itu ketika (di) diasistensi di tingkat kabupaten yang dipadukan dengan evaluasi, jadi asistensi dan evaluasi dipadukan di kabupaten.”

Atas inisiasi tersebut, sebagian besar desa di Kabupaten Sumba Barat, termasuk Desa Tebara, dapat melakukan penetapan APBDesa 2019 sebelum 1 Januari 2019. Namun demikian, inisiasi tersebut menimbulkan kesan tumpang tindih wewenang antara kecamatan dengan pemerintah kabupaten. Hal tersebut ditegaskan oleh GWO, sebagai berikut

“Inti yang tadi saya sampaikan adalah kaitan dengan perencanaan terutama mengasistensi RAPBDesa dari desa tahun 2019 kemarin yang berjalan Desember 2018 itu tidak kami lakukan di tingkat kecamatan jadi diambil alih dinas.”

Selain percepatan penyusunan APBDesa, Pemerintah Kabupaten Sumba Barat melakukan inisiasi asistensi perubahan APBDesa. Hal tersebut memang dimungkinkan secara aturan. AD menjelaskan alasan pelaksanaan asistensi tersebut adalah

“ada desa-desa yang mengeluh, duh kami sudah terlanjur posting di siskeudes, ternyata kami lupa menganggarkan, ini terus terang ya, Pak. lupa menganggarkan kita, mau cari dari mana uang sekitar 6 jutaan lebih untuk proses misalnya tadi perekrutan, seleksi-seleksi, trus ada salah satu desa yang kalo istilahnya bahasa saya, punya kewajiban, dia punya utang.”

Dalam pelaksanaan asistensi tersebut, pemerintah kabupaten telah melibatkan kecamatan. Hal tersebut diungkapkan AD, sebagai berikut:

“Jadi gini, Pak. Ini jujur, baru kali ini kita melakukan perubahan APBDes, ini kan sudah bulan 9, bulan september, trus kami pikir-pikir kami

berdiskusi di dinas, kalo kita cuman memberikan pengumuman saja, Pak Camat silakan asistensi. Di Desa-desa tidak bergerak. Akhirny akami memberikan surat, batas hari, misalnya kecamatan wanokaka, batas tanggal 12 kita ketemu di kantor camat kegiatan asistensi dipimpin oleh kecamatan, kita membantu memfasilitasi aja, bukan memfasilitasi, mempercepat artinya tadi seperti saya cerita ke Bapak, ada hal-hal teknis yang mereka bingung namanya juga kecamatan kan terbatas juga, sumber dayanya terbatas, mereka juga tidak terbiasa dengan asistensi ini kita membantu itu, kami, Dinas bersama Tenaga Ahli, membantu.”

GWO juga membenarkan keterlibatan kecamatan dalam proses asistensi perubahan APBDesa tersebut.

Pemerintah Kabupaten Sumba Barat menerapkan mekanisme rekomendasi pencairan dana berupa surat pemberitahuan kepada Kepala Cabang Bank NTT agar pencairan terbatas sesuai rincian pada surat tersebut. Mekanisme tersebut dimaksudkan agar pemerintah kabupaten dalam hal ini DPMD dapat memantau setiap pengeluaran anggaran yang dilakukan oleh desa. Setiap pencairan anggaran harus dipertanggungjawabkan. Jika sebelumnya dilakukan mekanisme pertanggungjawaban per tahap, mulai tahun 2019 diterapkan pertanggungjawaban per kebutuhan. Hal disampaikan AD melalui wawancara telepon, sebagai berikut,

“jadi begini pak, kalau langsung, misalnya transfer dari apbn ke kas umum daerah terus ke rekening desa terus mereka langsung, siapa yang membuktikan mereka menyampaikan menyampaikan SPJ-nya nah, untuk kita bisa menekan mereka menyampaikan SPJ makanya keluarlah itu (rekomendasi), dengan system sekarang ini penggunaan uangnya sesuai kebutuhan”

Menurut AD, prosedur tersebut merupakan rangkaian proses verifikasi.

Sebagaimana keterangan beliau dalam wawancara sebelumnya, di bawah ini:

“Mereka ajukan SPP lengkap, tanda tangan bendahara, kepla desa, trus kita verifikasi dari setelah sesuai dengan ini, dinas mengeluarkan a namanya rekomendasi. Hasil verifikasi lah untuk pencairan, mereka mencairkan dana ke bank, ini lho desa ini sudah mengajukan ini, mereka pencairannya sekian. Walaupun uangnya ada 500 juta, kita cuma 80 juta aja.”

Menurut pejabat AS, hal tersebut dimungkinkan dalam rangka pengendalian.

Sebagaimana keterangan, di bawah ini:

“karena mungkin gini lho itu ya faktor pengendalian tadi maksudnya ya kebetulan masnya di desa yang bagus, coba di desa yang gak bagus, kalo di pencairan tahap 2 kan ada dikurangi sisa uang di kas daerah, itu semua kecuali sumba barat hanya 40 rupiah semuanya sisa. pengamanan, banyak sekali desa yang ketika mengambil apa mencairkan dana desanya itu tidak untuk tahap selanjutnya udah tidak ada laporan lagi entah kemana arahnya uang ini gitu lho. bahkan apa, pertama hanya melapokan apbdes tho, cair ini uang. sekarang di desa habis itu tidak ada itu lagi, masalahnya cuman itu pak.”

Pengendalian dilakukan untuk memastikan penggunaan anggaran tepat sasaran. Namun, hal tersebut menyebabkan dampak negatif. Pemerintah desa mengalami kesulitan dalam proses pencairan, sehingga operasional kegiatan desa terganggu. hal tersebut diungkapkan JH, “Termasuk Siltap pun juga cair di juni ya, Hanya yang mereka ke jogja hanya 32 juta itu, selain itu ya kami liat-liatan aja di kantor, tak ada duit”. Pernyataan tersebut sesuai dengan keterangan YTN, “saya rasa itu, kalo sudah lengkap, keluar rekomendasi, tapi ada aja yang tidak lengkap, seolah-olah kami dipersulit”. Salah satu penyebab masalah tersebut adalah informasi yang kurang tersampaikan dengan baik. Sebagaimana pernyataan dari JH, sebagai berikut:

“jadi bingung kami, kebijakan mereka harus memasukkan SPJ sama kertas kuitansi ini ini lah tidak serentak, nanti sampai sana kami tidak tau. pokoknya dituntut kita harus tau semua. jadi misal desa ini mereka sudah cair duluan karena mereka sudah penuh adm, tapi kalo kami ke sana nanti harus buat ini lagi pulang lagi, jadi tidak serentak, yg saya rasa pribadi, misalnya desa lain sudah tau, kita belum tau, nanti kita tau desa yg lain belum tau. itu tidak serentak”

Berdasarkan bahasan di atas, mekanisme rekomendasi tersebut menjadi salah satu penyebab rendahnya pencairan anggaran Desa Tebara di semester I. Rendahnya pencairan juga berdampak pada operasional desa. Merujuk teori strukturasi

Giddens, selain sebagai struktur, dalam menjalankan tugasnya, Pemerintah Kabupaten Sumba Barat juga merupakan agen. Dalam setiap tindakannya, agen melakukannya dengan sengaja, namun dapat menyebabkan akibat-akibat tak disengaja. Upaya pengendalian yang dilakukan pemerintah kabupaten melalui mekanisme rekomendasi yang disengaja dan dilakukan dengan maksud baik, menyebabkan akibat yang tidak disengaja berupa lambatnya pencairan anggaran di Desa Tebara.

Penelitian Suhirman (2017), menyimpulkan bahwa peran kecamatan perlu diperkuat melalui pelimpahan wewenang dari kabupaten/kota. Dalam rangka itu, kecamatan harus mendapatkan tugas yang jelas dalam pembinaan dan pengawasan untuk memastikan pelayanan dasar skala desa diselenggarakan oleh desa. Pelimpahan wewenang kepada kecamatan dapat menjadi alternatif dalam perapan prosedur rekomendasi sebagai pengendalian pencairan dana pada RKD yang dijelaskan sebelumnya. Pengendalian dapat dilakukan secara lebih efisien dan pemerintah desa dapat lebih mudah berkoordinasi dengan kecamatan. Analisis Kompak (2017) menyimpulkan bahwa pelimpahan wewenang Kabupaten/Kota ke Kecamatan berdampak pada akuntabilitas, diantaranya Bupati lebih mudah meminta pertanggungjawaban pelaksanaan kewenangan kepada kecamatan daripada kepada unit/SKPD lain. Pelayanan dilakukan oleh kecamatan tidak akan melahirkan fragmentasi dalam pertanggungjawaban dibanding jika dilaksanakan oleh unit/SKPD lain. Seperti pada proses asistensi perubahan APBDesa, pemerintah kabupaten dapat melibatkan Pemerintah Kecamatan Kota Waikabubak dalam mekanisme rekomendasi. Pemerintah kabupaten dapat melakukan pelimpahan

wewenang kepada pemerintah kecamatan. Alternatif tersebut mendapatkan tanggapan positif dari aparat desa, sebagai mana pernyataan JH berikut:

“Kalau menurut saya lebih mudah di kecamatan. Karena dibandingkan DPMD, kecamatan hanya mengurus beberapa desa, tidak sebanyak dinas. Jadi lebih mudah. Dinas semua desa dari 1 kabupaten, jadi kurang efektif. Kalau kecamatan, kontrolnya lebih desa dengan desa”

Alternatif tersebut tidak menyalahi aturan jika diterapkan di Sumba Barat. Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 mengatur bahwa laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada bupati melalui camat. Sebagaimana disampaikan sebelumnya, maksud dari mekanisme rekomendasi tersebut adalah sebagai *driver* dalam pertanggungjawaban sehingga menjadi relevan jika dilimpahkan kewenangan tersebut kepada pemerintah kecamatan.

Kecamatan Kota Waikabubak melakukan pendampingan terhadap tujuh desa di wilayah kerjanya melalui dua orang tenaga pendamping yang ada. pendampingan terhadap desa diharapkan mampu memberikan bantuan kepada desa untuk pengelolaan keuangan desa. beberapa hal di dalam pengelolaan keuangan desa yang memerlukan otorisasi kecamatan antara lain evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes apabila didelegasikan oleh kabupaten, penyampaian laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes dari desa kepada bupati/walikota.

Sebagai bentuk respon terhadap perubahan peraturan, Desa Tebara melaksanakan perubahan aparat desa untuk menyesuaikan dengan persyaratan umum aparat desa sebagaimana diatur dalam pasal 2 ayat 2 permendagri 67/2017. kecamatan Waikabubak memberikan rekomendasi untuk calon aparat desa yang akan dipilih setelah dikonsultasikan dengan Kepala Desa. Hal tersebut sesuai

dengan pasal 49 ayat (2) UU Desa. aparat Desa Tebara yang baru adalah anak-anak muda yang berasal dari berbagai dusun di desa tebara. Pelantikan aparat desa yang baru dilaksanakan pada 30 Agustus 2019.

Terdapat program nasional tahunan berupa lomba desa-kelurahan berjenjang dari tingkat Kabupaten hingga Nasional. untuk mendukung kegiatan tersebut, kecamatan kota waikabubak melaksanakan program administrasi desa. program tersebut dilakukan untuk memastikan administrasi desa telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. kecamatan melaksanakan pembimbingan dan pemeriksaan terhadap 42 buku administrasi desa pada tanggal 29 di setiap bulannya.

Melaksanakan kegiatan asistensi penyusunan APBDesa. setiap tahun mulai tahun 2015 hingga 2017, kecamatan selalu melaksanakan kegiatan asistensi penyusunan APBDes untuk memastikan bahwa anggaran belanja yang disusun telah sesuai dengan ketentuan. kecuali di tahun 2018, penyusunan APBDesa 2019 tidak dilakukan asistensi oleh kecamatan dikarenakan adanya program percepatan penyelesaian APBdesa oleh Kabupaten Sumba Barat sehingga asistensi langsung dari kabupaten kepada seluruh desa yang ada.

Camat Waikabubak melaksanakan pembinaan dan pengawasan desa melalui beberapa kegiatan. contoh nyata pelaksanaan tersebut melalui fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa terkait gerakan hidup hemat di desa tebara. dalam musyawarah desa membahas penyusunan peraturan tersebut camat hadir memberikan sambutan pada tanggal 12 September 2019.

Beberapa rekomendasi untuk peningkatan peran kecamatan dalam pelaksanaan UU Desa (Syukri, 2016) yang dapat diterapkan di kecamatan kota Waikabubak yaitu:

1. memperjelas fungsi dan kewenangan pemerintah kecamatan dalam pendampingan pemerintah desa melalui regulasi yang lebih terperinci;
2. meningkatkan alokasi anggaran bagi pemerintah kecamatan dalam melaksanakan pendampingan pemerintah desa;
3. memberikan pelatihan teknis mekanisme pelaksanaan UU Desa kepada aparat kecamatan secara memadai.

Dukungan lain dari pemerintah supra desa yang berdampak pada Desa adalah program-program peningkatan sumber daya manusia. Secara tersirat, MRB menegaskan SDM sebagai potensi desa, namun perlu ditingkatkan kompetensinya. Pendapat yang sama disampaikan oleh GWO dan YMH, SDM yang baik akan mempercepat perkembangan Desa Tebara. Hal tersebut sejalan dengan program peningkatan pengelolaan perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah yang merupakan program prioritas nasional Kementerian Keuangan. Berdasarkan Nota Keuangan RAPBN Tahun 2019, *output* dari program tersebut adalah Pelatihan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang juga diikuti oleh Desa Tebara. Dalam wawancara dengan Majalah Edukasi Keuangan edisi 46 Tahun 2018, MRB menyatakan hal berikut,

“Kebetulan kami saat ini sedang menyusun APBDes kami, jadi pas sekali. Kami mendapatkan gambaran yang bagus (dalam pengelolaan keuangan desa) sehingga banyak hal yang selama ini masih kami pertanyakan, kami dapatkan jawabannya kemarin”

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh JH dan YMH.

Selain peran pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten dan pemerintah kecamatan, peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan dan pendampingan sangat diperlukan. Faktor sumber daya manusia atau aparat desa menjadi kunci penting dalam pengelolaan keuangan desa. Aparat desa menjadi aktor dalam tiap proses, mulai tahap perencanaan sampai pertanggungjawaban, serta penjamin prinsip pengelolaan keuangan desa yang transparan dan akuntabel. Eko (2015, 64) menjelaskan pentingnya pelatihan dan pendampingan dalam pengelolaan keuangan desa. Berdasarkan monitoring yang dilakukan, desa yang tidak memperoleh pelatihan dan pendampingan secara memadai kapasitas dan efektivitas pengelolaannya sangat rendah. Sedangkan desa yang mendapat pelatihan dan pendampingan, relatif baik.

Kegiatan supradesa yang berpengaruh terhadap SDM pengelolaan keuangan Desa Tebara antara lain diadakan pelatihan keuangan, pelatihan pembuatan souvenir wisata, pelaksanaan forum diskusi, dan pendampingan pembuatan sistem informasi desa. Selain dari Kementerian Keuangan, kegiatan tersebut juga dilakukan oleh Kemendesa PDTT dan Forum Indonesia untuk Transparansi Anggaran (FITRA).

BLM Denpasar selaku badan pemberdayaan di bawah Kemendes PDTT menyelenggarakan pelatihan *handycraft*. Pelatihan tersebut diadakan pada tanggal 15 s.d. 21 November 2018 di Desa Tebara. Diharapkan melalui pelatihan tersebut dapat meningkatkan ekonomi rumah tangga di desa wisata tebara dan juga pemanfaatan kampung wisata yang dikelola oleh BUMDesa Tebara.

Sekretariat Nasional Forum Indonesia untuk Transparansi Anggaran (Seknas Fitra) dan Badan Prakarsa Pemberdayaan Desa & Kawasan (BP2DK) dan didukung penuh oleh Friedrich Ebert Stiftung (FES) dan Kementerian Koordinator Pembangunan Bidang Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) telah berkolaborasi dalam melakukan penguatan kapasitas aparatur desa dengan sistem informasi desa. Pada tahun 2019, Program Penguatan Kapasitas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) melalui Sistem Informasi Desa dan Kawasan (Sideka) akan dilaksanakan di Kabupaten Sumba Barat dan Kabupaten Mamuju. Sistem Informasi Desa Terintegrasi merupakan suatu sistem pengelolaan informasi desa yang tidak hanya mampu menampilkan profil desa secara umum tetapi juga postur anggaran. Dengan demikian diharapkan masyarakat desa mampu menggunakan data-data tersebut untuk memperkuat kemandirian dan keberlanjutan pembangunan desanya. Sistem Informasi Desa Terintegrasi ini tidak hanya berbasis website atau teknologi informasi tetapi juga dipadukan dengan sistem informasi yang berbasis ekonomi, sosial dan budaya melalui pemberdayaan aktif warga. Desa Tebara merupakan salah satu *pilot project* pelaksanaan SIDEKA di Kabupaten Sumba Barat.

Peningkatan kompetensi SDM menjadi penting dalam pengelolaan keuangan Desa Tebara. Kajian ini juga menemukan bahwa pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara telah dilakukan dengan transparan dan partisipatif, namun akuntabilitas berupa pelaksanaan prosedur administratif masih perlu ditingkatkan. Pemerintah supra desa dapat berperan aktif dalam upaya tersebut. Selain itu,

keterlibatan lembaga lain di luar desa dapat mempercepat proses peningkatan SDM tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Kesuksesan pengelolaan keuangan desa dapat dilihat dengan berbagai indikator. Desa Tebara dianggap sukses dalam pengelolaan keuangan desa dengan terpilih sebagai desa percontohan program prioritas nasional Pusdiklat KNPk. Selain itu, Desa Tebara menjadi juara I lomba desa tingkat kabupaten, juara II lomba desa tingkat provinsi dan juara II nasional lomba desa wisata nusantara 2019. Desa Tebara juga berhasil meningkatkan status perkembangan desa, dari desa tertinggal menjadi desa berkembang dan mendapatkan persentase PADes melebihi rata-rata regional. Identifikasi yang dilakukan melalui kajian akademis ini menunjukkan terdapat empat faktor utama kesuksesan pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara, yaitu:

- a. Kepala desa muncul sebagai tokoh penggerak pengelolaan keuangan desa untuk memberikan manfaat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat
- b. Pelembagaan BUMDesa melalui peraturan desa yang menjadi penggerak perekonomian desa dan membuka lapangan pekerjaan bagi masyarakat.
- c. Pemahaman hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa yang menjadi dasar dalam mengatur kehidupan berdesa
- d. Dukungan pemerintah supradesa dan lembaga di luar desa yang menjadi *constraint* dan *enabler* Desa Tebara menjadi desa mandiri.

Merujuk teori strukturasi Giddens, keempat faktor tersebut bukan merupakan faktor yang berdiri sendiri, melainkan hasil interaksi antara pemerintah desa sebagai agen,

dengan masyarakat, BPD, pemerintah supra desa, dan lembaga-lembaga lain sebagai struktur.

Kajian ini juga menemukan bahwa pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara telah dilakukan dengan transparan dan partisipatif, namun akuntabilitas berupa pelaksanaan prosedur administratif masih perlu ditingkatkan. Pada akhirnya, indikator kesuksesan pengelolaan keuangan desa adalah alat ukur dan bukan merupakan tujuan. Tujuan pengelolaan keuangan desa yang utama adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam pelaksanaannya, kajian memiliki beberapa keterbatasan yang dapat mempengaruhi hasil kajian, yaitu:

1. Kajian ini dilakukan dengan observasi langsung namun terdapat keterbatasan waktu observasi. Kajian lebih lanjut dapat dilakukan dengan waktu observasi yang lebih lama dan melibatkan informan yang lebih luas, misalnya dengan menambah informan dari pemerintah kabupaten.
2. Dalam pengumpulan data, pengkaji tidak berkesempatan untuk melakukan wawancara terhadap tim penilai desa percontohan, sehingga kajian ini tidak diperoleh gambaran utuh tentang proses penilaian desa percontohan.
3. Kajian ini hanya melihat satu desa, yaitu Desa Tebara. Kajian lanjutan dapat dilakukan dengan membandingkan antara beberapa desa yang kontradiktif, sehingga dapat diketahui apakah faktor-faktor yang diidentifikasi dapat diterapkan di desa yang lain.

C. Saran

Pengelolaan keuangan desa pada Desa Tebara dapat ditingkatkan dengan keterlibatan yang lebih oleh pemerintah supradesa maupun lembaga di luar desa.

Saran dari penelitian ini adalah:

- a. Bagi Pemerintah Kabupaten, melakukan pelimpahan prosedur pengendalian pencairan dana melalui rekomendasi, kepada camat sehingga proses pengendalian tetap dilakukan, namun dengan prosedur yang lebih efisien.
- b. Bagi Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Pusat, dan lembaga di luar pemerintahan, melakukan kegiatan peningkatan kompetensi bagi aparat desa terutama dalam pelaksanaan prosedur administratif dalam pengelolaan keuangan desa maupun kegiatan peningkatan keterampilan bagi masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- (2018, Februari 27). Diambil kembali dari <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/id/berita-setban/25931-bppk-anugerahi-desatebara-sebagai-desapercontohan-pengelolaan-dana-desa-2018>
- (2019, November 10). Diambil kembali dari <https://www.portalntt.com/pimpin-sertijab-kades-tema-tana-bupati-sumba-barat-minta-kades-loyal-tanpa-batas-setia-dan-rela-berkorban/>
- Aji, I. P. (2019). *Panduan Perpajakan dalam Belanja Desa*. Yogyakarta: Deepublish.
- Alkadafi, M., & dkk. (2018). 018. Analisis Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Pengelolaan Desa (Studi Kasus Kampung Berumbung Baru Kecamatan Dayun Kabupaten Siak Provinsi Riau). *El-Riyasah volume 9 nomor 2 tahun 2018*.
- Artini, Juli, N. K., Atmadja, A. T., & Julianto, P. (2017). Analisis Partisipasi Krama terhadap Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa Pakraman Titigalar, Kecamatan Baturuti, Kabupaten Tabanan). *E-journal S1 Ak Universitas Pendidikan Ganesha Vol: 8 No: 2 Tahun 2017*.
- Astini, Yuli, Fauzi, A. K., & Widowati. (2016). DETERMINAN YANG MEMPENGARUHI KEBERHASILAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA. *Jurnal Ilmiah Valid vol. 16 No. 1, Januari 2019, 29-47*.
- Aziz, & Nyimas, L. L. (2016). Otonomi Desa dan Efektivitas Dana Desa. *Jurnal Penelitian Politik Jakarta: LIPI*.
- Badan, P. d. (2019). *Majalah Edukasi Keuangan Edisi 50/2019*. Jakarta: BPPK.
- Badan, P. K. (2015). *Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan & Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa*. Jakarta: Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah.
- Badan, P. K. (2018). *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester II Tahun 2018*. Jakarta: BPK.
- Badan, P. K. (2018). *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester II Tahun 2018*. Jakarta: BPK.
- Badan, P. S. (2014). *Statistik Keuangan Pemerintah Desa 2013*. Jakarta: Badan Pusat Statistik.

- Badan, P. S. (2015). *Statistik Keuangan Pemerintah Desa 2014*. Jakarta: Badan Pusat Statistik.
- Badan, P. S. (2016). *Statistik Keuangan Pemerintah Desa 2015*. Jakarta: Badan Pusat Statistik.
- Badan, P. S. (2017). *Statistik Keuangan Pemerintah Desa 2016*. Jakarta: Badan Pusat Statistik.
- Badan, P. S. (2018). *Statistik Keuangan Pemerintah Desa 2017*. Jakarta: Badan Pusat Statistik.
- (t.thn.). *Berita Acara Rapat Hasil Penilaian Lomba Desa Tingkat Kabupaten Sumba Barat Tahun 2019 Nomor 414.2/346/53.12/06/2019*.
- Chazali, C. (2017). . *Mengembangkan Institusi Ekonomi Peraturan desaaan: Belajar dari Pengalaman. Potret Politik & Ekonomi Lokal di Indonesia Dinamika Demokratisasi, Pengembangan Ekonomi dan Kawasan Peraturan desaaan*. Yogyakarta: Institute for Research and Empowerment (IRE).
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. London: SAGE Publication.
- Creswell, J. W. (2018). *Qualitative inquiry and research design: choosing among five approaches*. London: SAGE Publication.
- Direktorat, J. P. (2017). *Buku Pintar Dana Desa*. Jakarta: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- Direktorat, J. P. (2017). *Buku Saku Dana Desa*. Jakarta: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- Eko, S. (2015). *Regulasi Baru, Desa Baru: Ide, Misi, dan Semangat UU Desa*. Jakarta: Kemendesa PDTT.
- Giddens, A. (2010). *Teori Strukturasi Dasar-dasar Pembentukan Struktur Sosial Masyarakat. Terjemahan oleh Maufur dan Daryanto*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Hastowiyono, & Suharyanto. (2014). *Pelebagaan BUMDesa*. Yogyakarta: Forum Pengembangan Pembaharuan Desa.
- Ihsan, M. M. (2015). *Ketahanan Masyarakat Desa*. Jakarta: Kemendesa PDTT.

- Indonesia, C. W. (2018). *Outlook Dana Desa 2018 Potensi Penyalahgunaan Anggaran Desa di Tahun Politik*. Jakarta: Indonesia Corruption Watch.
- Karimah, Faizatul, Saleh, C., & Wanuwatie, I. (2014). PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA DALAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (Studi pada Desa Deket Kulon Kecamatan Deket Kabupaten Lamongan). *Jurnal Administrasi Publik Vol. 2 No. 4*.
- Kementerian, D. P. (2018). *Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2017*. Jakarta: Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
- Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Nomor 52 Tahun 2018 tentang Perubahan atas keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Nomor 30 Tahun 2016. (t.thn.)*.
- Keputusan Kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 140/V.II/43/DPMD/2019 tentang Juara Lomba Desa dan Kelurahan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019. (t.thn.)*.
- Keputusan Kepala Desa Tebara Nomor 05/TBR/KEP/I/2018 tentang Pengangkatan Tim Penyusunan RKPDesa 2018\, (t.thn.)*.
- Keputusan Kepala Desa Tebara Nomor 06/TBR/KEP/I/2018 tanggal 10 Januari 2018 tentang Pengangkatan Tim Penyusunan RPJMDesa Tebara. (t.thn.)*.
- Keputusan Menteri Desa PDTT Nomor 126 Tahun 2017 tentang penetapan desa prioritas sasaran pembangunan desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi. Data tersebut menunjukkan bahwa pada tahun 2017. (t.thn.)*.
- Kompak. (2016). *Laporan reality Check approach: Perspektif dan pengalaman lokal terhadap UU Desa di Indonesia*. Jakarta: Kompas.
- Kompak. (2017). *Pedoman Penyusunan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Untuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa*. Jakarta: Kompas.
- Kurniawan, B. (2015). *Desa Mandiri, Desa Membangun*. Jakarta: Kemendesa PDTT.
- Moonti, R. M. (2018). *Problematikan Pengangkatan Perangkat Desa dan Pengelolaan Dana Desa*. Bantul: Lembaga Ladang Data.

- Mustakim, M. Z. (2015). *Buku 2 Kepemimpinan Desa, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Jakarta.*
- Mutmainah, K. (2015). *Identifikasi Faktor-Faktor Penyebab Terjadinya Keterlambatan Dalam Penyusunan APBD (Studi Kasus Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2009-2012).*
- Naskah Akademik Rancangan Undang-Undang tentang Keuangan Negara Tahun 2012.* (t.thn.).
- Norsain. (2010). *Identifikasi Faktor-Faktor Penyebab Terjadinya Keterlambatan Dalam Penyusunan APBD (Studi Kasus Kabupaten Sumenep Tahun Anggaran 2007-2010).* Surabaya: Program Pasca Sarjana Universitas Pembangunan Nasional "Veteran."
- Nota kesepakatan antara Pemerintah Desa Tebara dan Badan Permusyawaratan Desa Tebara Nomor 01 Tahun 2018 tentang Persetujuan Bersama atas Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2018.* (t.thn.).
- Nota kesepakatan antara Pemerintah Desa Tebara dan Badan Permusyawaratan Desa Tebara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Persetujuan Bersama atas Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2019.* (t.thn.).
- Nota Keuangan Beserta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018.* Jakarta: Kementerian Keuangan. (t.thn.).
- Nota Keuangan Beserta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019.* Jakarta: Kementerian Keuangan. (t.thn.).
- Notula musyawarah desa tanggal 7 Agustus 2018.* (t.thn.).
- Nurastuti, M. (2018). *Analisis Penerapan Prinsip Partisipasi, Transparansi, dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana Desa.* Jember: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- Palupi, S., & dkk. (2016). *Buku Panduan Pelaksanaan Undang-undang Desa Berbasis Hak.* Jakarta: Lakpesdam PBNU.

Palupi, S., & dkk. (2016). *Buku Panduan Pelaksanaan Undang-Undang Desa Berbasis Hak*. Jakarta: Lakpesdam PBNU.

Paparan Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan daalm Diseminasi Dana Desa 2010 “Pengawalan Akuntabilitas Keuangan Desa”. (t.thn.).

Paparan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan tentang Kebijakan Pengelolaan Dana Desa TA 2018 Dalam Mendukung Pelaksanaan Padat Karya Tunai Di Desa. (t.thn.).

Paparan Ditjen Perimbangan Keuangan dalam Diseminasi Dana Desa 2020 “Kebijakan Pengalokasian dan Penyaluran Dana Desa”. (t.thn.).

Pengumuman Kemendes PDTT nomor 2 Tahun 2019 tanggal 1 November 2019 tentang. (t.thn.).

Peraturan Daerah Kabupataen Sumba Barat Nomor 16 Tahun 2015 telah mengatur tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa. (t.thn.).

Peraturan desa Desa Tebara Nomor 04/TBR/53.12/2018 tentang Badan Usaha Milik Desa Iyya Tekki. (t.thn.).

Peraturan desa nomor 02 Tahun 2018 tentang kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa. (t.thn.).

Peraturan Desa Nomor 05 Tahun 2019 tentang Penetapan APBDesa Tebara Tahun 2019. (t.thn.).

Peraturan Desa Tebara Nomor 04 Tahun 2018 tentang Penetapan RKPDesa Tahun 2018. (t.thn.).

Peraturan Desa Tebara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penetapan RPJMDesa Periode 2018-2023. (t.thn.).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. (t.thn.).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. (t.thn.).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. (t.thn.).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa. (t.thn.).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. (t.thn.).

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019. (t.thn.).

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2018. (t.thn.).

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016. (t.thn.).

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017. (t.thn.).

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015. (t.thn.).

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa. (t.thn.).

Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014. (t.thn.).

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014. (t.thn.).

Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa. (t.thn.).

Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kementerian Dalam Negeri. (t.thn.).

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. (t.thn.).

- Potret Politik dan Ekonomi Lokal di Indonesia Dinamika Demokratisasi, Pengembangan Ekonomi, dan Kawasan Peraturan desaan.* (t.thn.).
- Putri, Jakti, H. P., & Manaf, A. (2013). Faktor-faktor keberhasilan pengembangan desa wisata di dataran tinggi dieng. *Jurnal teknik PWK volume 2 Nomor 3 2013* <http://ejournal-s1.undip.ac.id/index.php/pwk>.
- Rauta, Umbu, & dkk. (2012). Tiga Gerakan Moral Sebagai Hukum Adat Masyarakat Sumba Tengah. *Jurnal Refleksi Hukum Vol. 1 No. 2*.
- Ritzer, G. (2011). *Sociological Theory Eight Edition*. New York: McGraw-Hill.
- Rofiq, Ahmad, & dkk. (2016). *Praktik Baik Desa dalam Implementasi Undang-Undang Desa*. Jakarta: Pusat Telaah dan Inforamsi Regional (Pattiro).
- Rokhim, M., & dkk. (2017). *Mekanisme Penyusunan Dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Studi Di Desa Blerong Kecamatan Guntur Kabupaten Demak)*.
- Rusmanto, Joni, & Ulfaritha, E. S. (2017). *Sketsa Anatomi Teori Sosial Kontemporer*. Surabaya: Penerbit Pustaka Saga.
- Silahuddin, M. (2015). *Kewenangan Desa dan Regulasi Desa*. Jakarta: Kemendesa PDTT.
- Suhirman. (2015). *Identifikasi Potensi Korupsi pada Penyaluran dan Pengelolaan Keuangan Desa, makalah disampaikan dalam FGD di KPK pada 14 Maret 2015*.
- Suhirman. (2017). *Memperkuat Kecamatan dalam meningkatkan Akses dan Kualitas Pelayanan Dasar*. Jakarta: KOMPAK.
- Surat Keputusan Kepala Desa Tebara Nomor KEP/18/TBR/I/2018 tanggal 10 Januari 2018 tentang pengangkatan pengurus lembaga adat Desa Tebara.* (t.thn.).
- Syukri, M. (2016). *Peran Kecamatan dalam Pelaksanaan UU Desa*. Jakarta: The SMERU Institute.
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.* (t.thn.).
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.* (t.thn.).
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1957 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah.* (t.thn.).

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. (t.thn.).*
- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1965 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah. (t.thn.).*
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1965 tentang Desa Praja sebagai Bentuk Peralihan untuk Mempercepat Terwujudnya Daerah Tingkat III di Seluruh Wilayah Republik Indonesia. (t.thn.).*
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1948 tentang Pokok Pemerintahan Daerah. (t.thn.).*
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. (t.thn.).*
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah. (t.thn.).*
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa. (t.thn.).*
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. (t.thn.).*
- Zamroni. (2017). *Mengembangkan Institusi Ekonomi Peraturan desaaan: Belajar dari Pengalaman. Potret Politik & Ekonomi Lokal di Indonesia Dinamika Demokratisasi, Pengembangan Ekonomi dan Kawasan Peraturan desaaan.* Yogyakarta: Institute for Research and Empowerment (IRE).
- Zamroni, Sunaji, & Dkk. (2015). *Desa mengembangkan Penghidupan Berkelanjutan.* Yogyakarta: Institute for researche and empowerment.

RIWAYAT HIDUP

Nama : Nurhuda

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tempat, Tanggal Lahir : Nganjuk, 10 April 1990

Agama : Islam

Status : Menikah

Alamat Rumah : RT03/RW06, Dsn. Gimbal Ds. Ngliman, Kec.
Sawahan, Kab. Nganjuk

Alamat Email : Nurhudamu@gmail.com

Telp/HP : 085649541460

Riwayat Pekerjaan : Pelaksana Seksi Penyelenggaraan BDK Balikpapan (28
Desember 2012 s.d. 28 Januari 2019)
Pelaksana Seksi Evaluasi dan Informasi BDK
Balikpapan (28 Januari 2019 s.d. sekarang)

Riwayat Pendidikan Formal

Sekolah Dasar : SDN Ngliman II

SLTP : SMPN 1 Sawahan

SLTA : SMAN 2 Nganjuk

Perguruan Tinggi : D III Perpajakan STAN (2008-2011)
D IV Akuntansi PKN STAN (2015-2017)



RIWAYAT HIDUP

Nama : Budi Ashari

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 24 Juni 1990

Agama : Islam

Status : Menikah

Alamat Rumah : Jl MT Haryono No 42, Jobokuto, Jepara

Alamat Email : ashari02@gmail.com

Telp/HP : 0897 6747 117

Riwayat Pekerjaan : Pelaksana Seksi Penyelenggaraan BDK Balikpapan (28 Desember 2012 s.d. 28 Januari 2019)
Pelaksana Subbag TUKI BDK Balikpapan (28 Januari 2019 s.d. sekarang)

Riwayat Pendidikan Formal

Sekolah Dasar : SD Al Islam Jepara

SLTP : SMPN 2 Jepara

SLTA : SMAN 1 Jepara

Perguruan Tinggi : D III Perpajakan STAN (2008-2011)
D IV Akuntansi PKN STAN (2015-2017)



KAJIAN 2

Kajian 2:

Analisis Faktor-Faktor pada Kuasa Pengguna Barang Yang Mempengaruhi Hasil Kegiatan Penilaian Kembali Barang Milik Negara (Studi Kasus pada Wilayah Kerja KPKNL Bogor).

Pengkaji :

Dr. Lalu Hendry Yujana, S.E., Ak., M.M., CA & Listiyarko Wijito, S.T., M.Si.



**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PADA
KUASA PENGGUNA BARANG YANG MEMPENGARUHI
HASIL KEGIATAN PENILAIAN KEMBALI
BARANG MILIK NEGARA
(STUDI KASUS PADA WILAYAH KERJA KPKNL BOGOR)**

Disusun oleh :

Nama Peneliti/Pengkaji I	: Dr. Lalu Hendry Yujana, S.E., Ak., M.M., CA.
NIP	: 19580620 198510 1 001
Pangkat/Golongan	: Pembina Utama Madya/IV.d
Jabatan	: Widyaiswara Ahli Utama
Nama Peneliti/Pengkaji II	: Listiyarko Wijito, S.T., M.Si.
NIP	: 196904161995031001
Pangkat/Golongan	: Pembina/IV.a
Jabatan	: Widyaiswara Ahli Madya



**PUSDIKLAT KEKAYAAN NEGARA DAN PERIMBANGAN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
JAKARTA
2019**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah	6
1.3. Rumusan Masalah	6
1.4. Tujuan Penelitian	7
1.5. Manfaat Penelitian	7
BAB II. LANDASAN TEORI DAN KEBIJAKAN	9
2.1 Landasan Teori	9
2.1.1 Definisi, Sasaran dan Tujuan Manajemen Aset	9
2.1.1.1 Definisi Manajemen Aset	9
2.1.1.2 Sasaran Manajen Aset	10
1.1.1.3 Tujuan Manajemen Aset	11
2.1.2 Tahapan Kerja Manajemen Aset	12
2.1.3. Instrumen Untuk Mengembangkan Landasan Manajemen Aset	17
2.1.3.1 Bentuk Dan Ukuran Kualitas Sumber Daya Manusia	19
2.1.3.2 Bentuk dan Ukuran Komitmen	22
2.1.3.2.1. Komitmen Karyawan Terhadap Keberlangsungan Organisasi	22
2.1.3.2.2. Komitmen Pimpinan Dalam Melakukan Pembinaan Dan Supervis	22
2.1.3.3 Bentuk dan Ukuran Kepatuhan	23
2.1.3.4 Ukuran Kinerja Sistem Informasi	24
2.1.4. Penyajian Laporan Aset Melalui Penatausahaan	24

	2.1.4.1	Aktivitas Pencatatan, Penilaian Dan Pelaporan	24
	2.1.4.2	Akuntansi Dan Penilaian Aset	25
2.2		Landasan Kebijakan Penilaian Kembali Barang Milik Negara	26
	2.2.1	Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Negara	26
	2.2.2	Permasalahan Dalam Melakukan Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	27
	2.2.3	Analisis Dokumen Terhadap Peraturan Yang Mengatur Tentang Penilaian Kembali	28
	2.2.3.1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017	28
	2.2.3.1.1	Ruang Lingkup Penilaian Kembali Barang Milik Negara	28
	2.2.3.1.2	Tim Koordinasi Pelaksanaan Penilaian Kembali	29
	2.2.3.1.3	Wewenang Dan Tanggungjawab Pengguna Barang Dan Kuasa Pengguna Barang	30
	2.2.3.1.4	Tim Pelaksana Penilaian Kembali	31
	2.2.3.1.5	Penyediaan Data Awal	32
	2.2.3.1.6	Inventarisasi	33
	2.2.3.1.7	Pemnilaian	
	2.2.3.1.8	Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi Dan Penilaian	35
	2.2.3.1.9	Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Dan Penilaian	35
	2.2.3.1.10	Koreksi Data Dan Nilai Barang Milik Negara	36
	2.2.3.1.11	Rekonsiliasi	37
	2.2.3.1.12	Monitoring Dan Evaluasi	37
	2.2.3.1.13	Pelaporan Pelaksanaan Penilaian Kembali	38
	2.2.3.2	Surat Direktur Kekayaan Negara Nomor S-1511/KN/2017	39
	2.2.3.2.1	Pelaksanaan Penilaian Atas Objek Penilaian Kembali BMN Pada Kuasa Pengguna Barang Yang Dilaksanakan Oleh Tim Pelaksana Kegiatan	39
	2.2.3.2.2	<i>Frequently Ask Questions</i>	40

2.2.3.3	Penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali	42
2.2.3.3.1	Tahap Persiapan	42
2.2.3.3.2	Tahap Pendataan Inventarisasi Oleh Kuasa Pengguna Barang	45
2.2.3.3.3.	Tahap Pelaksanaan Penilaian Oleh KPKNL	53
2.2.3.3.4	Tahap Pelaporan	54
2.2.3.3.5	Tahap Tindak Lanjut	57
2.2.3.4	Identifikasi Risiko Dan Pengendalian Kegiatan Penilaian Kembali Barang Milik Negara	61
2.2.3.4.1	Penyediaan Data Awal	61
2.2.3.4.2	Inventarisasi Barang Milik Negara	61
2.2.3.4.3	Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi Dan Penilaian	62
2.2.3.4.4	Tindak Lanjut Inventarisasi Dan Penilaian Kembali	63
2.3	Penelitian Terdahulu	65
2.4	Model Kerangka Penelitian	68
BAB III. METODE PENELITIAN DAN KAJIAN AKADEMIS		70
3.1.	Jenis Penelitian	70
3.2.	Lokasi dan Waktu Penelitian	74
3.2.1	Lokasi Penelitian	74
3.2.2	Waktu Penelitian	73
3.3.	Situasi Sosial dan Partisipan	75
3.3.1	Situasi Sosial	75
3.3.2	Partisipan	75
3.4.	Dimensi Penelitian	76
3.5.	Instrumen Penelitian	81
3.6.	Teknik Pengumpulan Data	82
3.7	Analisis Data	84
3.7.1	Analisis Sebelum di Lapangan	84
3.7.2	Analisis Selama di Lapangan (Model Miles and Huberman)	85
3.8.	Uji Validitas dan Realibitas	86
3.8.1	Uji Kredabilitas	86

3.8.2	Uji Keteralihan (Transferability)	87
3.8.3	Uji Ketergantungan (Dependability)	88
3.8.4	Conformability	88
BAB IV. ANALISI DATA DAN PEMBAHASAN		89
4.1.	Gambaran Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Bogor	88
4.2.	Hasil Wawancara Dan Penelusuran Dokumen	90
4.2.1	Hasil Wawancara Dan Pembahasan Dalam Forum Group Discussion	91
4.2.2	Penelusuran Dokumen	91
	4.2.2.1. Dokumen Yang Diperoleh	91
	4.2.2.2. Hasil Penelusuran Dokumen	92
4.3.	Sub Fokus Penelitian Mengenai Sumber Daya Manusia Yang Ada Pada Kuasa Pengguna Barang	92
4.3.1	Analisis Data dan Pembahasan Berdasarkan Wawancara dan Penelusuran Dokumen	92
	4.3.1.1. Latar Belakang Sumber Daya Manusia Yang Melakukan Pengelolaan BMN Pada Kuasa Pengguna	92
	4.3.1.2. Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Melakukan Penyiapan Data Awal Penilaian Kembali	96
	4.3.1.2.1. Cheklist Kelengkapan Dokumen Data Awal Dan Pendukungnya	96
	4.3.1.2.2. Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Mempersiapkan Dokumen Awal Penilaian Kembali	97
	4.3.1.2.3. Data Awal BMN Berupa Tanah dan Bangunan Pada Satker Yang Dijadikan Objek Penilaian	99
	4.3.1.2.3.1. Data Awal Pada Satker Balai Besar Pasca Panen	98
	4.3.1.2.3.2. Data Awal Pada Satker Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	101
	4.3.1.2.3.3. Data Awal Pada Satker Balai Besar Pasca Panen	103
	4.3.1.2.4. Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi	105

4.3.1.2.4.1.	Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Melakukan Pencocokan Data Awal Barang Milik Negara Sesuai Dengan Keberadannya	105
4.3.1.2.4.2.	Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Melakukan Penetapan Luas (Pengukuran)	111
4.3.1.2.4.3.	Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Melakukan Isian Formulir Pendataan Objek Penilaian Kembali Secara Lengkap	112
4.3.1.2.4.4.	Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Tahap Pelaporan Hasil Inventarisasi	115
4.3.1.2.4.5.	Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Tahap Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali	119
4.3.1.2.4.6.	Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Melaksanakan Pemetaan Objek Penilaian	122
4.3.2	Kesimpulan Mengenai Sumber Daya Manusia Pada Kuasa Pengguna Barang	123
4.4.	Sub Fokus Penelitian Mengenai Komitmen Kuasa Pengguna Barang	128
4.4.1	Bentuk Dan Ukuran Komitmen	128
4.4.2	Analisis Data Berdasarkan Wawancara dan Penelusuran Dokumen	128
4.4.2.1.	Komitmen Karyawan Terhadap Keberlangsungan Organisasi	128
4.4.2.2.	Komitmen Pimpinan Dalam Melakukan Pembinaan	131
4.4.2.2.1.	Komitmen Dalam Melakukan Bimbingan Melalui Penyelenggaraan Forum Rapat Kerja/ Rapat Teknis	131
4.4.2.2.2.	Komitmen Dalam Melakukan Pembinaan Melalui Supervisi	133
4.4.2.2.3.	Pembinaan Dengan Cara Memberikan Insentif	134
4.4.2.2.4.	Peningkatan Komitmen Pimpinan Satker Pada Pelaksanaan Koreksi Kegiatan Penilaian Kembali Tahun 2019	135
4.4.3	Kesimpulan Mengenai Komitmen Kuasa Pengguna Dalam Melaksanakan Kegiatan Penilaian	135

4.5.	Sub Fokus Penelitian Mengenai Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang Terhadap Ketentuan Yang Berlaku Pada Pelaksanaan Penilaian	137
4.5.1	Ukuran Kepatuhan Terhadap Peraturan Pada Kegiatan Penilaian Kembali	137
4.5.2	Analisis Data Berdasarkan Wawancara dan Penelusuran Dokumen	138
4.5.2.1.	Kepatuhan Dalam Menyiapkan Data Awal Objek BMN Yang Akan Dilakukan Penilai	138
4.5.2.2.	Kepatuhan Dalam Melakukan Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi	139
4.5.2.3.	Kepatuhan Dalam Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi Dan Penilaian	142
4.5.2.4.	Kepatuhan Dalam Melakukan Tindak Lanjut Hasil Invetarisasi Dan Penilaian	143
4.5.2.5.	Pembahasan Kepatuhan Pengguna Barang Dalam Forum Group Discussion	144
4.5.3	Kesimpulan Mengenai Kepatuhan Kuasa Pengguna Dalam Dalam Melaksanakan Kegiatan Penilaian Kembali	145
4.6.	Sub Fokus Penelitian Mengenai Dukungan Sarana Dan Prasaran Berupa Sistem Informasi	147
4.6.1	Ukuran Kinerja Sistem Informasi	147
4.6.2	Analisis Data Berdasarkan Wawancara Dan Wawancara	148
4.6.3	Kesimpulan Mengenai Dukungan Sarana Dan Prasaran Berupa Sistem Informasi	156
47	Analisis Penyempurnaan Pola Penilaian Kembali Barang Milik Negara	156
4.7.1	Adanya Penafsiran Yang Sama Antara Badan Pemeriksa Keuangan Sebagai Pemeriksian Dengan Terperiksa Yang Melaksanakan Kegiatan Penilaian Kembali	158
4.7.2	Mempersiapkan Sumber Daya Manusia Pada Kuasa Pengguna Barang	161
4.7.3	Meningkatkan Komitmen Kuasa Pengguna Barang	166
4.7.4	Meningkatkan Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang	167
4.7.5	Meningkatkan Dukungan Sistem Informasi	168
BAB V.	KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	KESIMPULAN	171
5.2	SARAN	172

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Siklus Hidup Aset	10
Gambar 2.2	Tahapan Pengembangan Manajemen Aset	13
Gambar 2.3	Tahapan Persiapan Penyiapan Formulir Pendataan	45
Gambar 2.4.	Tahapan Pelaksanaan Pendataan (Inventarisasi)	53
Gambar 2.5.	Tahapan Pelaporan Hasil; Penilaian Kembali	57
Gambar 2.6	Tahapan Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kembali	60
Gambar 2.7	Model Kerangka Penelitian	69
Gambar 3.1.	Komponen Analisis Data Kualitatif	86
Gambar 4.1.	Mekanisme Penyusunan Ketentuan Penilaian Kembali Secara <i>Bipartite</i>	159
Gambar 4.2.	Mekanisme Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Melalui Penyusunan Modul Multimedia Yang Dapat Diakses Melalui Website	165
Gambar 4.3.	Layanan Learning Management System Untuk Meningkatkan Kompetensi Sumberdaya Manusia Melalui <i>Website</i>	170

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2,1	Perkembangan Paradigma Manajemen Aset	12
Tabel 2.2.	Ranah Kemampuan Kognitif Bloom (Level 1 s/d 4)	21
Tabel 2,3	Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Penyediaan Data Awal BMN	61
Tabel 2.4	Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Pendataan (Inventarisasi BMN)	62
Tabel 2,5	Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Tindak Lanjut BMN Berlebih	63
Tabel 2.6	Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Tindak Lanjut BMN Tidak Ditemukan	64
Tabel 2.7	Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Tindak Lanjut BMN Dalam Sengketa	64
Tabel 2.8	Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Tindak Lanjut BMN Idle	64
Tabel 2.9	Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Tindak Lanjut Koreksi Revaluasi	65
Tabel 3.1.	Dimesi Dan Norma Fokus Penelitian	77
Tabel 4.1.	Ceklist Kelengkapan Dokumen Data Awal Dan Pendulungnya	97
Tabel 4.2.	Hasil Observasi dan Penelusuran Dokumen Mengenai Kelengkapan Isian Pada Formulir Pendataan	114
Tabel 4.3.	Kelengkapan Dokumen Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Tahun 2019	119
Tabel 4.4.	Kelengkapan Dokumen Pendukung Kegiatan Rekonsiliasi Atas Pelaksanaan Penilaian Kembali Tahun 2017-2018	121
Tabel 4.5	Kepatuhan Dalam Menyiapkan Data Awal Objek BMN Yang Akan Dilakukan Penilaian	139
Tabel 4.6	Kepatuhan Dalam Melaksanakan Inventarisasi	141
Tabel 4.7	Kepatuhan Dalam Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Invetarisasi dan Penilaian Kembali (Tahun 2017-2018)	145
Tabel 4.8	Hasil Pengamatan Dukungan Sistem Informasi Dalam Menyiapkan Data Awal Objek BMN Yang Akan Dilakukan Penilaian	149
Tabel 4.9	Dukungan Sistem Inforamsi Dalam Mengupdate Hasil Inventarisasi, Upload Form Pendataan dan Pengajuan Penilaian	152
Tabel 4.10	Dukungan Sistem Inforamsi Dalam Melaporkan Hasil Inventarisasi	154

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Panduan Wawancara, Pengamatan dan Penelusuran Dokumen

Administrasi Kegiatan Penilaian Kembali

Lampiran II Hasil Wawancara dan Forum Group Discussion

Lampiran III. Daftar Objek Penilaian Kembali Pada Satker

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, maka menandai era baru pengelolaan aset negara. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) diberi tugas sebagai Pengelola Barang untuk memastikan bahwa kebijakan pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 dapat diimplementasikan dengan baik. Kaganova dan Mc Kellar (2006) menyebutkan bahwa reformasi manajemen aset pada sektor publik diperlukan karena kurangnya kerangka kebijakan, inefisiensi ekonomi, serta kurangnya informasi yang dibutuhkan untuk mengelola portofolio properti serta kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset pemerintah.

Tujuan utama manajemen aset adalah membantu suatu entitas (organisasi) dalam memenuhi tujuan penyediaan pelayanan secara efektif dan efisien. Hal ini mencakup panduan pengadaan, penggunaan dan penghapusan aset, dan mencakup pengaturan risiko dan biaya yang terkait selama siklus hidup aset. Sasaran manajemen aset adalah untuk mencapai kecocokan (kesesuaian) yang sebaik mungkin antara ketersediaan aset dengan strategi penyediaan pelayanan. Untuk mengetahui apakah

keberadaan suatu aset telah sesuai dengan strategi pelayanan aset, dapat diketahui dari kriteria apakah pengadaan aset telah disertai dengan optimalisasi aset tersebut.

Untuk mencapai tujuan optimalisasi penggunaan aset, perlu diaplikasikan kaidah-kaidah manajemen aset dalam pengelolaan aset pemerintah. Siregar (2004) menyebutkan bahwa manajemen aset terdiri atas 5 (lima) tahap kerja, yaitu : inventarisasi, legal audit, penilaian, optimalisasi serta pengawasan dan pengendalian. Berdasarkan pendapat tersebut, agar dapat dilakukan optimalisasi dalam manajemen aset, diperlukan adanya kegiatan inventarisasi, legal audit, penilaian serta pengawasan dan pengendalian.

Inventarisasi aset merupakan tahapan awal dari kegiatan manajemen aset. Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan cara melakukan pencacahan (sensus) atas semua aset yang dimiliki, serta mencatat laporan hasil inventarisasi tersebut dalam suatu daftar aset. Data yang tercantum dalam daftar aset tersebut antara lain mengenai register aset sesuai dengan nomenklatur jenis aset, nomor urut pendaftaran, kondisi, nilai aset, serta data lainnya. Oleh karena dalam daftar aset tersebut harus dicantumkan nilai aset, maka dalam kegiatan inventarisasi sekaligus dilakukan kegiatan penilaian. Daftar aset hasil kegiatan inventarisasi selanjutnya akan dilakukan penatausahaan, yang bertujuan untuk mengukur kinerja optimalisasi aset, serta sebagai alat akuntabilitas pengelolaan aset pemerintah.

Selanjutnya agar dapat melakukan tahapan manajemen aset dengan baik, Lu (2011) menyebutkan terdapat 6 (enam) landasan manajemen aset yang harus

dibangun. Landasan, atau faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan penerapan manajemen aset sector publik antara lain : persyaratan hukum dan peraturan, struktur organisasi, manajemen aset tetap pada seluruh siklus hidup aset, strategi sumberdaya manusia, manajemen sumberdaya informasi dan teknologi, pengawasan, serta integritas dan transparansi dalam manajemen aset.

Dalam rangka terwujudnya *database* BMN yang berkualitas untuk pengelolaan aset negara, melalui Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 2017, dilakukan kegiatan penilaian kembali atas Barang Milik Negara pada tahun 2018 – 2019. Objek penilaian kembali meliputi (a) tanah (b) gedung dan bangunan (c) jalan, irigasi dan jaringan yang meliputi jalan dan jembatan serta bangunan air. Sebagai pedoman pelaksanaan penilaian kembali, diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PNK.06/2017.

Namun demikian, berdasarkan laporan hasil pemeriksaan atas penilaian kembali Barang Milik Negara atas penilaian kembali Barang Milik Negara tahun 2017-2018 pada kementerian keuangan selaku pengelola barang, kementerian/lembaga selaku Pengguna Barang dan instansi terkait lainnya, Badan Pemeriksa Keuangan tidak menerima hasil penilaian kembali tersebut. Temuan secara umum Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor 119/LHP/XV/12/2018 adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme Pengendalian atas Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN Tidak Memadai.

2. Metodologi Penilaian Tanah dalam Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN 2017-2018 Tidak Diatur Secara Memadai
3. Nilai Wajar Hasil Penilaian Kembali Aset Non Tanah Tidak Didukung dengan Daftar Biaya yang Akurat
4. Penilaian Kembali atas Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga yang Disajikan sebagai Aset Lainnya Tidak Sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. Terdapat Aset Tetap yang Tidak Diketahui Hasil Penilaiannya pada 52 KL Sebanyak 49.756 NUP.
6. Penetapan Masa Manfaat Baru Belum Menyeluruh terhadap BMN Non Tanah
7. Pengklasifikasian Gedung dan Bangunan sebagai Dasar Penilaian Kembali Tidak Tertib.
8. Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian yang Tidak Sesuai Ketentuan Sehingga Nilai Hasil Penilaian Kembali Sebesar Rp1.365.267.483.759.910,00 Tidak Akurat, dan Aset Dalam Sengketa Senilai Rp72.394.979.938.524,00 Berisiko dikuasai Pihak Lain.

Sementara itu, temuan pada masing-masing satker (Kuasa Pengguna Barang) dapat dirinci sebagai berikut:

1. Ketidaksesuaian formulir dengan SIMAN.
2. Dokumen kelengkapan Laporan Penilaian Kembali.
3. Selisih Nilai Wajar SIMAN dengan Laporan Penilaian Kembali.
4. Selisih Nilai Wajar SIMAN dengan hasil pengujian.
5. Ketidaksesuaian Data Objek Penilaian Tanah pada Kertas Kerja Penilaian.

6. Hasil Pengujian atas Faktor Penyesuaian.
7. Fasilitas Bangunan yang belum direvaluasi.
8. Aset Gedung dan Bangunan yang belum direvaluasi.
9. Permasalahan barang tidak diketemukan dan barang dalam sengketa yang belum ditindaklanjuti.
10. Penurunan dari Nilai Buku ke Nilai Wajar.

Oleh karena tidak diterimanya laporan hasil penilaian kembali oleh Badan Pemeriksa keuangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan inventarisasi dan penilaian kembali pada tahun 2017 – 2018 belum dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga menyebabkan hasil kegiatan tersebut tidak valid. Secara umum, materi yang dipertanyakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan adalah mengenai hasil inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, metodologi penilaian, serta nilai yang disajikan pada kegiatan penilaian kembali yang dilaporkan dalam Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali (LHIP).

Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan tersebut di atas, peneliti tertarik untuk melakukan analisis mengenai faktor-faktor apa saja yang terdapat pada Kuasa Pengguna Barang yang dapat mempengaruhi hasil penilaian kembali. Kegiatan yang dilakukan Kuasa Pengelola Barang dalam kegiatan penilaian kembali tersebut terdiri dari kegiatan menyiapkan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian, melaksanakan kegiatan inventarisasi, menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian, serta melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian seperti membuat Berita Acara Rekonsilias (BAR

Faktor-faktor yang dianalisis merupakan landasan yang harus dibangun oleh Kuasa Penggunaan Barang ketika mengembangkan manajemen aset pada suatu organisasi, khususnya dalam melaksanakan kegiatan penilaian kembali. Lu (2011), serta penelitian terdahulu dalam manajemen aset menyebutkan bahwa faktor-faktor yang akan mempengaruhi kinerja manajemen aset antara lain kemampuan sumber daya manusia yang ada pada Kuasa Pengguna Barang (satker), komitmen Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan kegiatan penilaian kembali, kepatuhan Kuasa Pengguna Barang terhadap ketentuan hukum serta dukungan sistim informasi.

1.2. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan pertanyaan penelitian, yang jawabannya dicarikan melalui penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah sumber daya manusia yang ada pada Kuasa Pengguna Barang mempunyai kemampuan dalam melaksanakan kegiatan penilaian kembali ?
2. Apakah Kuasa Pengguna Barang mempunyai komitmen dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penilaian kembali ?
3. Apakah Kuasa Pengguna Barang telah mematuhi peraturan ketika melaksanakan kegiatan penilaian kembali ?
4. Apakah dukungan sistim informasi telah memadai dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penilaian kembali ?

1.3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian adalah :

1. Sumber daya manusia yang ada pada Kuasa Pengguna Barang mempunyai kemampuan dalam melaksanakan kegiatan penilaian kembali.
2. Kuasa Pengguna Barang mempunyai komitmen dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penilaian kembali.
3. Kuasa Pengguna Barang telah mematuhi peraturan ketika melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penilaian kembali.
4. Dukungan sistim informasi telah memadai dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penilaian kembali.

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan, menjadi penting untuk mengetahui faktor-faktor pada Kuasa Pengguna Barang yang mempengaruhi hasil pelaksanaan kegiatan penilaian kembali Barang Milik Negara. Lebih spesifik tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kualitas sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna Barang, komitmen Kuasa Pengguna Barang, kepatuhan terhadap peraturan, serta dukungan sistim informasi dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kembali yang mempengaruhi hasil penilaian kembali.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat yang bisa diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memberi masukan kebijakan untuk perbaikan kinerja apabila akan dilakukan kegiatan pelaksanaan penilaian kembali pada masa yang akan datang.

2. Pengembangan kurikulum, bahan ajar, serta sarana dan prasarana pembelajaran lainya dalam rangka penguatan Kuasa Pengguna Barang.
3. Untuk penelitian berikutnya yang tertarik untuk melakukan penelitian di bidang manajemen aset pemerintah.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KEBIJAKAN

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Definisi, Sasaran dan Tujuan Manajemen Aset

2.1.1.1. Definisi Manajemen Aset

Definisi manajemen aset menurut *Federal Highway Administration and the American Association of State Highway Transportation Official* (1996)¹ adalah sebagai berikut:

A systematic process of maintaining, upgrading, and operating physical asset cost-effectively. It combines engineering principles with sound business practices and economic theory, and it provides tools to facilitate a more organized, logical approach to decision making. Thus, asset management provides a framework for handling both short and long range planning.

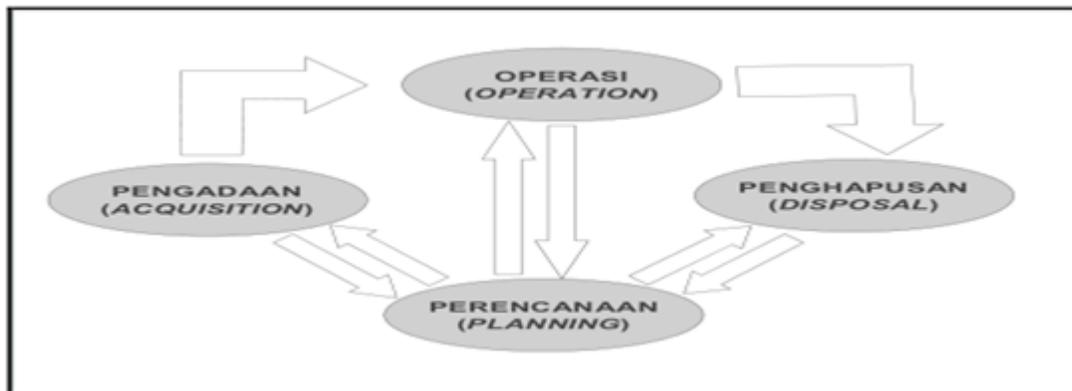
Definisi tersebut menyebutkan bahwa manajemen aset merupakan proses pemeliharaan, peningkatan kapasitas serta operasionalisasi dari aset fisik agar mencapai biaya yang efektif. Merupakan penggabungan dari prinsip-prinsip teknik, praktek-praktek bisnis dan teori ekonomi, sehingga akan memberikan perangkat yang akan memfasilitasi pengambilan kebijakan yang lebih terorganisir serta kebijakan yang rasional (pendekatan logika). Sehingga manajemen aset akan dapat menyajikan suatu kerangka kerja yang mencakup rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek.

¹ Asset Management : Advancing the Stat of Art Into 21st Century Throug Public-Private Dialogu

Definisi lainya manajemen aset menurut *Australian National Audit Office, Asset Management Handbook* (1996) adalah sebagai berikut.

Asset manajemen is commonly defined as the full life cycle management of such asset in order to maximise their advantage. It covers site acquisition and disposal, the replacement and remodelling of buildings, road and bridges to include extension and improvement plus the management and maintenance of such capital infrastructure assets.

Definisi tersebut menyebutkan bahwa manajemen aset mencakup mulai dari proses perencanaan sampai dengan penghapusan, serta perlunya monitoring terhadap aset-aset tersebut selama umur penggunaannya oleh suatu organisasi atau Kementerian/Lembaga. Definisi tersebut sebagaimana pada diilustrasikan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Siklus Hidup Aset

Sumber : *Australian National Audit Office, Asset Management Handbook*

2.1.1.2. Sasaran Manajemen Aset

Sasaran manajemen aset adalah untuk mencapai kecocokan (kesesuaian) yang sebaik mungkin antara ketersediaan aset dengan strategi penyediaan pelayanan. Untuk mengetahui apakah keberadaan suatu aset telah sesuai dengan strategi pelayanan aset dapat diketahui dari kriteria apakah pengadaan aset telah disertai

dengan optimaisasi aset tersebut. Kaganova dan Mc Kellar (2006) menguraikan sasaran manajemen aset secara lengkap sebagai berikut.

Sasaran manajemen aset adalah untuk mencapai kecocokan/kesesuaian sebaik mungkin antara aset dengan strategi penyediaan pelayanan. Hal ini diprediksikan pada saat pemeriksaan/pengujian kritikal dari alternatif-alternatif penggunaan aset. Misalnya dengan solusi non-aset akan memungkinkan penyediaan pelayanan dengan biaya terendah. Jadi, dengan manajemen aset akan dapat diketahui apakah suatu aset sesuai dengan strategi penyediaan pelayanan ataukah tidak. Solusi non-aset dimaksudkan sebagai alternatif-alternatif penggunaan aset tanpa harus memiliki aset tersebut serta menghindari alternatif yang hanya terfokus pada pengadaan aset yang tanpa disertai optimalisasi aset-aset yang telah ada.

Pada prinsipnya sasaran manajemen aset adalah bagaimana dapat mengimplemetasikan prinsip-prinsip manajemen yang akan mengarahkan biaya pelayanan kepada:

1. Penurunan permintaan terhadap aset baru dengan mengadopsi solusi non aset.
2. Memaksimalkan potensi manfaat dari aset yang telah ada (*exisiting asset*).
3. Penekanan biaya keseluruhan (*overall cost*) dari pemilikan aset melalui penggunaan teknik biaya siklus hidup (*life cycle costing*).
4. Memastikan perhatian/focus yang tajam atas hasil dengan penyusunan pertanggungjawaban (*responsibility*) dan akuntabilitas (*accountability*) yang lebih jelas untuk aset.

2.1.1.3. Tujuan Manajemen Aset

Tujuan utama manajemen aset adalah membantu suatu entitas (organisasi)

dalam memenuhi tujuan penyediaan pelayanan secara efektif dan efisien. Hal ini mencakup panduan pengadaan, penggunaan, dan penghapusan aset, dan pengaturan risiko dan biaya yang terkait selama siklus hidup aset. Agar efektif, dalam prinsip dan teknik manajemen kekayaan negara sebagai aktivitas yang komprehensif dan multi disiplin perlu dikaitkan beberapa faktor terkait berikut ini.

- a. Kebutuhan dari para pengguna aset.
- b. Kebijakan dan peraturan perundangan.
- c. Kerangka manajemen dan perencanaan organisasi.
- d. Kelayakan teknis dan kelangsungan komersial.
- e. Pengaruh eksternal/pasar
- f. Persaingan permintaan dari para stakeholder dan kebutuhan merasionalisasikan operasi untuk memperbaiki pemberian pelayanan atau untuk meningkatkan keefektifan biaya.

2.1.2. Tahapan Kerja Manajemen Aset

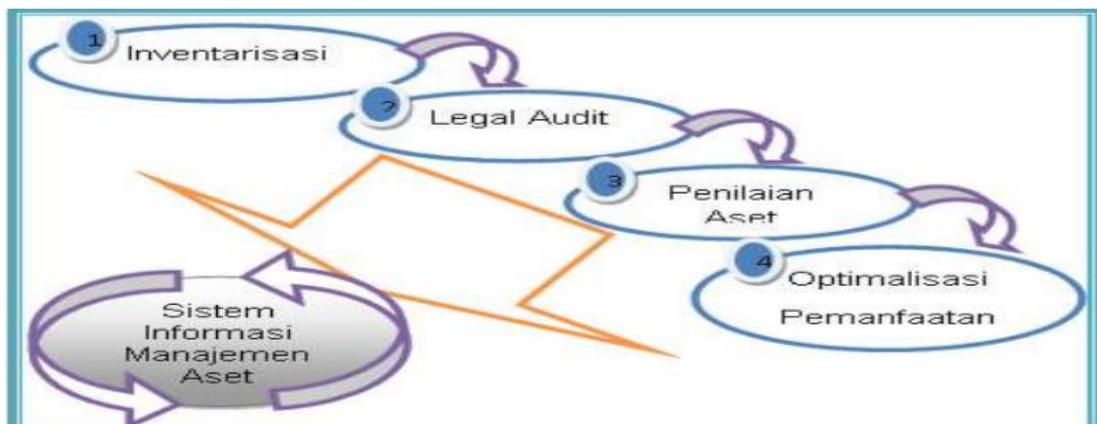
Perkembangan manajemen aset dapat dilihat sebagaimana pada Tabel 2.1. Bermula dengan orientasi yang statis, berkembang menjadi dinamis, dan strategis.

Tabel 2.1. Perkembangan Paradigma Manajemen Aset

<i>Post war-Static Mgmt</i>	<i>Dynamic Mgmt</i>	<i>Strategic Mgmt</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrol biaya 2. Kontrol properti yang tak digunakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Proactive management</i> 2. Nilai aset 3. Akuntabilitas pengelolaan aset 4. <i>Land audit</i> 5. <i>Property review/survey</i> 6. Aplikasi IT dalam pengelolaan 7. Optimalisasi pemanfaatan aset 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Economic, efficient dan effective management</i> 2. Monitoring operasionalisasi aset 3. Monitoring kerja operasional dan investasi 4. <i>Corporation or privatisation</i>

Sumber : Siregar, 2004

Pada era setelah perang dunia kedua, manajemen aset mempunyai ruang lingkup utama untuk mengontrol biaya manajemen ataupun penggunaan aset dalam mendukung operasionalisasi satker. Selain itu, terdapat upaya untuk melakukan inventarisasi aset-aset satker yang tidak digunakan. Dalam perkembangan selanjutnya, ruang lingkup manajemen aset lebih berkembang dengan memasukkan aspek nilai aset, akuntabilitas pengelolaan aset, *land audit*, *property survey*, aplikasi system informasi dalam pengelolaan aset dan optimalisasi manajemen aset. Perkembangan yang terbaru, Manajemen Aset bertambah ruang lingkungannya hingga mampu memantau kinerja operasionalisasi aset dan juga strategi investasi untuk optimalisasi aset. Alur Manajemen Aset dapat digambarkan pada Gambar 2.2 .



Gambar 2.2. Tahapan Pengembangan Manajemen Aset

Sumber : Siregar, 2004

Terkait dengan penerapan *strategic asset management*, Siregar (2004) membagi 5 (lima) tahapan kerja manajemen aset yang akan berpengaruh terhadap optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan aset tetap, yaitu: inventarisasi, legal audit, penilaian, optimalisasi, serta pengawsan dan pengendalian.

Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam pemakaian. Pada kegiatan inventarisasi, disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua aset yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data yang meliputi nomor, spesifikasi barang, bahan, asal/cara perolehan barang, ukuran barang/konstruksi, satuan, keadaan barang, jumlah barang dan harga, keterangan.

Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku-buku dan kartu-kartu sebagai berikut: 1. Buku Induk Inventaris (BII). 2. Buku Inventaris (BI). 3. Kartu Inventaris Barang (KIB). 4. Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu. 1. Daftar Rekapitulasi (jumlah barang hasil sensus, daftar mutasi barang); 2. Daftar Mutasi Barang. Buku Induk Inventaris (BII) adalah merupakan gabungan/kompilasi dari Buku Inventaris.

Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan kartu-kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di tiap-tiap unit/satuan kerja yang dilaksanakan secara serempak pada waktu tertentu. Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan, serta akurat (*up to date*) maka terwujud melalui sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali. Buku Inventaris Barang adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan

dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. Kartu Inventaris Barang terdiri dari. 1. Kartu Inventaris Tanah. 2. Kartu Inventaris Gedung. 3, Kartu Inventaris Kendaraan. 4. Kartu inventaris lainnya. Daftar rekapitulasi inventaris disusun oleh Pengguna Barang yang menguasai barang dengan mempergunakan bahan berasal dari rekapitulasi inventaris barang yang disusun oleh pengurus barang unit. Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan atau bertambah dalam jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Legal audit merupakan satu lingkup kerja Manajemen Aset yang berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset, identifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal, dan strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal yang terkait dengan penguasaan atau pengalihan aset. Permasalahan legal yang sering ditemui antara lain status hak penguasaan yang lemah, aset dikuasai pihak lain, pemindahtanganan aset yang tidak termonitor dan lain-lain. *Legal audit* juga merupakan tindakan pengamanan atau tindakan pengendalian, penertiban dalam upaya pengurusan barang daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum. Pengamanan tersebut menitikberatkan pada penertiban pengamanan secara fisik dan administrasi, sehingga barang daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain. Pengamanan terhadap barang tidak bergerak (tanah dan bangunan) dapat dilakukan dengan pemagaran, pemasangan plang tanda kepemilikan dan penjagaan.

Hidayati dan Harjanto (2003: 12) menyebutkan bahwa penilaian adalah sebuah penganggaran/estimasi nilai dari sesuatu kepentingan atas sebuah properti/harta untuk sesuatu tujuan tertentu. Sebelum melakukan penilaian, terlebih dahulu dipersiapkan buku inventaris barang, yang merupakan himpunan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari kartu-kartu catatan inventaris barang sebagai hasil sensus barang di tiap-tiap unit satuan kerja yang dilaksanakan secara serempak pada waktu tertentu. Mekanisme penilaian barang dilakukan sesuai dengan Standar Penilaian Indonesia (SPI).

BMN yang belum dimanfaatkan perlu didayagunakan secara optimal sehingga tidak akan membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), khususnya dari segi biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak ketiga yang tidak bertanggungjawab. Manajemen barang/aset daerah yang optimal akan menciptakan sumber pendapatan. Optimalisasi aset merupakan proses kerja dalam manajemen aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal, dan nilai ekonomi yang dimiliki oleh aset tersebut (Siregar, 2004: 519).

Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan atau kegiatan, apakah sesuai dengan semestinya atau tidak. Siregar (2004: 519) menyatakan salah satu sarana yang efektif untuk meningkatkan kinerja aspek pengawasan dan pengendalian aset Pemerintah Daerah adalah dengan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset. Melalui pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset., diharapkan

transparansi kerja dalam pengelolaan aset sangat terjamin tanpa perlu adanya kekhawatiran akan pengawasan dan pengendalian yang lemah. Melalui dukungan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset, keempat aspek Manajemen Aset (inventarisasi, legal audit, penilaian dan optimalisasi manajemen aset) diakomodasi dalam sistem dengan menambahkan aspek pengawasan dan pengendalian. Setiap penanganan terhadap suatu aset termonitor jelas mulai dari lingkup penanganan hingga siapa yang bertanggungjawab menangani aset tersebut.

2.1.3. Instrumen Untuk Mengembangkan Landasan Manajemen Aset

Muhammad Hasbi Hanis, Bambang Trigunaryah, dan Connie Susilawati (2011) mencoba mengidentifikasi tantangan yang dihadapi pemerintah daerah di Indonesia saat mengadopsi *Public Asset Management Framework*. Tantangan yang dihadapi pemerintah dalam menerapkan manajemen aset adalah tidak adanya kerangka hukum dan kelembagaan, sikap pemerintah terhadap *aset publik*, lintas yurisdiksi dalam manajemen aset, kompleksitas tujuan dari organisasi publik, inefisiensi ekonomi terkait aset publik, tidak adanya data yang diperlukan untuk manajemen aset, serta keterbatasan sumber daya manusia.

Dwi Palupi (2015) menyebutkan beberapa kelemahan dalam manajemen aset yaitu tidak adanya kebijakan umum yang mengatur manajemen aset dan standar kebutuhan barang, lemahnya perencanaan, sumber daya manusia yang kurang memahami manajemen aset, data aset yang tidak akurat serta lemahnya sistem pengawasan. Sementara itu, Fluorina (2015) mengemukakan faktor-faktor yang

berkaitan dengan optimalisasi aset adalah komitmen pimpinan, integritas dan kejujuran satuan kerja dalam mengungkapkan permasalahan Barang Milik Negara. Selain itu juga, manajemen aset memerlukan sumber daya manusia yang cukup dan kompeten, koordinasi antara bagian perencanaan, pengadaan dan pelaporan, dan kesadaran atau kepedulian seluruh pegawai terhadap Barang Milik Negara.

Yusdira Yusof (2013) merumuskan kerangka pedoman pada area yang perlu ditingkatkan dalam manajemen aset yang dapat diaplikasikan. Dari hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa tingkat kesadaran dan pemahaman *Total Asset Management Manual* (TAMM) belum dapat diterapkan secara efektif baik oleh manajer aset maupun operator. Penelitian mengidentifikasi perlu adanya usaha yang lebih, kebijakan, pelatihan yang berkelanjutan, jangka waktu yang memadai, dan on the job training untuk memperkenalkan TAMM kepada semua pihak yang terlibat dalam rangka mencapai tujuan. Tuntutan.

Atikah et.al. (2014) mengungkapkan bahwa penerapan prinsip-prinsip *good governance* sangat penting dalam pengelolaan barang milik negara/daerah. Sementara itu, Grubisic et al, (2009) menyebutkan bahwa pemerintah perlu membangun lingkungan untuk perbaikan, profesionalisme dan tanggung jawab dalam manajemen aset publik. Untuk itu, prinsip transparansi, tanggung jawab dan akuntabilitas pemerintah yang dikenal sebagai *good governance* adalah hal utama dalam manajemen sektor publik yang efisien. Selanjutnya Hasan Ouda (2015) menuturkan bahwa transparansi, akuntabilitas, dan keterbukaan dalam pelaporan dan pengungkapan informasi tentang *public capital asset*, baik secara operasional maupun

finansial, merupakan penerimaan umum sebagai hal yang penting bagi pelaksanaan *good public governance* untuk mencapai *New Public Management* (NPM) dan *New Public Financial Management* (NPFM)

Lutchman (2006) dalam Iwan Awaludian (2018), menyebutkan bahwa manajemen aset merupakan optimalisasi dari siklus hidup dari aset untuk mendapatkan kinerja standar dalam pengamanan dan perilaku terhadap lingkungan kerja melalui perencanaan, investasi keuangan, teknis, operasi, pemeliharaan, pembaharuan dan pendistribusian.

Sehubungan dengan optimalisasi siklus hidup aset, serta beberapa pendapat sebagaimana telah diuraikan di atas, Lu (2011) menyebutkan, dalam menerapkan manajemen aset yang baik, terdapat 6 (enam) landasan manajemen aset yang harus dibangun. Landasan manajemen aset yang harus dibangun tersebut adalah persyaratan hukum dan peraturan, struktur organisasi, manajemen aset tetap pada seluruh siklus hidup aset, strategi sumberdaya manusia, manajemen sumberdaya informasi dan teknologi, dan pengawasan, integritas dan transparansi dalam manajemen aset.

2.1.3.1. Bentuk Dan Ukuran Kualitas Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia antara dapat dibentuk melalui pendidikan serta pengalaman selama melakukan pekerjaan atau penugasa. Bloom (1956) menyebutkan bahwa pendidikan akan mampu menghasilkan kualitas sumber manusia yang antara lain diukur berdasarkan ranah kognitif, afektif dan motorik. Blomm () menyebutkan

bahwa ranah kognitif berisi berbagai perilaku yang menekankan aspek intelektual. Misalnya pengetahuan, pengertian dan keterampilan berpikir. Ranah afektif berisi berbagai perilaku yang menekankan aspek perasaan dan emosi. Misalnya sikap, minat, apresiasi dan cara penyesuaian diri. Ranah psikomotorik berisi berbagai perilaku yang menekankan aspek keterampilan motorik. Misalnya mengoperasikan mesin atau *software* tertentu. Selanjutnya, Bloom menguraikan bahwa dalam ranah kognitif, yang berhubungan dengan kemampuan dan penalaran, terdapat 6 tingkatan proses berfikir. Berikut ini disajikan sampa level 4, sebagaimana pada Tabel 2.2.

Sumber daya manusia yang melakukan kegiatan penilaian kembali, baik operator SIMAK, atau pejabat atasannya harus mengetahui dan memahami materi atau konten teknis dalam setiap tahapan kegiatan penilaian kembali, mampu menerapkan (melaksanakan) setiap kegiatan yang harus dilakukan dalam tahapan kegiatan tersebut, serta mampu melakukan analisis untuk melakukan pemecahan masalah yang dihadapi di lapangan. Ranah kognitif tersebut akan lebih baik apabila ditunjang dengan keterampilan dalam mengoperasikan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penilaian kembali, serta aspek afektif berupa minat dan apresiasi ketika melaksanakan tugas.

Tabel 2.2. Ranah Kemampuan Kognitif Bloom (Level 1 s/d 4)

No	Klasifikasi	Deskripsi	Kata Kerja Operasional
1	Pengetahuan (Knowledge)	Kemampuan dalam mengingat dan menjelaskan kembali mengenai istilah, fakta khusus, konvensi, kecenderungan dan urutan, klasifikasi dan kategori, kriteria serta metodologi.	mengutip, menyebutkan, menjelaskan, menggambar, mengidentifikasi, mendaftarkan, membilang, menunjukkan, memberi label, memasang, menamai, membaca, meniru, mencatat, meninjau, mempelajari, memilih, menelusuri, memberi kode, mentabulasi, menulis, dan sebagainya
2	Pemahaman (Comprehension)	Kemampuan dalam memahami materi atau instruksi tertentu, menginterpretasikan, dan menyatakan kembali dengan kata-kata sendiri. Kemampuan-kemampuan tersebut, yaitu; translasi, interpretasi, ekstrapolasi. Contoh; merangkum materi pelajaran.	menjelaskan, mengkategorikan, memperkirakan, mencirikan, merinci, mengasosiasikan, menghitung, membandingkan, mengkontraskan, mengubah, menguraikan, mendiskusikan, menggali, menerangkan, mencontohkan, mempolakan, memperluas, menyimpulkan, merangkum, menjabarkan, dan sebagainya
3	Penerapan (Application)	Kemampuan dalam menerapkan informasi, konsep, dan prinsip pada situasi nyata yang belum pernah dialami sebelumnya. Contoh; menggunakan pedoman dalam menghitung gaji karyawan.	memerlukan, menyesuaikan, mengalokasikan, mengurutkan, menerapkan, menentukan, menugaskan, memperoleh, mencegah, mencanangkan, menangkap, memodifikasi, melengkapi, membangun, membiasakan, menentukan, mendemonstrasikan, menggambarkan, melatih, mengemukakan, menangani, mengadaptasi, memanipulasi, dan sebagainya
4	Analisis (Analysis)	Kemampuan dalam menguraikan suatu materi menjadi komponen-komponen yang lebih jelas. Contoh; analisis penyebab meningkatnya harga pokok penjualan dalam laporan keuangan dengan memisahkan komponen-komponennya.	memeriksa, menganalisis, memecahkan, merasionalkan, menegaskan, mendeteksi, mendiagnosis, menyeleksi, mendokumentasikan, menjamin, menguji, mencerahkan, menjelajah, mengumpulkan, menata, mengelola, mengedit, menyimpulkan, menelaah, memerintahkan, dan sebagainya.

2.1.3.2. Bentuk dan Ukuran Komitmen

Komitmen suatu organisasi dapat diukur dari dua dimensi. Dimensi yang pertama adalah dari sudut komitmen organisasi. Organisasi membutuhkan karyawan yang memiliki komitmen organisasi yang tinggi agar organisasi dapat terus bertahan serta meningkatkan jasa dan produk yang dihasilkannya. Dimensi yang kedua adalah komitmen dari pimpinan, baik pimpinan satker, kanwil, atau pimpinan pusat dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian untuk mengawal kegiatan penilaian kembali.

2.1.3.2.1. Komitmen Karyawan Terhadap Keberlangsungan Organisasi

Randall, Fedor, dan Longenecker (dalam Greenberg & Baron, 1993) menyatakan bahwa komitmen organisasi berkaitan dengan keinginan yang tinggi untuk berbagi dan berkorban bagi organisasi. Sementara itu, Steers (1977) menyatakan bahwa komitmen berkaitan dengan intensi untuk bertahan dalam organisasi, tetapi tidak secara langsung berkaitan dengan unjuk kerja karena unjuk kerja berkaitan pula dengan motivasi, kejelasan peran, dan kemampuan karyawan (Porter & Lawler dalam Mowday dkk, 1982).

2.1.3.2.2. Komitmen Pimpinan Dalam Melakukan Pembinaan Dan Supervisi

Pembinaan merupakan fungsi pengarahan (*directing*), kegiatan ini dapat dilakukan melalui rapat kerja, atau kegiatan lainnya. Dalam melakukan bimbingan, pimpinan secara langsung memberikan petunjuk, arahan, dan tuntunan secara nyata dan langsung kepada bawahan. Pembinaan tersebut baik dalam bentuk rapat atau

pertemuan, maupun di tempat sesuatu kegiatan sedang berlangsung. Oleh karena itu, bimbingan diberikan dalam bentuk petunjuk lisan atau contoh praktek melaksanakan suatu kegiatan, pemberian nasihat dan keteladanan. Pemberian bimbingan dapat dilakukan dalam forum rapat kerja dan rapat teknis.

Disamping dilakukan pembinaan, perlu juga dilakukan kegiatan supervisi, yaitu merupakan pengawasan unsur pimpinan terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan stafnya. Supervisi mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Bersifat pembinaan personil
2. Tidak mengganggu jalannya kegiatan Organisasi;
3. Dilaksanakan oleh orang atau orang-orang yang memahami kegiatan yang disupervisi;
4. Mampu meningkatkan kinerja yang berada dibawah standar;

Secara teoritis, bentuk pembinaan yang efektif adalah dengan memberikan insentif. Insentif tersebut dapat berupa honor atau bentuk penerimaan lainnya yang akan dapat memberi motivasi bagi karyawan.

2.1.3.3. Bentuk dan Ukuran Kepatuhan

Kepatuhan suatu organisasi ketika melakukan sesuatu kegiatan, dapat diukur dari apakah ketentuan yang telah diatur dalam peraturan tersebut telah dapat dipatuhi dalam pelaksanaannya. Ketentuan yang harus diikuti pada suatu peraturan merupakan ketentuan formal, yaitu standard operating (SOP) yang harus diikuti sebagaimana telah diatur dalam suatu peraturan perundang-undangan.

2.1.3.4. Ukuran Kinerja Sistem Informasi

Menurut Venia Agustines Tananjaya (2012) menyatakan bahwa: “Kualitas sistem informasi merupakan kualitas suatu produk atau pelayanan yang pada umumnya diukur berdasarkan kecocokan pemakai dengan sistem informasi tersebut, dimana sistem informasi mampu diaplikasikan sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pemakai.” Sementara itu Davis et al., dan juga Chin dan Todd dalam Istianingsih dan Utami (2009:6-7) menyebutkan bahwa: “Kualitas sistem informasi didefinisikan sebagai *perceived ease of use* yang merupakan seberapa besar teknologi komputer dirasakan relatif mudah untuk dipahami dan digunakan.” Sementara itu, Belardo, Karwan, dan Wallace (1982) dalam Jogiyanto (2007:14) menyatakan bahwa alat ukur kualitas sistem informasi adalah (1) Keandalan (2) Waktu respon/kecepatan (3). Kemudahan penggunaan, dan (4) Kemudahan dipelajari.”

2.1.4. Penyajian Laporan Aset Melalui Penatausahaan

2.1.4.1. Aktivitas Pencatatan, Penilaian Dan Pelaporan

Aktivitas pencatatan, penilaian dan pelaporan berfungsi memberikan informasi bagi pengambilan keputusan yang sebaik mungkin. Entitas harus membuat keputusan yang informatif tentang aset yang mereka kontrol jika mereka ingin akuntabel mengenai kinerja fisik dan finansial dari aset. Mereka tidak dapat melakukan ini dengan efektif apabila mereka tidak memiliki akses yang cepat terhadap informasi yang diperlukan.

2.1.4.2. Akuntansi Dan Penilaian Aset

Kegiatan penilaian berhubungan dengan penyajian akuntansi pada laporan keuangan. Nilai yang dihasilkan dari kegiatan penilaian akan digunakan dalam penyajian nilai aset pada neraca. Beberapa *best practise* yang biasa dilakukan dalam hal penilaian aset adalah sebagai berikut (Kaganova, 2006):

- a. Aset-aset yang diklasifikasikan sebagai aset ‘non-inti’ dinilai sebesar nilai realisasi bersih (*net realisable value*).
- b. Aset-aset yang diklasifikasikan sebagai aset ‘inti’ dinilai sebesar biaya penggantian potensi manfaat yang tersisa dalam aset. Jika terdapat pasar aktif untuk aset tersebut, maka aset ‘inti’ dinilai pada harga pasar saat ini (*current market price*). Jika tidak ada pasar aktif untuk aset tersebut, maka aset ‘inti’ dinilai sebesar biaya penggantian yang telah ditentukan.
- c. Penilaian aset-aset budaya/bersejarah. Aset bersejarah memiliki dua komponen nilai: nilai yang terkait dengan pasar (*market related value*) dan nilai estetika atau sosial. Komponen estetika atau sosial akan sangat mungkin tidak terrefleksikan, sebagian atau seluruhnya, oleh nilai pasar saat ini (*current market value*).
- d. Revaluasi Aset. Entitas harus menyusun program untuk menilai-kembali aset setidaknya setiap lima tahun dan mereview-nya setiap tahun. Review harus mencakup pertimbangan mengenai kondisi sekarang aset, pemeliharaan yang diperlukan, dan estimasi umur manfaat yang tersisa.²

² Victorian Government, op. cit., bagian 2, butir 7.4.

2.2. Landasan Kebijakan Penilaian Kembali Barang Milik Negara

2.2.1. Kegiatan Penatusahaan Barang Milik Negara

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Pembukuan merupakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara ke dalam daftar barang yang ada pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Inventarisasi merupakan kegiatan pendataan, pencatatan pada kertas kerja, serta pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara. Pelaporan merupakan kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan Barang Milik Negara pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Objek penatausahaan Barang Milik Negara diklasifikasikan menjadi aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Aset lainnya meliputi aset kemitraan dengan pihak ketiga, aset tak berwujud dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.

Tujuan penatausahaan adalah untuk tertib administrasi, serta mendukung tertib pengelolaan Barang Milik Negara. Penatausahaan untuk tertib administrasi perlu dilakukan karena hasil penatausahaan tersebut sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah. Informasi yang disajikan dari hasil penatausahaan akan berguna sebagai data untuk mendukung tertib pengelolaan Barang Milik Negara. Tertib pengelolaan Barang Milik Negara perlu diwujudkan agar pengelolaan Barang Milik Negara dilakukan dapat dilakukan sesuai asas pengelolaan Barang Milik Negara.

Beberapa dasar hukum yang dijadikan dasar hukum dalam penatausahaan Barang Milik Negara adalah :

1. Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.06/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
6. Peraturan Direktur Jederal Kekayaan Negara Nomor Per-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusutan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

2.2.2. Permasalahan Dalam Melakukan Penyusunan Laporan Barang Milik Negara

Agung Firman Sampurna (2016) dalam Awaludin (2018) menyebutkan bahwa penyusunn Laporan Barang Milik Negara (LBMN) dalam rangka mendukung

penyajian neraca dalam laporan keuangan belum memadai serta penyajian realisasi belanja modal tidak mencerminkan keadaan fisik yang sebesar-besarnya, terjadi kelebihan pembayaran atas realisasi belanja modal, serta terdapat realisasi belanja barang dan jasa fiktif. Demikian pula entitas yang mengalami penurunan opini, mengindikasikan adanya penurunan akuntabilitas, serta kurangnya kompetensi dalam pengelolaan keuangan negara seperti khususnya dalam bidang pengadaan barang dan jasa serta penatausahaan aset. Dalam kaitannya dengan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP), Harry Azhar (2016) menyebutkan bahwa permasalahan dalam penyusunan LKPP terdiri dari 14 (empat belas) kelemahan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan 8 (delapan) ketidakpatuhan terhadap perundang-undangan.

2.2.3. Analisis Dokumen Terhadap Peraturan Yang Mengatur Tentang Penilaian Kembali

2.2.3.1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017

Pedoman pelaksanaan penilaian kembali diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017. Objek penilaian kembali Barang Milik Negara meliputi (a) Tanah (b) Gedung dan Bangunan (c) Jalan, irigasi dan jaringan yang meliputi jalan, jembatan dan bangunan air. Penilaian kembali juga dilakukan terhadap aset tetap pada kementerian/lembaga yang sedang dilaksanakan pemanfaatan Barang Milik Negara.

2.2.3.1.1. Ruang Lingkup Penilaian Kembali Barang Milik Negara

Ruang lingkup penilaian kembali BMN terdiri dari penyediaan data awal, inventarisasi, penilaian, penyusunan laporan hasil inventarisasi dan penilaian, tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan penilaian kembali.

2.2.3.1.2. Tim Koordinasi Pelaksanaan Penilaian Kembali

Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada tingkat nasional dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Tingkat Pusat. Tim Koordinasi Tingkat Pusat bertugas untuk:

- a. Menyiapkan usulan kebijakan dan pedoman serta langkah pelaksanaan Penilaian Kembali BMN;
- b. Menetapkan target penyelesaian Penilaian Kembali BMN secara nasional;
- c. Melakukan koordinasi dengan seluruh Kementerian/Lembaga, Kanwil DJKN, dan KPKNL dalam perencanaan dan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN;
- d. Melakukan sosialisasi Penilaian Kembali BMN kepada Pengguna Barang, Kanwil DJKN, dan KPKNL;
- e. Melakukan pembinaan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN kepada Pengguna Barang, Kanwil DJKN, dan KPKNL;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada Pengguna Barang, Kanwil DJKN, dan KPKNL;
- g. Menyusun konsep laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN secara nasional dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan; dan
- h. Tugas lain yang diperintahkan oleh Menteri Keuangan.

Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada tingkat daerah dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Tingkat Daerah sesuai dengan wilayah kerja Kanwil DJKN. Tim Koordinasi Tingkat Daerah bertugas untuk: (a). mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan sesuai dengan target penyelesaian Penilaian Kembali BMN secara nasional; (b). melaksanakan sosialisasi; (c). melakukan pembinaan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan; (d). mengoordinasikan pembentukan Tim Pelaksana pada KPKNL dengan memperhatikan rencana kerja dan beban kerja di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan; (e.) mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan; (f). melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan; dan (g). menyusun konsep laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN. Struktur dan susunan keanggotaan serta tanggung jawab Tim Koordinasi Tingkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan. Keputusan Menteri Keuangan ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

2.2.3.1.3. Wewenang Dan Tanggungjawab Pengguna Barang Dan Kuasa Pengguna Barang

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk: (a). melakukan sosialisasi pelaksanaan Penilaian Kembali

BMN hingga jenjang KPB dalam lingkup Pengguna Barang yang bersangkutan; (b). mengoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN pada lingkup Pengguna Barang yang bersangkutan; (c). menyiapkan data awal dan dokumen yang diperlukan untuk Inventarisasi dan Penilaian BMN yang menjadi tanggung jawab Pengguna Barang; (d). melaksanakan Inventarisasi BMN; (e). melaksanakan tindak lanjut hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN; (f). menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada lingkup Pengguna Barang yang bersangkutan; dan menyampaikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

Kuasa Pengguna Barang (KPB) berwenang dan bertanggung jawab untuk:

(a). menyiapkan data awal dan dokumen yang diperlukan untuk Penilaian Kembali BMN yang menjadi tanggung jawab KPB; (b). melakukan Inventarisasi BMN yang berada pada penguasaannya; (c). melakukan koreksi data dan nilai BMN melalui Sistem Aplikasi Penatausahaan BMN berdasarkan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN; (d). melakukan Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dengan KPKNL; (e). melakukan tindak lanjut hasil Inventarisasi BMN; dan (f). menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang secara berjenjang.

2.2.3.1.4. Tim Pelaksana Penilaian Kembali

Tim Pelaksana Penilaian Kembali BMN melaksanakan Inventarisasi dan Penilaian BMN. Tim Pelaksana tersebut terdiri atas unsur KPB dan unsur Pengelola

Barang. Tim Pelaksana yang berasal dari unsur Pengelola Barang terdiri atas: (a). Penilai Direktorat Jenderal; dan (b). pegawai pada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara pada KPKNL dan/atau pegawai pada Seksi lain/Sub Bagian pada KPKNL. Dalam hal diperlukan, Kepala KPKNL dapat meminta bantuan tenaga dari Kanwil DJKN/Kantor Pusat DJKN untuk menjadi bagian dari anggota Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana bertanggung jawab untuk: (a). menyusun laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN; (b). menyampaikan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN kepada Kepala KPKNL; dan (c). melakukan monitoring atas pelaksanaan: (1). koreksi data dan nilai BMN hasil Inventarisasi dan Penilaian; dan (2). Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN antara KPB dengan KPKNL.

Tim Pelaksana yang berasal dari unsur KPB bertanggung jawab untuk: (a). melakukan pencocokan data awal BMN yang akan dilakukan Inventarisasi dan Penilaian BMN; (b). melakukan Inventarisasi; dan (c). menyusun laporan hasil Inventarisasi. Tim Pelaksana yang berasal dari unsur Pengelola Barang bertanggung jawab untuk: (a). melakukan pencocokan dan klarifikasi data awal BMN yang akan dilakukan Inventarisasi dan Penilaian BMN; (b). mengumpulkan data terkait kebutuhan pengelolaan dan penilaian BMN; (c). melakukan Penilaian BMN; dan (d). menyusun laporan hasil Penilaian. Tim Pelaksana Penilaian Kembali BMN dibentuk oleh Kepala KPKNL

2.2.3.1.5. Penyediaan Data Awal

Dalam Penilaian Kembali BMN, UAKPB menyediakan data awal BMN yang terdiri atas: (a). data BMN yang menjadi objek Penilaian Kembali yang berasal dari Sistem Aplikasi Penatausahaan BMN pada masing-masing Pengguna Barang/KPB; (b). profil KPB; (c). formulir pendataan objek Penilaian Kembali; dan (d). dokumen lain terkait BMN yang diperlukan. Data BMN yang menjadi objek Penilaian Kembali yang berasal dari Sistem Aplikasi Penatausahaan BMN pada masing-masing Pengguna Barang/KPB paling sedikit terdiri atas (a). kode barang; (b). nama barang; (c). nomor urut pendaftaran; (d). tanggal perolehan; (e). kuantitas; (f). harga perolehan; (g). akumulasi penyusutan; dan (h). nilai buku.

Data lainya yang diperlukan juga meliputi (a) Daftar Barang Kuasa Pengguna; (b). buku barang; (c). Kartu Identitas Barang; (d). Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan; (e) dokumen kepemilikan BMN; (f). dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMN; dan (g). dokumen lainnya yang diperlukan. Data awal BMN disampaikan kepada KPKNL sebelum pelaksanaan Penilaian. Penyediaan data awal BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017.

2.2.3.1.6. Inventarisasi

Inventarisasi dilakukan berdasarkan Kertas Kerja Inventarisasi. Pelaksanaan Inventarisasi dilakukan oleh Tim Pelaksana dari unsur KPB. Hasil pelaksanaan Inventarisasi dituangkan dalam laporan hasil Inventarisasi. Laporan hasil Inventarisasi terdiri atas: (a). rekapitulasi hasil Inventarisasi; (b). daftar barang hasil

Inventarisasi barang baik; (c). daftar barang hasil Inventarisasi barang rusak ringan; (d). daftar barang hasil Inventarisasi barang rusak berat; (e). daftar barang hasil Inventarisasi barang berlebih; (f). daftar barang hasil Inventarisasi barang tidak ditemukan; (g). daftar barang hasil Inventarisasi barang dalam sengketa; (h). catatan atas hasil Inventarisasi; dan (i). surat keterangan dari KPB/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi. Pelaksanaan Inventarisasi serta penyusunan format kertas kerja Inventarisasi dan laporan hasil Inventarisasi dilakukan sesuai dengan tata cara tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017.

2.2.3.1.7. Penilaian

Penilaian BMN dilakukan dengan menggunakan pendekatan data pasar, pendekatan biaya; dan/atau pendekatan pendapatan. Penggunaan pendekatan Penilaian dengan mempertimbangkan efisiensi anggaran dan waktu penyelesaian Penilaian. Berdasarkan pertimbangan dalam penggunaan pendekatan Penilaian, Penilaian dilakukan dengan: (a) survei lapangan, untuk objek Penilaian Kembali berupa Tanah; dan (b). tanpa survei lapangan, untuk objek Penilaian Kembali selain Tanah. Pelaksanaan Penilaian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mengacu pada ketentuan peraturan perundangundangan di bidang Penilaian BMN.

Penilaian tidak dilakukan terhadap: (a). BMN yang telah mendapat persetujuan penghapusan atau pemindahtanganan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan (b). BMN yang secara fisik tidak ditemukan berdasarkan laporan hasil

Inventarisasi. Hasil Penilaian BMN untuk Penilaian Kembali dituangkan dalam laporan hasil Penilaian. Laporan hasil Penilaian disusun dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017.

2.2.3.1.8. Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi Dan Penilaian

Berdasarkan hasil Inventarisasi BMN, dan hasil Penilaian BMN, Tim Pelaksana menyusun laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN. (2) Laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN pada KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: a. laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4); dan b. laporan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1). (3) Tim Pelaksana menyelesaikan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN pada KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 10 (hari) kerja setelah tanggal terakhir pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN. (4) Penyusunan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

2.2.3.1.9. Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Dan Penilaian

Tindak lanjut atas hasil Penilaian Kembali BMN terdiri atas: (a). penyelesaian BMN berlebih; (b). penyelesaian BMN yang tidak ditemukan; (c). penyelesaian BMN dalam sengketa; (d). penyelesaian BMN yang dikuasai/ dimanfaatkan oleh pihak lain sebelum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang; (e). penyelesaian BMN

yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/KPB; dan (f). koreksi data dan nilai BMN pada Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. Tindak lanjut dilakukan sesuai dengan tata cara tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017. Tindak lanjut dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

2.2.3.1.10. Koreksi Data Dan Nilai Barang Milik Negara

Koreksi data dan nilai BMN pada Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dilakukan KPB melalui Sistem Aplikasi Penatausahaan BMN berdasarkan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian. Koreksi data dapat berupa perubahan kondisi dan luas. Koreksi nilai BMN dilakukan terhadap nilai perolehan dan nilai akumulasi penyusutan Aset Tetap. Nilai akumulasi penyusutan Aset Tetap yang telah dilakukan koreksi menjadi nol. Nilai BMN hasil Penilaian Kembali menjadi nilai perolehan baru. Dalam hal nilai BMN hasil Penilaian Kembali lebih tinggi dari nilai buku BMN sebelum koreksi maka selisih tersebut diakui sebagai penambah ekuitas pada Laporan Keuangan. Dalam hal nilai BMN hasil Penilaian Kembali lebih rendah dari nilai buku BMN sebelum koreksi maka selisih tersebut diakui sebagai pengurang ekuitas pada Laporan Keuangan.

Koreksi nilai hasil penilaian BMN tidak mengakibatkan perubahan penyajian kelompok BMN yang semula sebagai intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel. Koreksi data dan nilai BMN dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah

penyelesaian laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian. Koreksi data dan nilai BMN dilakukan dalam periode pelaporan keuangan semesteran yang sama dengan penyelesaian laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian. Koreksi data dan nilai BMN dilakukan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Pemerintah Pusat. Koreksi data dan nilai BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menjadi dasar koreksi data dan nilai BMN dalam Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

2.2.3.1.11. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilakukan antara KPB dan KPKNL. Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelesaian laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian. Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilaksanakan sebelum pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN semesteran atau tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Rekonsiliasi BMN. Pelaksanaan Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN yang ditandatangani oleh KPKNL dengan KPB. Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilakukan sesuai dengan tata cara tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017.

2.2.3.1.12. Monitoring Dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN paling sedikit meliputi: (a) capaian target; (b). kendala yang dihadapi; dan (c). usulan rekomendasi. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh: (a). KPKNL atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPB di wilayah kerjanya; (b). Kanwil DJKN atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPKNL di wilayah kerjanya; (c). Tim Koordinasi Tingkat Pusat atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada Pengguna Barang, Kanwil DJKN; dan (d). Pengguna Barang atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPB.

2.2.3.1.13. Pelaporan Pelaksanaan Penilaian Kembali

Pengguna Barang melakukan pelaporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN secara berjenjang. Pelaporan tersebut dilakukan oleh: (a) UAKPB; (b). UAPPB-W; (c). UAPPB-EI; dan (d). UAPB. UAKPB menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN berdasarkan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN. UAKPB wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat KPB kepada: a. UAPPB-W atau UAPPB-EI; dan b. KPKNL. Penyampaian laporan pelaksanaan Penilaian Kembali dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah penyampaian laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian.

Penyusunan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada tingkat KPKNL, tingkat Kanwil DJKN, c. tingkat nasional, tingkat Koordinator Wilayah Pengguna Barang, tingkat Eselon I Pengguna Barang, Pengguna Barang, dilakukan

sesuai dengan format dan tata cara tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017.

2.2.3.2. Surat Direktur Kekayaan Negara Nomor S-1511/KN/2017

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tersebut diterbitkan Surat Direktur Kekayaan Negara Nomor S-1511/KN/2017.

2.2.3.2.1. Pelaksanaan Penilaian Atas Objek Penilaian Kembali BMN Pada Kuasa Pengguna Barang Yang Dilaksanakan Oleh Tim Pelaksana Kegiatan

Dalam rangka pelaksanaan penilaian kembali atas objek penilaian kembali BMN pada Kuasa Pengguna Barang, Tim Pelaksana melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memedomani semua peraturan yang terkait dengan pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Memahami alur bisnis pelaksanaan penilaian kembali Barang Milik Negara secara menyeluruh.
3. Memahami fungsi dan penggunaan aplikasi SIMAK BMN, terutama terkait dengan fungsi transaksi dan penyajian hasil pelaksanaan penilaian kembali Barang Milik Negara.
4. Memahami fungsi fitur revaluasi Barang Milik Negara dan Rekonsiliasi tindak lanjut Barang Milik Negara yang terintegrasi dalam SIMAN.

5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja penilaian kembali Barang Milik Negara di wilayah Kantor Wilayah DJKN yang bersangkutan sesuai dengan target penyelesaian penilaian kembali Barang Milik Negara nasional.
6. Melaksanakan pembinaan dalam bentuk konsultasi, sosialisasi, dan bimbingan teknis sebagaimana Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2014 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara Oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kembali Barang Milik Negara. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kembali Barang Milik Negara di wilayah Kanwil DJKN yang bersangkutan.
8. Memberikan bantuan teknis dalam pelaksanaan Penilaian Kembali BMN oleh KPKNL dan Kuasa Pengguna Barang, sehingga pelaksanaan Penilaian Kembali BMN dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan (apabila diperlukan).

2.2.3.2.2. Frequently Ask Questions

Dalam Surat Direktur Kekayaan Negara Nomor S-1511/KN/2017 juga disajikan beberapa pertanyaan yang sering mungkin (*frequently asked question*), yaitu sebagai berikut:

1. Perlakuan terhadap Barang Milik Negara yang disajikan sebagai Barang Milik Negara ekstrakomtable.
2. Perlakuan terhadap barang yang ditemukan dalam pelaksanaan penilaian kembali Barang Milik Negara tanpa dokumen perolehan.

3. Perlakuan terhadap Barang Milik Negara yang secara substansial merupakan aset tetap (intrakomptabel) tetapi dalam pelaksanaan penilaian kembali Barang Milik Negara tercatat dan disajikan sebagai Barang Milik Negara Ekstrakomptabel.
4. Perlakuan terhadap kesalahan penggunaan kodefikasi Barang Milik Negara.
5. Perlakuan terhadap kesalahan penyajian sebagai akibat penyatuan aset.
6. Perlakuan terhadap objek penilaian kembali Barang Milik Negara yang sedang dilakukan renovasi.
7. Perlakuan terhadap aset renovasi yang belum diserahkan kepada pemilik Barang Milik Negara dimana atas Barang Milik Negara dimaksud telah dilakukan penilaian kembali Barang Milik Negara.
8. Perlakuan terhadap tanah dan bangunan bersejarah (*heritage assets*).
9. Dalam pelaksanaan penginputan pelaksanaan Penilaian Kembali atas Barang Milik Negara berlebih selain kodefikasi, dasar nilai apakah yang akan diinput dalam aplikasi SIMAK Barang Milik Negara, apakah menggunakan nilai perolehan atau nilai wajar? Jika disajikan nilai wajar, kenapa jurnal yang terbentuk adalah koreksi Aset Tetap non revaluasi?
10. Dalam pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara ditemukan adanya barang-barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemda yang bukan berasal dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (DK/TP), saat ini dicatat sebagai Aset Tetap, Dalam pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara ini, apakah Barang Milik Negara dimaksud harus dilakukan

reklas ke dalam Persediaan dan bukan sebagai target Penilaian Kembali Barang Milik Negara.

11. Perlakuan terhadap Barang Milik Negara yang diperoleh melalui transaksi transfer masuk/reklasifikasi masuk yang diperoleh setelah tanggal 31 Desember 2015.
12. Kebijakan atas Pelaksanaan Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali Barang Milik Negara.
13. Kebijakan atas Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Kembali Barang Milik Negara.

2.2.3.3. Penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali

Salah satu permasalahan utama yang menjadi temuan BPK adalah mekanisme pengendalian internal dan kontrol kualitas dalam pelaksanaan inventarisasi tidak memadai. Kondisi ini mengakibatkan secara umum data/informasi penilaian kembali BMN dinilai tidak akurat. Sebagai langkah perbaikan/koreksi atas pelaksanaan penilaian kembali, maka diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017.

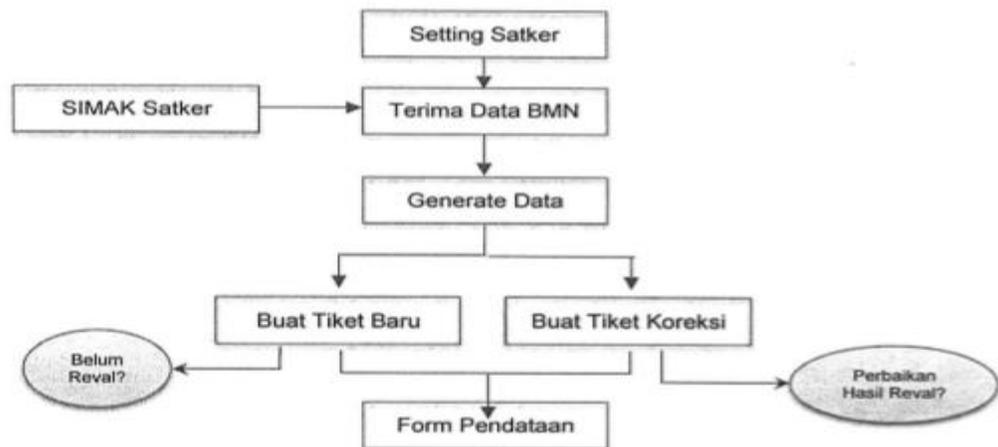
2.2.3.3.1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan pelaksanaan inventarisasi dilakukan untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan inventarisasi agar dapat berjalan dengan baik. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pembentukan Tim Inventarisasi. Tim inventarisasi merupakan bagian dari Tim Pelaksana Penilaian Kembali BMN yang akan menindaklanjuti hasil pemeriksaan BPK atas pelaksanaan penilaian kembali BMN.
2. Pemetaan pelaksanaan inventarisasi. Agar terdapat kejelasan mengenai lingkup BMN, cakupan lokasi BMN, dan pihak yang bertanggungjawab atas pelaksanaan inventarisasi, sebelum inventarisasi dilakukan, KPB perlu menyiapkan gambaran atau denah lokasi yang menunjukkan posisi BMN, serta menunjuk pihak atau tim yang bertanggungjawab atas pelaksanaan inventarisasi BMN di masing-masing lokasi.
3. Persiapan data awal. Untuk memastikan bahwa data BMN pada SIMAK BMN adalah data yang benar, sebelum pengambilan data BMN oleh SIMAN ke dalam kertas kerja inventarisasi, terlebih dahulu dilakukan proses validasi data kiriman SIMAK BMN yang akan digunakan sebagai data penilaian kembali dengan data satker yang terkonsolidasi dalam Laporan Barang Pengguna. Proses validasi data ini dilakukan dengan menggunakan SIMAN. Dokumen sumber di tingkat KPB dalam pelaksanaan Penilaian Kembali BMN meliputi:
(1) Daftar Barang Kuasa Pengguna; (2) Buku Barang; (3) Kartu Identitas Barang; (4) Daftar Barang Lainnya; (5) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan; (6) dokumen kepemilikan BMN; (7) dokumen pengelolaan dan penatausahaan; (8) dokumen hasil Penilaian Kembali BMN Tahun 2017-2018, meliputi form pendataan, Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian, dan Berita Acara Rekonsiliasi; dan (9) dokumen lain yang dianggap perlu.

4. Persiapan Kertas Kerja Inventarisasi. Data BMN hasil pengiriman SIMAK BMN yang telah dilakukan proses validasi merupakan data awal Penilaian Kembali yang dijadikan sebagai data administrasi dalam Kertas Kerja Inventarisasi BMN. Formulir Kertas Kerja Inventarisasi digunakan untuk mencatat data awal setiap BMN yang menjadi objek inventarisasi
5. Penyiapan Form Pendataan. Data BMN hasil pengiriman SIMAK BMN yang telah dilakukan proses validasi merupakan data awal Penilaian Kembali yang dijadikan sebagai data administrasi dalam Form Pendataan. Data awal ini diperoleh saat Satker telah melakukan generate data SIMAK BMN ke dalam aplikasi SIMAN fitur revaluasi dan disajikan saat pencetakan Form Pendataan.

Form Pendataan digunakan sebagai dokumen inventarisasi yang merekam data awal atau data administrasi, dan data inventarisasi yang merupakan seluruh data BMN sesuai kondisi fisik yang ada pada saat dilakukan survei lapangan. Pada tahap persiapan, Satker memastikan bahwa data awal yang disajikan dalam Form Pendataan sama dengan data yang tercatat dalam SIMAK BMN sebelum Inventarisasi. Data awal tersebut antara lain berupa: (1) Kode Satker; (2) Kode Barang; (3) Nomor Urut Pendaftaran (NUP); (4) tanggal perolehan; (5) kondisi aset; dan/ atau 6) luas. Data awal dalam pelaksanaan revaluasi BMN diperoleh saat Satker telah melakukan generate data SIMAK ke dalam data SIMAN fitur revaluasi. Data ini disajikan pada saat pencetakan form pendataan. Tahap persiapan sebagaimana diuraikan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.3. Tahap Persiapan Penyiapan Formulir Pendataan

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

2.2.3.2.2. Tahap Pendataan Inventarisasi Oleh Kuasa Pengguna Barang

Tahap Pelaksanaan kegiatan penilaian kembali dibagi menjadi 2 (dua), yaitu Tahap Pelaksanaan Inventarisasi yang dilakukan oleh Satker, dan Tahap Penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai DJKN. Pelaksanaan Inventarisasi ini dilakukan dengan melakukan revaluasi atas seluruh aktivitas inventarisasi yang telah dilakukan telah sesuai dengan kondisi di lapangan dan memastikan seluruh BMN objek Penilaian Kembali BMN yang berada dalam penguasaan/Penggunaan Satker telah dilakukan Inventarisasi.

Pada tahap ini, Satker melakukan pendataan dan identifikasi atas fisik BMN yang berada dalam penguasaan BMN atau dalam Penggunaan. Pendataan dan identifikasi tersebut merupakan pengumpulan data dan informasi atas BMN yang disajikan sebagai data awal dan digunakan untuk memutakhirkan (updating) data riil

BMN sesuai kondisi fisik yang ada. Pendataan dan identifikasi BMN antara lain meliputi: (a) luas; (b) kondisi aset; (c) informasi renovasi; (d) data perkerasan bangunan; (e) data Penggunaan BMN; (f) data Pemanfaatan BMN; (g) data BMN yang terindikasi idle; (h) status sertifikasi BMN; (i) informasi BMN dalam sengketa; (j) data Rumah Negara; dan (k) data pengelolaan BMN lainnya.

Pendataan dan identifikasi BMN yang merupakan objek Inventarisasi dilakukan dengan cara antara lain sebagai berikut:

a. Melakukan pendataan atas luas BMN. Luas atas BMN berupa tanah, bangunan, dan jalan jembatan dan bangunan air dapat dilihat dalam dokumen pendukung dari BMN tersebut. Dokumen pendukung dapat berupa dokumen kepemilikan dan/ atau dokumen perolehan, antara lain berupa sertifikat, letter C, Petok, Izin Mendirikan Bangunan, cetak biru (blue print), sketsa, dan dokumen lain. Secara umum, apabila luas atas suatu objek belum mengalami perubahan dan masih sesuai dengan dokumen pendukung yang ada, maka penetapan atas luas objek hasil pelaksanaan Inventarisasi didasarkan pada dokumen pendukung tersebut. Sebaliknya, apabila luas atas suatu objek telah mengalami perubahan dan berbeda dengan dokumen pendukung yang ada, maka penetapan luas atas objek Inventarisasi dilakukan dengan melakukan pengukuran ulang. Memperhatikan kondisi tersebut, penetapan luas objek Penilaian Kembali dalam pelaksanaan Inventarisasi adalah sebagai berikut:

i) Tanah. Penetapan luas objek BMN berupa tanah didasarkan pada:

- Sertipikat, letter C, Petok, dan dokumen sejenis, untuk kondisi luas fisik tanah yang sama dengan dokumen;
- Dokumen perolehan, dokumen penatausahaan, dan dokumen pengelolaan, untuk kondisi luas fisik tanah yang tidak sesuai dengan sertipikat; dan
- Pengukuran fisik tanah dan/ atau surat pernyataan Satker, untuk kondisi tanah yang tidak didukung dengan dokumen.
- Dalam hal luas tanah hasil pendataan berbeda dengan luas tanah dalam pendataan se sebelumnya, Tim Penilai DJKN akan melakukan survei ulang atas tanah tersebut.

ii) Selain Tanah. Penetapan luas objek BMN selain tanah didasarkan pada:

- Dokumen berupa Izin Mendirikan Bangunan, cetak biru (blue print), dan/ atau dokumen sejenis, untuk BMN selain tanah yang telah dilengkapi dengan dokumen dan belum ada perubahan luas bangunan;
- Dokumen dan data pengembangan, untuk BMN selain tanah yang telah dilengkapi dengan dokumen dan terdapat perubahan luas bangunan akibat pengembangan; atau
- Sketsa, untuk BMN selain tanah yang belum memiliki dokumen pendukung.

b) Meneliti kondisi objek Penilaian Kembali. Kondisi objek Penilaian Kembali dikelompokkan menjadi baik, rusak ringan, atau rusak berat sesuai ketentuan yang berlaku di bidang Penatausahaan BMN dan/atau Penilaian BMN.

Adapun kriteria kondisi atas masing-masing objek Penilaian Kembali adalah sebagai berikut:

(i) Tanah . Baik (B) apabila kondisi tanah tersebut siap digunakan dan/ atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya. Rusak Ringan (RR) apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan, dan masih memerlukan pengolahan/ perlakuan untuk dapat digunakan sesuai dengan peruntukannya (contoh: pengeringan, pengurukan, perataan, atau pemadatan). Rusak Berat (RB) apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi digunakan dan/ atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena bencana alam, erosi, dan sebagainya.

(ii) Gedung dan Bangunan. Baik (B) apabila kondisi bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.

- Gedung dan Bangunan dengan kondisi Baik, terdiri atas Baik Sekali (BS) yaitu suatu kondisi bangunan dengan seluruh komponen bangunan berupa komponen: struktur bawah, struktur atas, material atap, dinding, langit-langit dan lantai, dan keseluruhan komponen fasilitasnya berupa instalasi air, instalasi listrik, dan cat bangunan dalam kondisi utuh, lengkap dan berfungsi dengan baik. Secara keseluruhan bangunan dengan kondisi ini dapat dikatakan sangat terawat. Baik (B), yaitu suatu kondisi bangunan dengan seluruh komponen bangunan berupa komponen: struktur bawah, struktur atas, material atap, dinding, langit-langit dan lantai dalam kondisi lengkap, namun fasilitas berupa instalasi listrik dan/ atau instalasi air kurang

berfungsi dengan baik, dan/ atau kondisi cat bangunan kusam atau terkelupas. Secara keseluruhan bangunan dalam kondisi ini dapat dikatakan terawat.

- Rusak Ringan (RR), apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan . rutin dan perbaikan rmgan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama. Gedung dan Bangunan dengan kondisi Rusak Ringan, terdiri dari: Sedang (S), yaitu suatu kondisi bangunan yang komponen strukturnya dalam kondisi baik, namun terdapat beberapa kerusakan pada sebagian komponen material, antara lain: kerusakan pada sebagian lantainya, yang untuk mengatasinya masih dimungkinkan dengan melakukan penggantian terhadap beberapa kerusakan dalam waktu yang relatif pendek. Secara keseluruhan bangunan dalam kondisi ini dapat dikatakan cukup terawat.
- Rusak Berat (RB), apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat digunakan lagi. Gedung dan Bangunan dengan kondisi Rusak Berat terdiri atas Jelek (J), yaitu suatu kondisi bangunan yang komponen strukturnya dapat dikategorikan cukup, namun terdapat kerusakan pada sebagian besar komponen material atau komponen materialnya sudah tidak dalam keadaan utuh, antara lain: kerusakan pada sebagian besar atap atau keretakan pada sebagian besar dinding, yang untuk mengatasinya diperlukan upaya perbaikan yang hampir menyeluruh atau memerlukan waktu yang relatif lama. Secara

keseluruhan bangunan dalam kondisi ini dapat dikatakan tidak terawat. Jelek Sekali (JS) Apabila kondisi bangunan dengan kondisi komponen strukturnya mengalami kerusakan, hampir keseluruhan komponen material dan fasilitasnya dalam keadaan tidak lengkap / rusak yang untuk mengatasinya diperlukan perbaikan/ penggantian yang menyeluruh dengan waktu yang relatif lama dan diperlukan biaya yang besar. Secara keseluruhan bangunan dalam kondisi ini dapat dikatakan terbengkalai.

- c) Mengambil gambar/foto yang menyajikan tanggal pengambilan gambar atas objek Inventarisasi sesuai dengan kondisi nyata saat dilakukan Inventarisasi. Pengambilan gambar/foto atas objek Penilaian Kembali dilakukan pada tanggal dilaksanakannya Inventarisasi sebelumnya (tahun 2017-2018). Dalam hal pada saat Inventarisasi sebelumnya belum dilakukan pengambilan gambar/foto, maka pengambilan gambar dilakukan pada tanggal yang paling mendekati dengan pelaksanaan Inventarisasi sebelumnya dan menyampaikan keterangan atas perubahan objek Penilaian Kembali.
- d) Menyajikan data dan informasi hasil pengukuran atas perkerasan seperti lantai, jalan, koridor, paving block, dan sejenisnya serta barang pendukung berupa pagar yang menyatu dengan bangunan, sebagai bagian dari perolehan atas objek Penilaian Kembali.
- e) Memverifikasi kesesuaian pencatatan digunakan dengan fisik BMN.
- f) Pemberian nilai atas BMN berlebih hasil Inventarisasi dilakukan berdasarkan nilai wajar hasil penilaian oleh Tim Penilai.

- g) Dikecualikan atas huruf b) dan huruf c), dalam hal objek Penilaian Kembali merupakan BMN yang secara fisik tidak terlihat secara nyata (terletak di dalam tanah/ air, tertimbun/terendam), dokumen atau data atas BMN tersebut dapat diganti dengan surat pernyataan dari Satker yang bersangkutan.

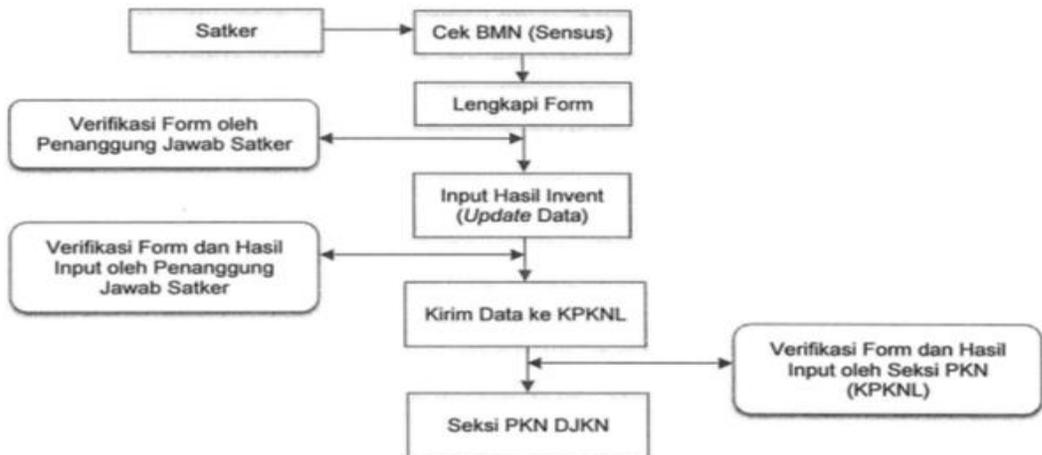
Setelah dilakukan pendataan dan identifikasi BMN yang merupakan objek Inventarisasi, dilakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Pencatatan hasil Inventarisasi dalam Form Pendataan Petugas Inventarisasi melakukan pencatatan seluruh hasil pendataan dan cek fisik ke dalam form pendataan dan membubuhkan tanda tangan pada form tersebut.
2. Verifikasi dan Pengecekan Form Pendataan Form Pendataan yang telah ditandatangani oleh Tim Inventarisasi, selanjutnya dilakukan verifikasi dan pengecekan oleh penanggung jawab Satker atau pejabat yang ditunjuk dengan membandingkan data dan informasi yang disajikan dalam Form Pendataan dengan dokumen pendukung yang disertakan. Hal ini untuk memastikan bahwa proses Inventarisasi telah dilakukan dengan baik dan benar. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan pengecekan Form Pendataan tersebut telah sesuai, penanggung jawab Satker atau pejabat yang ditunjuk membubuhi paraf/tanda tangan pada Form Pendataan.
3. Pengesahan Hasil Inventarisasi oleh Satker Satker mengesahkan hasil Inventarisasi yang telah dilakukan oleh Tim Inventarisasi.
4. Perekaman Hasil Inventarisasi dalam Aplikasi SIMAN Satker melakukan perekaman atau input hasil Inventarisasi yang tercantum dalam Form

Pendataan ke dalam Aplikasi SIMAN fitur revaluasi. Untuk memastikan bahwa data hasil Inventarisasi telah direkam dalam Aplikasi SIMAN, maka Laporan Hasil Penilaian Kembali tidak dapat diproses apabila terdapat data pada Form Pendataan yang belum dilakukan perekaman.

5. Validasi dan Pengecekan Perekaman Form Pendataan Untuk memastikan bahwa data hasil Inventarisasi pada Form Pendataan telah direkam dengan benar kedalam Aplikasi SIMAN, sebelum dilakukan pengiriman ke tahap selanjutnya, terlebih dahulu dilakukan validasi oleh penanggung jawab Satker / petugas yang ditunjuk. Validasi dilakukan dengan cara membandingkan data soft copy (data perekaman Form Pendataan dalam Aplikasi SIMAN) dengan hard copy Form Pendataan. Hasil validasi ini ditunjukkan dengan membubuhkan check mark dan tanda tangan dalam Form Pendataan.
6. Penyampaian hasil Inventarisasi kepada KPKNL Satker menyampaikan Form Pendataan beserta dokumen pendukung kepada KPKNL setelah seluruh data dalam Form Pendataan telah diverifikasi dan direkam ke dalam Aplikasi SIMAN fitur revaluasi.

Tahap pelaksanaan pendataan (inventarisasi) sebagaimana diuraikan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.4. Tahapan Pelaksanaan Pendataan (Inventarisasi)

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

2.2.3.3.3. Tahap Pelaksanaan Penilaian Oleh KPKNL

Sebelum dilakukan penilaian, terlebih dahulu dilakukan verifikasi Form Pendataan oleh Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) atau pejabat/ staf yang bertindak atas nama Seksi PKN. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan: • data dan informasi pada Form Pendataan dengan Aplikasi SIMAN; dan • data dan informasi pada Form Pendataan dengan dokumen pendukung. Seksi PKN kemudian membubuhkan check mark dan paraf pada Form Pendataan. Selanjutnya Form Pendataan tersebut diserahkan kepada Tim Penilai sebagai salah satu dokumen dalam melaksanakan Penilaian.

Pelaksanaan Penilaian BMN oleh Tim Penilai dilakukan setelah data dan informasi yang dibutuhkan terkait Penilaian telah tersedia dalam Form Pendataan. Form Pendataan yang diterima oleh Tim Penilai telah dilakukan verifikasi dan

validasi oleh Satker dan Seksi PKN sesuai ketentuan. Tim Penilai melakukan Penilaian atas objek Penilaian Kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penilaian BMN. Hasil penilaian tersebut kemudian direkam ke dalam SIMAN melalui Aplikasi Sistem Informasi Penilaian (SIP) Reval.

2.2.3.3.4. Tahap Pelaporan

Tahapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan penilaian kembali terdiri atas:

- a. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi oleh Satker dan laporan hasil pelaksanaan Penilaian oleh KPKN.
- b. Pelaporan Koreksi Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali BMN

Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi oleh Satker dan laporan hasil pelaksanaan Penilaian oleh KPKNL, terdiri atas Laporan Hasil Inventarisasi Koreksi (LHI-Koreksi) dan Laporan Hasil Penilaian-Koreksi (LHIP-Koreksi).

- LHI-Koreksi merupakan koreksi atas rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali tahun 2017-2018. LHI-Koreksi disusun oleh KPKNL berdasarkan data dan informasi yang tercantum dalam Kertas Kerja Inventarisasi, Form Penataan, dan hasil identifikasi saat pelaksanaan Inventarisasi. LHI-Koreksi disusun dengan kriteria:
 - a) Barang Baik;
 - b) Barang Rusak Ringan
 - c) Barang Rusak Berat;

- d) Barang Berlebih;
- e) Barang Tidak Ditemukan; dan
- f) Barang Dalam Sengketa.

LHI-Koreksi terdiri dari:

- a) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01);
- b) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik (BA-02);
- c) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan (BA-03);
- d) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat (BA-04);
- e) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-05);
- f) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-06);
- g) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa (BA-07); dan
- h) Catatan Atas Hasil Inventarisasi (BA-08).

LHI-Koreksi ditandatangani oleh Tim Pelaksana yang berasal dari unsur UAKPB dan Penanggung jawab UAKPB.

- LHP-Koreksi merupakan koreksi atas rekapitulasi hasil Penilaian sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali tahun 2017-2018. LHP-Koreksi berasal dari laporan Penilaian yang disusun Tim Penilai terhadap BMN yang secara fisik ada dan telah dilakukan Inventarisasi.

LHP-Koreksi terdiri dari:

- a) LHP-01-Koreksi

Laporan ini menyajikan informasi mengenai koreksi atas rekapitulasi hasil Penilaian sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali tahun 2017-2018 atas BMN yang ada secara fisik dan

kodefikasi BMN sesuai dengan catatan administrasi. LHP ini menyajikan nilai koreksi antara nilai administrasi dengan nilai wajar sebagai dasar koreksi pembukuan.

b) LHP-02-Koreksi

Laporan ini menyajikan informasi mengenai koreksi atas rekapitulasi hasil Penilaian sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas Penilaian Kembali tahun 2017-2018 atas BMN yang berlebih karena belum tercatat sebelumnya atau sudah tercatat namun salah kodefikasi BMN. LHP ini menyajikan nilai koreksi antara nilai administrasi dengan nilai wajar sebagai dasar koreksi pembukuan. LHP-Koreksi ditandatangani oleh Tim Pelaksana yang berasal dari unsur Pengelola Barang dan Kepala KPKNL.

Pelaporan Koreksi Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali BMN dilaporkan oleh Tim Pelaksana dalam format Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian – Koreksi (LHIP-Koreksi) pada KPB yang terdiri atas (1) Resume Koreksi Inventarisasi dan Penilaian; (2) LHI-Koreksi; dan (3) LHP-Koreksi. Adapun langkah-langkah penyusunan LHIP-Koreksi adalah sebagai berikut:

1. Tim Pelaksana menyusun LHIP-Koreksi berdasarkan LHI-Koreksi dan LHP-Koreksi;
2. Tim Pelaksana menyelesaikan LHIP-Koreksi setelah BPK menyatakan menerima perbaikan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN yang dilakukan Pemerintah;

3. Resume Koreksi Inventarisasi dan Penilaian ditandatangani oleh Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian Kembali dan KPB;
4. Tim Pelaksana menyampaikan LHIP-Koreksi kepada Kepala KPKNL dan kepada Kepala Satker; dan
5. KPB menyampaikan Laporan Pelaksanaan Hasil Inventarisasi dan Penilaian-Koreksi beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E 1 dengan tembusan kepada KPKNL.

LHIP-Koreksi sebagai tindak lanjut pemeriksaan BPK atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN Tahun 2017-2018 dapat dicetak menggunakan Aplikasi SIMAN fitur Revaluasi. LHIP-Koreksi dicetak setelah terlebih dahulu dipastikan bahwa nilai wajar hasil koreksi oleh Tim Penilai telah dilakukan perekaman ke dalam Aplikasi SIP Reval. Tahap pelaporan hasil penilaian kembali sebagaimana diuraikan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.5. Tahapan Pelaporan Hasil Penilaian Kembali

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

2.2.3.3.5. Tahap Tindak Lanjut

Tahap tindak lanjut dalam pelaksanaan Penilaian Kembali BMN merupakan tahap penyesuaian atas pencatatan BMN sesuai dengan hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian yang telah dilakukan oleh Tim Pelaksana. Pada tahap ini, seluruh data dan informasi terkait objek Penilaian Kembali dilakukan pemutakhiran, termasuk melakukan tindak lanjut atas pengelolaan BMN.

Tindak lanjut atas perbaikan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN antara lain sebagai berikut:

- a. Koreksi atas Koreksi Hasil Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Berdasarkan LHI-Koreksi dan LHP-Koreksi yang telah disahkan/ditandatangani, KPB melakukan koreksi melalui Aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan transaksi koreksi yang sesuai dan melakukan pembaharuan data BMN sesuai dengan laporan hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Pada Aplikasi SIMAK BMN telah tersedia transaksi koreksi atas koreksi pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.
- b. Verifikasi dan Validasi atas data dan informasi dalam pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. KPB melakukan verifikasi dan validasi atas data dan informasi yang dihasilkan dalam pelaksanaan Penilaian Kembali BMN antara lain luas, kondisi, status, dan pelaksanaan pengelolaan objek Penilaian Kembali BMN.
- c. Rekonsiliasi Koreksi atas Hasil Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Guna memastikan bahwa koreksi atas koreksi hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN telah dicatat dalam laporan keuangan tingkat Satker sebagai bagian

penyusunan Neraca Laporan Keuangan Kementerian/ Lembaga dan Neraca Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, maka dilakukan kembali rekonsiliasi koreksi atas hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Rekonsiliasi koreksi ini sangat penting untuk dilakukan dalam rangka meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang tersaji dalam laporan BMN dan laporan keuangan. Rekonsiliasi koreksi ini dilakukan antara KPKNL selaku Pengelola Barang dan KPB selaku Pengguna Barang. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan rekonsiliasi atas koreksi hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN adalah sebagai berikut:

- 1) Rekonsiliasi Data BMN dan pemutakhiran data atas koreksi hasil Penilaian Kembali dilakukan oleh Tim Pelaksana selaku KPB dan KPKNL selaku Pengelola Barang.
- 2) Rekonsiliasi koreksi dilakukan terhadap BMN yang telah dilakukan koreksi hasil Penilaian Kembali, meliputi: (a) Tarrah; (b) Gedung dan Bangunan; dan (c) Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air.
- 3) Dokumen sumber yang digunakan dalam rekonsiliasi data BMN sekurang-kurangnya berupa: (a) Laporan Barang Kuasa Pengguna; (b) Neraca tingkat Satuan Kerja; (c) LHI-Koreksi; (d) LHP-Koreksi dan (e) LHIP-Koreksi; dan (f) dokumen lain yang diperlukan.
- 4) Rekonsiliasi data BMN hasil koreksi atas koreksi Penilaian Kembali BMN dilakukan dengan membandingkan data BMN pada periode sebelum dan periode sesudah dilakukan koreksi Penilaian Kembali BMN dengan data BMN periode setelah dilakukan koreksi hasil Penilaian

Kembali BMN. Selain membandingkan data BMN antar periode, perlu diperhatikan pula mutasi BMN pada periode rekonsiliasi tersebut.

- 5) Hasil rekonsiliasi data BMN dan pemutakhiran data BMN dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali BMN-Koreksi
- d. Penyampaian Laporan Hasil Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN-Koreksi . Laporan Koreksi atas koreksi hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN berupa Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian-Koreksi dan Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali BMN-Koreksi, Laporan koreksi atas hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tersebut disampaikan oleh Satker secara berjenjang kepada KPKNL dan UAPPB-W /UAPPB-EI sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- e. Tindak Lanjut Pengelolaan BMN hasil Penilaian Kembali BMN . Tindak lanjut atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN yang belum selesai, khususnya terkait dengan barang tidak ditemukan, dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku di bidang pengelolaan BMN

Tahap tindak lanjut hasil penilaian kembali sebagaimana diuraikan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.6. Tahapan Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kembali
Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

2.2.3.4. Identifikasi Risiko Dan Pengendalian Kegiatan Penilaian Kembali Barang Milik Negara

2.2.3.4.1. Penyediaan Data Awal

Identifikasi risiko utama dan pengendalian yang harus dilakukan pada tahap penyediaan data awal BMN adalah sebagai berikut.

Tabel 2.3. Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Penyediaan Data Awal BMN

No	Identifikasi Resiko dan Pengendalian Kepatuhan
1	Telah dibuat Surat Keputusan Tim Invetarisasi Oleh Kepala KPKNL
2	Telah ditetapkan Tim Inventarisasi baru dalam hal terdapat mutasi pejabat/pegawai KL
3	Telah dilakukan pemutakhiran perekaman data transaksi perolehan BMN s/d 31 Desember 2015
4	Telah dilakukan sinkronisasi antara data SIMAK BMN dengan data pada aplikasi SIMAN
5	Telah dicetak Kertas Kerja Inventarisasi dari aplikasi SIMAN dan Tim Pelaksana KPB telah menandatangani Kertas Kerja Inventarisasi
6	Dapat dipastikan bahwa seluruh BMN yang menjadi objek penilaian kembali telah seluruhnya dibuat form pendataan melalui aplikasi SIMAN dengan cara membandingkan jumlah form pendataan yang dicetak dengan jumlah NUP dalam Kertas Kerja Inventarisasi I

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

2.2.3.4.2..Inventarisasi Barang Milik Negara

Identifikasi risiko utama dan pengendalian yang harus dilakukan pada tahap inventarisasi BMN adalah sebagai berikut.

Tabel 2.4. Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Pendataan
(Inventarisasi BMN)

No	Item Kepatuhan
1	Pengujian isian formulir pendataan
a.	Form pendataan BMN telah ditandatangani Tim Inventarisasi
b.	Form pendataan telah dibubuhi paraf/tandat tangan oleh penanggungjawab satker/pejabat yang ditunjuk
c.	Hasil pengisian form pendataan BMN
	- Luasan tanah sesuai dengan dokumen pendukung
	- Luasan bangunan sesuai dengan dokumen pendukung
	- Dalam hal BMN tidak didukung dokumen, dipastikan bahwa telah dilakukan pengukuran fisik untuk aset tanah, dan sketsa untuk kondisi selain tanah
	- Pengisian kondisi BMN hasil inventarisasi telah sesuai
	- Pengisian tahun perolehan telah akurat
	- Pengisian informasi melalui tahun renovasi
	- Pengukuran atas perkerasan seperti lantai, jalan, koridor, paving blok telah dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi dan dibuktikan dengan Berita Acara Hasil Pengukuran
	- Pengukuran atas pagar yang menyatu sebagai bagian atas perolehan atas BMN objek penilaian kembali Luasan bangunan sesuai dengan dokumen pendukung telah dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi dan dibuktikan dengan Berita Acara Hasil Pengukuran
	- Kesesuaian kode barang pada form terkait penggunaan BMN, Pemanfaatan BMN, terindikasi sebagai BMN idle, status sertifikasi tanah, informasi sengketa, detail terkait penghunian rumah negara dan data pengelolaan BMN yang lain telah sesuai dengan kondisi BMN yang sebenarnya.
	KPB telah melakukan perekaman seluruh hasil inventarisasi pada form pendataan BMN ke dalam aplikasi SIMAN
3.	Tim Inventarisasi telah menyusun dan menandatangani Laporan hasil Inventarisasi. Penyusunan LHI menggunakan aplikasi SIMAN.
4	Kelengkapan Lampiran Dokumen Laporan Hasil Inventarisasi
5	Tim Pelaksana KPB telah melakukan unggah softcopy LHI pada aplikasi SIMAN dan menyampaikan LHI ke KPKNL.

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

2.2.3.4.3. Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi Dan Penilaian

Identifikasi risiko utama dan pengendalian yang harus dilakukan pada tahap penyusunan laporan hasil inventarisasi dan penilaian BMN adalah sebagai berikut.

- a. Tim Pelaksana telah menyusun dan mencetak Laporan Hasil Inventarisasi dan penilaian (LHIP) yang terdiri atas:

- b. Tim Pelaksanan telah menandatangani Resume.
- c. Tim Pelaksanaa KPB telah menandatangani LHI beserta lampiranya.
- d. Tim Pelaksana telah menyampaikan LHIP kepada Kepala Satker dan Kepala KPKNL.

2.2.3.4.4. Tindak Lanjut Inventarisasi Dan Penilaian Kembali

Tindak lanjut inventarissi dan penilaian kembali terdiri dari :

- a. Tindak lanjut BMN berlebih (Tabel 2.5)
- b. Tindak lanjut BMN tidak ditemukan (Tabel 2.6)
- c. Tindak lanjut BMN dalam sengketa (Tabel 2.7)
- d. Tindak lanjut BMN idle (Tabel 2.8)
- e. Tindak lanjut BMN koreksi revaluasi (Tabel 2.9)

Tabel 2.5. Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Tindak Lanjut BMN Berlebih

Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut BMN Berlebih

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Tim Pelaksana tidak melakukan pemutakhiran data BMN Berlebih hasil Inventarisasi	- Verifikasi oleh Penanggung Jawab Satker yang ditunjuk - Verifikasi oleh Seksi PKN	R15
2.	Kesalahan penyajian BMN Berlebih pada Laporan Hasil Inventarisasi BMN (BA-01 dan BA-05)	- Verifikasi oleh Penanggung Jawab Satker yang ditunjuk - Verifikasi oleh Seksi PKN	R16
3.	Pengguna Barang tidak melakukan pencatatan atas BMN Berlebih pada SIMAK BMN	Reviu berjenjang penatausahaan BMN pada KPB.	R17

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

Tabel 2.6. Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Tindak Lanjut
BMN Tidak Ditemukan

Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut BMN Tidak Ditemukan

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	KPB tidak membentuk Tim Internal dalam rangka penelusuran BMN Tidak Ditemukan	Reviu berjenjang yang dilaksanakan oleh Kanwil, Eselon I, dan/atau UAPB atas penelusuran BMN Tidak Ditemukan	R18
2.	Identifikasi dan penelusuran BMN Tidak Ditemukan tidak dilaksanakan secara tuntas	Reviu berjenjang yang dilaksanakan oleh Kanwil, Eselon I, dan/atau UAPB atas penelusuran BMN Tidak Ditemukan	R19

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

Tabel 2.7. Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Tindak Lanjut
BMN Dalam Sengketa

Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut BMN Dalam Sengketa

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Penyelesaian BMN Dalam Sengketa belum/tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Reviu berjenjang yang dilaksanakan oleh Kanwil, Eselon I, dan/atau UAPB atas penelusuran BMN Tidak Ditemukan	R20

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

Tabel 2.8. Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Tindak Lanjut
BMN Idle

Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut BMN Idle

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	Kuasa Pengguna Barang tidak melaporkan BMN Idle yang berada di bawah penguasaannya	Pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang	R21

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

Tabel 2.9. Identifikasi Resiko Utama Dan Pengendalian Pada Tahap Tindak Lanjut Koreksi Revaluasi

Identifikasi Risiko Utama dan Pengendalian pada tahap Tindak Lanjut Koreksi Revaluasi

No.	Risiko Utama	Pengendalian	IDRisk
1.	KPB belum/tidak melakukan koreksi pada SIMAK BMN berdasarkan LHIP	Satker tidak bisa mencetak BAR-IP selama KPB belum melakukan perekaman hasil koreksi melalui SIMAK	R23

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/MK.06/2019

2.3. Penelitian Terdahulu.

Beberapa peneliti telah melakukan penelitian mengenai manajemen aset. Dalam penelitian ini, fokus penelitian adalah mendiskripsikan kinerja manajemen aset serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Satker (Kuasa Pengguna Barang) dalam menyiapkan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian, melaksanakan kegiatan inventarisasi, menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian, serta melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian. Kinerja manajemen aset tersebut selanjutnya dianalisis berdasarkan faktor (a) sumber daya manusia (b) komitmen dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian (c) ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan serta (d) dukungan system informasi,

Iwan Awaludin, dkk (2018) melakukan penelitian mengenai pengaruh *intellectual capital* berupa sumber daya manusia dan penerapan prinsip *good governace* oleh pengelola BMN terhadap penerapan manajemen aset. Manajemen aset diukur dari kinerja inventarisasi, legal audit, penilaian, optimalisasi, pengawasan dan pengendalian. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa *intellectual capital* berupa

sumber daya manusia dan penerapan prinsip *good governace* berpengaruh terhadap penerapan manajemen aset tetap. Faktor-faktor tersebut mempengaruhi kinerja pada setiap tahapan pengelolaan aset. Perbedaan dengan penelitian ini adalah penelitian tersebut merupakan jenis penelitian kuantitatif, sedangkan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Faktor yang dianalisis dalam penelitian ini juga meliputi faktor komitmen serta dukungan system informasi. Perbedaan lainya adalah ukuran kinerja penerapan manajemen aset. Dalam penelitian ini, manajemen aset diukur dari kinerja pelaksanaan penilaian kembali.

Aan Kurniyanta, Ahmad Roziq dan Andi Sularso (2018) melakukan penelitian mengenai pengaruh manajemen aset, system pengendalian internal pemerintah dan kompetensi sumber daya manusia terhadap pendapatan dengan optimalisasi aset idle sebagai *variable intervening* (studi kasus pada satuan kerja KPKNL Jember), Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kepatuhan terhadap peraturan perundangan-undangan, komitmen dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta kualitas sumber daya manusia berpengaruh terhadap kinerja manajemen aset tetap. Dalam hal ini, kinerja diukur dari pendapatan dan optimalisasi aset idle. Perbedaan dengan penelitian ini adalah pada penelitian tersebut merupakan jenis penelitian kuantitatif, sedangkan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Faktor yang dianalisis dalam penelitian ini juga meliputi faktor komitmen serta dukungan system informasi. Dalam penelitian ini, manajemen aset diukur dari kinerja pelaksanaan penilaian kembali.

Doan Octanary, Ridwan , dan Muh. Ikbal (2019) melakukan penelitian mengenai analisis manajemen aset pada satuan kerja pemerintah pusat di Kota Palu, Penelitian tersebut merupakan penelitian diskriptif kualitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kinerja manajemen aset yang diukur dari pelaksanaan inventarisasi aset sebesar 4,38; legal audit sebesar 4,55; penilaian aset sebesar 4,56; optimalisasi aset sebesar 2,65 serta pengawasan dan pengendalian sebesar 4,6. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, tampak bahwa kinerja manajemen aset sudah bagus, kecuali kinerja optimalisasi aset yang masih kurang.

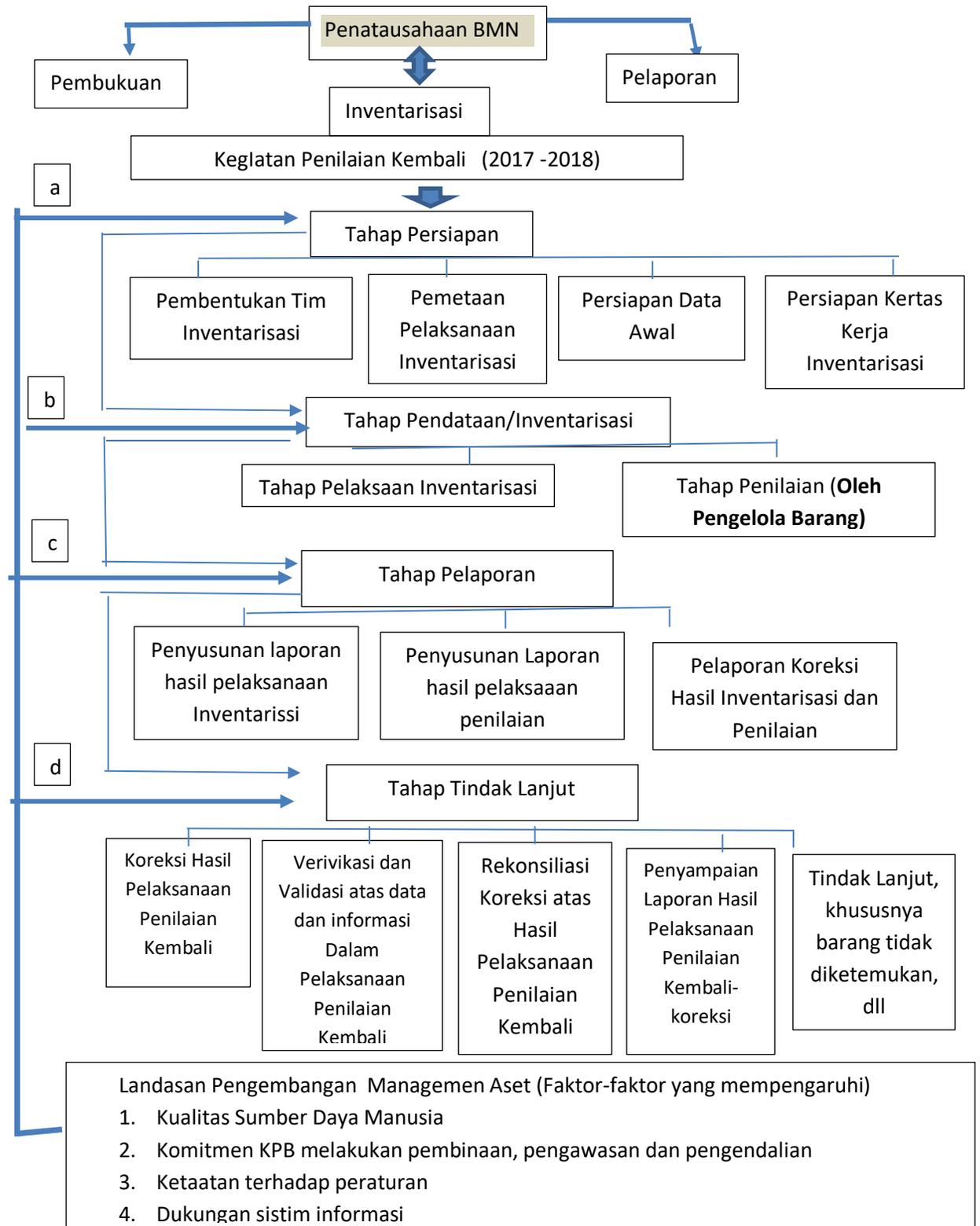
Mita Arlini, Warwanis, Syukry Abdullah (2014) melakukan penelitian mengenai pengaruh kompetensi sumber daya manusia, sistem informasi, regulasi dan kompensasi terhadap manajemen aset. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kompetensi SDM, sistem informasi, regulasi, dan kompensasi berpengaruh terhadap manajemen aset pada satuan kerja di lingkungan BKKBN se Indonesia. Manajemen aset diukur dari kinerja atas 5 (lima) tahap kerja yang satu sama lainnya saling berhubungan dan terintegrasi, yang terdiri dari: inventarisasi, legal audit, penilaian, optimalisasi, pengawasan dan pengendalian (Siregar, 2004:518). Perbedaan dengan penelitian ini adalah pada penelitian tersebut merupakan jenis penelitian kuantitatif, sedangkan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, manajemen aset diukur dari kinerja pelaksanaan penilaian kembali.

Yuli Astini (2018) melakukan penelitian mengenai kualitas aparatur, sistem informasi, sistem pengendalian internal dan efektivitas manajemen aset tetap. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kualitas aparatur, sistem informasi, serta sistem

pengendalian internal berpengaruh terhadap efektivitas manajemen aset tetap. Perbedaan dengan penelitian ini adalah pada penelitian tersebut merupakan jenis penelitian kuantitatif, sedangkan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, manajemen aset diukur dari kinerja pelaksanaan penilaian kembali.

2.4. Model Kerangka Penelitian

Model kerangka penelitian ini sebagaimana pada Gambar 2.6 berikut.



Gambar. 2.7. Model Kerangka Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN DAN KAJIAN AKADEMIS

3.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kebijakan, termasuk ke dalam kelompok penelitian terapan. Secara sederhana, penelitian kebijakan dapat didefinisikan sebagai kegiatan penelitian yang dilakukan untuk mendukung kebijakan. Ann Majchrzak (1984) mendefinisikan penelitian kebijakan sebagai proses penyelenggaraan penelitian untuk mendukung kebijakan atau analisis terhadap masalah-masalah sosial yang bersifat fundamental secara teratur untuk membantu pengambil kebijakan memecahkan dengan jalan menyediakan rekomendasi yang berorientasi pada tindakan atau tingkah laku pragmatik. Oleh karena sifatnya berorientasi kepada tingkah laku pragmatic. Oleh karena sifatnya berorientasi kepada tingkah laku pragmatik, maka yang perlu dihasilkan oleh peneliti kebijakan adalah bukan terletak pada hingga mana bobot ilmiah sebuah hasil penelitian, namun hingga mana hasil penelitian punya aplikabilitas atau kemampuserapan dalam rangka memecahkan masalah social

Kegiatan penelitian kebijakan diawali dengan pemahaman yang menyeluruh terhadap masalah sosial, dilanjutkan dengan pelaksanaan penelitian untuk mencari alternatif pemecahan masalah. Kegiatan akhir dari penelitian kebijakan adalah merumuskan rekomendasi pemecahan masalah untuk disampaikan kepada pembuat kebijakan. Seperti halnya penelitian-penelitian sosial atau penelitian terapan, penelitian kebijakan diarahkan untuk memberi efek terhadap tindakan praktis, yaitu

pemecahan masalah sosial. Kekhasan penelitian kebijakan terletak pada fokusnya, yang berorientasi kepada tindakan untuk memecahkan masalah sosial yang unik, yang jika tidak dipecahkan akan memberikan efek negatif yang sangat luas.

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif kualitatif. Tujuan dari penelitian deskriptif kualitatif adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Penelitian ini menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, sikap serta pandangan yang terjadi di dalam suatu masyarakat, pertentangan antara dua keadaan atau lebih, hubungan antar variable yang timbul, perbedaan antar fakta yang ada serta pengaruhnya terhadap suatu kondisi, dan sebagainya.

Nazir (1988), menyebutkan bahwa metode deskriptif merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Sementara itu, menurut Sugiyono (2005) menyatakan bahwa metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan

yang lebih luas. Pengertian lain mengenai metode deskriptif kualitatif disebutkan oleh Whitney (1960), yang menyebutkan merupakan metode pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat.

Penelitian deskriptif kualitatif dipilih karena peneliti ingin memperoleh gambaran tentang praktek penilaian kembali Barang Milik Negara pada daerah penelitian. Penelitian ini juga ditujukan untuk mendeskripsikan kendala-kendala atau masalah-masalah yang menghambat kegiatan penilaian kembali Barang Milik Negara, serta mencari alternative solusi pemecahan permasalahan..

Maleong (2011) menyebutkan penelitian kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Sedangkan Syaodih Nana (2007:60) dalam Ufie (2013) menyebutkan bahwa penelitian kualitatif adalah cara untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap kepercayaan, persepsi, pemikiran orang lain secara individual maupun kelompok. Pendekatan penelitian kualitatif digunakan untuk menggambarkan kehidupan manusia dan kasus-kasus terbatas, bersifat kasuistik dan naturalistik, namun mendalam (*in-depth*) dan menyeluruh (*holistic*).

Tujuan dari **penelitian deskriptif kualitatif** searah dengan rumusan masalah serta pertanyaan penelitian / identifikasi masalah penelitian. Hal ini disebabkan tujuan dari penelitian ini akan menjawab pertanyaan yang sebelumnya dikemukakan oleh rumusan masalah serta pertanyaan penelitian/ identifikasi masalah. Tujuan ini

juga menentukan bagaimana cara mengolah dan melakukan analisisnya. Untuk menjawab tujuan penelitian, maka untuk menjelaskan suatu fenomena dengan sedalam-dalamnya, perlu dilakukan pengumpulan, pengolahan, serta analisis data yang sedalam-dalamnya pula. Hal ini menunjukkan bahwa pentingnya kedalaman dan detail suatu data yang diteliti. Pada penelitian kualitatif, semakin mendalam, teliti, dan terdali suatu data yang didapatkan maka dapat dikatakan semakin baik pula kualitas penelitian. Namun dari segi jumlah responden atau objek penelitian, penelitian kualitatif memiliki objek yang lebih sedikit dibanding kuantitatif karena lebih mengedepankan kedalaman data bukan kuantitas data.

Karena penelitian mendalam pada objek tertentu yang telah dipilih dan jumlahnya terbatas, penelitian kualitatif cenderung bersifat subjektif serta tak dapat digeneralisasi secara umum. Penelitian kualitatif pada prakteknya banyak menggunakan metode wawancara dan observasi dalam proses pengumpulan data di lapangan. Tak jarang, peneliti dalam penelitian kualitatif terlibat langsung dalam proses penelitian terutama observasi lapangan. Wawancara juga dilakukan secara mendalam baik melalui wawancara individu atau *focus group discussion*

Ciri-ciri atau karakteristik penelitian kualitatif antara lain:

1. Peneliti sendiri sebagai instrumen penelitian (*key instrument*). Oleh karena itu peneliti melakukan proses penelitian secara langsung dan aktif mewancarai, mengumpulkan berbagai data dan literatur, serta materi lainnya yang berkaitan dengan penelitian.

2. Mengimplemetasikan data yang dikumpulkan dalam penelitian ini lebih cenderung kata-kata dari pada angka.
3. Menjelaskan bahwa hasil penelitian lebih menekankan kepada proses, tidak semata-mata pada hasil.
4. Melalui analisis induktif, peneliti mengungkapkan makna dari kejadian yang terjadi.
5. Mengungkapkan makna sebagai hal yang esensial dari pendekatan kualitatif.

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1. Lokasi Penelitian

Kaitannya dengan penentuan lokasi penelitian, menurut Moleong (2005) bahwa cara terbaik yang perlu ditempuh dalam penentuan lapangan penelitian adalah dengan mempertimbangkan teori substantif dan dengan mempelajari serta mendalami fokus serta rumusan masalah penelitian. Keterbatasan geografis, dan praktis seperti, waktu, biaya, dan tenaga, perlu pula dijadikan pertimbangan dalam penentuan lokasi penelitian. Berdasarkan hal ini, maka peneliti memilih lokasi penelitian pada satker (Kuasa Pengguna Barang) di wilayah kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bogor. Lokasi KPKNL Bogor dipilih juga mengingat satker (Kuasa Pengguna Barang) di wilayah kerja KPKNL Bogor cukup beragam. .

3.2.2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan dari bulan Oktober sampai dengan Desember 2019.

3.3. Situasi Sosial dan Partisipan

3.3.1. Situasi Sosial

Penelitian dilakukan dalam situasi sosial (*social situation*) yang terdiri atas tiga elemen yaitu tempat (*place*), pelaku (*actor*) dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis. Penelitian kualitatif berangkat pada kasus tertentu yang ada pada situasi sosial tertentu, dan hasil kajiannya dapat ditransferkan ke tempat lain pada situasi sosial yang memiliki kesamaan dengan situasi sosial pada kasus yang dipelajari. Pada situasi sosial, atau objek penelitian ini akan dilakukan pengamatan secara mendalam atas aktivitas (*activity*) dari orang-orang (*actor*) yang ada pada suatu tempat (*place*) tertentu. Aktivitas yang akan diamati berupa perencanaan pembangunan dan penganggaran partisipatif di desa. Dalam melakukan pengamatan tersebut dilakukan studi literatur, observasi, serta wawancara kepada orang-orang (aktor) yang terlibat dalam pelaksanaan penilaian kembali Barang Milik Negara Tahun 2017-2018, dan/atau dalam pelaksanaan penilaian kembali tahun 2019.

3.3.2. Partisipan

Partisipan atau narasumber atau informan dalam penelitian ini adalah pegawai yang bertugas melakukan pengelolaan Barang Milik Negara dan/atau kegiatan Penilaian Kembali Barang Milik Negara. Pegawai tersebut meliputi pegawai yang bertugas di KPKNL Bogor, dan Satker (Kuasa Pengguna Barang). Partisipan dalam penelitian ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Anggota Tin Pelaksana dari KPB, yang terdiri dari:
 - Petugas pengurus barang
 - Operator SIMAK BMN.
 - Kasubag Umum/Kabag Umum yang mengurus aset pada Satker.
- b. Anggota Tin Pelaksana dari Pengelola Barang, yang terdiri dari:
 - Petugas pada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN)
 - Kepala Seksi PKN di Kantor KPKNL Bogor

Adapun Satker yang dijadikan narasumber dalam penelitian ini adalah:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Aparatur Perhubungan. Alamat Jl. Raya Parung Km 26, Pabuaran, Kecamatan Kemang, Kabupaten Bogor.
2. Balai Besar Litbang Pasca Panen Pertanian. Alamat Jl. Tentara Pelajar No 12, Cibogor. Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor.
3. Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Alamat Jl. Gunung Batu No 17a. Gunungbatu, Kecamatan Bogor Barat, Kota Bogor.

3.4. Dimensi Penelitian

Dimensi dan norma dalam penelitian ini dibagi menjadi 4 (empat) fokus penelitian, yaitu:

1. Sumber daya manusia yang ada pada Kuasa Pengguna Barang. Fokus tersebut dibahas dalam dimensi:

- a. Latar Belakang Sumber Daya Manusia.
 - b. Kemampuan dalam menyiapkan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian
 - c. Kemampuan melaksanakan kegiatan inventarisasi
 - d. Kemampuan menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian,
 - e. Kemampuan melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian.
2. Komitmen (integritas) Kuasa Pengguna Barang. Fokus tersebut dibahas dalam dimensi :
- a. Komitmen pegawai terhadap organisasi
 - b. Komitmen pimpinan dalam melakukan pembinaan, supervise dan pemberian insentif
3. Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang pada peraturan yang terkait. Fokus tersebut dibahas dalam dimensi:
- a. Kepatuhan pada peraturan terkait yang mengatur tata cara penyiapan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian
 - b. Kepatuhan pada peraturan terkait yang mengatur tata cara inventarisasi
 - c. Kepatuhan pada peraturan terkait yang mengatur tata cara menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian,
 - d. Kepatuhan pada peraturan terkait yang mengatur tata cara tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian.
4. Dukungan sarana dan prasarana berupa teknologi sistim informasi dalam pelaksanaan penilaian kembali. Fokus tersebut dibahas dalam dimensi:

- a. Dukungan sarana dan prasarana berupa teknologi sistim informasi dalam kegiatan penyiapan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian
- b. Dukungan sarana dan prasarana berupa teknologi sistim informasi dalam kegiatan inventarisasi
- c. Dukungan sarana dan prasarana berupa teknologi sistim informasi dalam kegiatan menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian,
- d. Dukungan sarana dan prasarana berupa teknologi sistim informasi dalam kegiatan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian.

Secara lengkap fokus penelitian, dimensi, serta norma dalam penelitian sebagaimana pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1
Dimensi Dan Norma Fokus Penelitian

No	Fokus/Sub Fokus	Dimensi	Norma
1.	Sumber daya manusia yang ada pada Kuasa Pengguna Barang	Latar Belakang SDM	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan b. Pelatihan yang telah diikuti c. Memperoleh pengetahuan yang mencukupi sebelum melakukan kegiatan penilaian kembali
		Kemampuan dalam menyiapkan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu menyediakan data pendukung objek yang akan dilakukan penelitian kembali secara lengkap atas BMN yang akan disajikan pada data awal b. Mampu penyajikan data awal BMN yang akan dilakukan penilaian kembali c. Menjelaskan kemampuannya dalam memahami, menerapkan cara, serta strategi pemecahan masalah dalam menyelesaikan tugas menyiapkan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian kembali
		Kemampuan dalam melaksanakan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan mencocokkan data awal BMN sesuai dengan keberadaan fisiknya. b. Mampu menjelaskan kriteria bangunan

No	Fokus/Sub Fokus	Dimensi	Norma
		inventarisasi	<p>yang perlu dilakukan pengukuran ulang dan cara melakukan pengukuran</p> <p>c. Melakukan isian formulir pendataan objek penilaian kembali secara lengkap</p> <p>d. Menjelaskan kemampuannya dalam memahami, menerapkan cara, serta strategi pemecahan masalah dalam menyelesaikan tugas melaksanakan kegiatan inventarisasi</p>
		Kemampuan dalam menyusun laporan hasil inventarissi dan penilaian	a. Mampu melaporkan hasil inventarisasi secara valid dan dilaampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap
		Kemampuan dalam melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian	a. Mampu melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian berupa koreksi data dan nilai BMN melalui rekonsiliasi
		Kemampuan melakukan pemetaan dalam rangka penilaian kembali	a. mengidentifikasi objek dan lokasi atas seluruh BMN yang berada dalam penguasaan KPB
2.	Komitmen Kuasa Pengguna Barang	Komitmen Pegawai Terhadap Organisasi	<p>a. Persepsi diberi penugasan sebagai operator SIMAK BMN/Pengurus Barang</p> <p>b. Persepsi mengenai perhatian pimpinan terhadap bidang tugas pengelolaan BMN</p> <p>c. Komitmen pegawai dalam menyelesaikan tugas penilaian kembali</p>
		Komitmen pimpinan dalam melakukan pembinaan, supervise dan pemberian insentif	<p>a. Diselenggarakan rapat kerja/rapat teknis selama pelaksanaan kegiatan penilaian kembali</p> <p>b. Supervisi atau pembimbingan oleh pimpinan</p> <p>c. Pemberian insentif</p>
3.	Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang pada peraturan yang terkait	Kepatuhan dalam menyiapkan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian	<p>a. Diterbitkan SK Tim Inventarisasi</p> <p>b. Telah dilakukan pemutakhiran/ perekaman data transaksi perolehan BMN s/d 31 Desember 2015</p> <p>c. Telah dilakukan sinkroisasi antara data SIMAK dengan data pada aplikasi SIMAN</p> <p>*) Tidak terdapat perbedaan antara data awal yang disajikan dalam form pendaftaran dengan data SIMAK sebelum inventarisasi BMN (data kode satker, kode barang, NUP, tahun perolehan, kondisi aset, luas</p>

No	Fokus/Sub Fokus	Dimensi	Norma
			<ul style="list-style-type: none"> d. Telah diketak Kertas Kerja Inventarissi dan Kertas Kerj Invnetarisasi ditandatangani e. Seluruh BMN yang menjadi objek penilaian kembali telah seluruhnya dibuat form pendataan melalui aplikasi SIMAN
		Kepatuhan dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukam pengujian formulir pendataan b. Tim Inventarisasi telah menyusun dan menandatangani Laporan Hasil Inventarisasi c. Kelengkapan lampiran dokumen LHI d. Tim Pelaksana telah melakukan unggah sofcopy LHI pada aplikasi SIMAN dan telah menyampaikan LHI ke KPKNL
		Kepatuhan dalam penyusunan laporan hasil inventarisasi dan penilaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Tim Pelaksana mencetak LHIP setelah koreksi perekaman nilai wajar hasil koreksi oleh Tim Penilai dilakukan. *) hal ini dimaksudkan agar entry data formulir pendataan dilakukan secara valid b. Tim Pelaksana menyampaikan LHIP kepada kepala KPKNL dan Kepala Satker..
		Kepatuahn dalam melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Tindak lanjut BMN berlebih <ul style="list-style-type: none"> a.1. Melakukan pemutakhiran data BMN berlebih hasil inventarisasi a.2. Tidak terdapat kesalahan penyajian BMN berlebih pada Laporan Hasil Inventarisasi BMN (BA-01 dan BA-05) a.3. Pengguna Barang melakukan pencatatan atas BMN berlebih pada SIMAK BMN, b. KPB melakukan koreksi pada SIMAK BMN berdasarkan LHIP
4.	Dukungan sarana dan prasarana berupa teknologi system informasi	Dukungan system informasi dalam menyiapkan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan informasi b. Kemudahan pemahaman dan akses informasi c. Kepuasan user dalam menggunakan system informasi
		Dukungan system informasi dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan informasi b. Kemudahan pemahaman dan akses informasi c. Kepuasan user dalam menggunakan system informasi
		Dukungan system informasi dalam penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan informasi b. Kemudahan pemahaman dan akses informasi

No	Fokus/Sub Fokus	Dimensi	Norma
		laporan hasil inventarisasi dan penilaian	c. Kepuasan user dalam menggunakan system informasi
		Dukungan system informasi dalam penyusunan laporan hasil inventarisasi dan penilaian	a. Keakuratan informasi b. Kemudahan pemahaman dan akses informasi c. Kepuasan user dalam menggunakan system informasi
		Dukungan system informasi dalam melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian	a. Keakuratan informasi b. Kemudahan pemahaman dan akses informasi c. Kepuasan user dalam menggunakan system informasi

3.5. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh. Instrumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Peneliti sendiri, dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif, peneliti adalah "*key instrument*" atau alat penelitian utama. Peneliti dapat secara langsung menyaksikan dan mengamati fenomena yang berkaitan dengan penelitian ini dan melakukan wawancara langsung dengan informan, observasi/pengamatan, penelusuran dokumen peraturan, serta penelusuran dokumen administrasi.
- b. Pedoman wawancara, yaitu berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada informan/partisipan. Pedoman Wawancara sebagaimana pada Lampiran I.
- c. Pedoman melakukan, observasi, pengamatan, serta dokumen administrasi.

- d. Buku catatan, alat tulis dan alat rekam lainnya, daftar *checklist* table yang akan digunakan untuk mencatat data-data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Kaitannya dengan pengumpulan data dan informasi, peneliti sebagai *key instrument* terjun ke lapangan dan berusaha mengumpulkan informasi melalui wawancara dan pengamatan langsung di lapangan. Wawancara yang dilakukan bersifat terbuka dan tak berstruktur. Untuk memudahkan pengumpulan data, maka peneliti menggunakan alat bantu berupa pedoman wawancara dan catatan lapangan. Proses pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui tiga tahapan kegiatan, yaitu sebagai berikut:

- a. *Getting in* yaitu langkah persiapan sebelum memasuki area penelitian. Dalam tahapan ini peneliti terlebih dulu menyiapkan berbagai hal yang diperlukan dalam proses pengumpulan data, baik kelengkapan administrasi atau kelengkapan yang berrlubung dengan penelitian. Peneliti memasuki lokasi dengan membawa ijin penelitian, persetujuan dan surat tugas dari Pajabat yang berwenang. Setelah itu mengadakan pendekatan terhadap para informan penelitian untuk menjelaskan rencana dan maksud kedatangan peneliti dan berusaha untuk membuat hubungan yang lebih akrab sambil mendengarkan informasi dari mereka sehingga dapat mengurangi jarak sosial antara peneliti dengan sumber data (informan).
- b. *Getting Along* yaitu ketika berada di lokasi penelitian. Pada tahapan ini peneliti berusaha menjalin interaksi personal yang lebih mendalam dan harnonis dengan

sumber informasi untuk memperoleh data-data yang relevan. Kegiatan personal interaktif ini juga untuk lebih menumbuhkan kepercayaan dan kredibilitas terhadap peneliti. Dalam hal ini peneliti tidak boleh mengarahkan ataupun melakukan intervensi terhadap subyek penelitian.

- c. *Logging Data* yaitu saat pengumpulan data. Pada tahapan terakhir ini peneliti mengumpulkan data penelitian yang diperlukan.

Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan beberapa cara. Teknik pengumpulan data yang dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dokumentasi atas bahan-bahan dokumenter. Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan dokumen-dokumen administrasi yang terkait dengan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan BMN, serta dokumen administrasi yang terkait dengan peraturan tentang kegiatan penilaian kembali ;
2. Observasi, yang dilakukan melalui pengamatan dengan cara meninjau langsung secara fisik ke lokasi penelitian, termasuk melakukan pengamatan dokumen administrasi, sistem informasi serta meminta penjelasan secukupnya kepada petugas yang menatausahakannya. Dalam melakukan observasi dan pengamatan dokumen, menggunakan pedoman sebagaimana Lampiran I.
3. Wawancara mendalam, yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung kepada pihak-pihak yang melakukan kegiatan penilaian kembali.. Daftar pertanyaan wawancara dilakukan terhadap operator SIMAK BMN, pengurus Barang, serta pejabat pada Kuasa Pengguna Barang yang berperan sebagai atasan. Daftar Wawancara sebagaimana pada Lampiran I.

4. Triangulasi, yaitu teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber yang telah ada. Dengan menggunakan teknik ini, maka peneliti telah melakukan pengumpulan data sekaligus menguji kredabilitas data, yaitu mengecek kredabilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data (wawancara, observasi/pengamatan, penelusuran dokumen peraturan, penelusuran dokumen administrasi) dan berbagai sumber data individu pada Pengguna Barang, individu pada Pengelola Barang, serta pada grup kecil melalui FGD). Dalam hal ini, FGD tersebut merupakan validasi proses, yaitu semua temuan berdasarkan wawancara individu tersebut disampaikan kepada narasumber untuk divalidasi.
5. Teknik *Snowball*. Merupakan metode sampling di mana sampel diperoleh melalui proses bergulir dari satu responden ke responden lain.
6. *Forum Grup Discussion (FGD)*, dengan partisipan dari anggota Tim Pelaksana Kegiatan Penilaian Kembali dari unsur Pengelola Barang (KPKNL Bogor), serta beberapa dari unsur Kuasa Pengguna Barang (satker). Tujuan dari FGD adalah mengkonfirmasi kesimpulan yang sebelumnya telah diperoleh dari individu-individu pada suatu forum bersama (*group*). FGD juga ditujukan untuk membahas permasalahan dan pemecahannya secara bersama-sama anggota FGD.

3.7. Analisis Data

3.7.1. Analisis Sebelum di Lapangan

Analisis sebelum di lapangan dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan, atau data sekunder, yang akan digunakan untuk mendalami Fokus dan Sub Fokus penelitian.

3.7.2. Analisis Selama di Lapangan (Model Miles and Huberman)

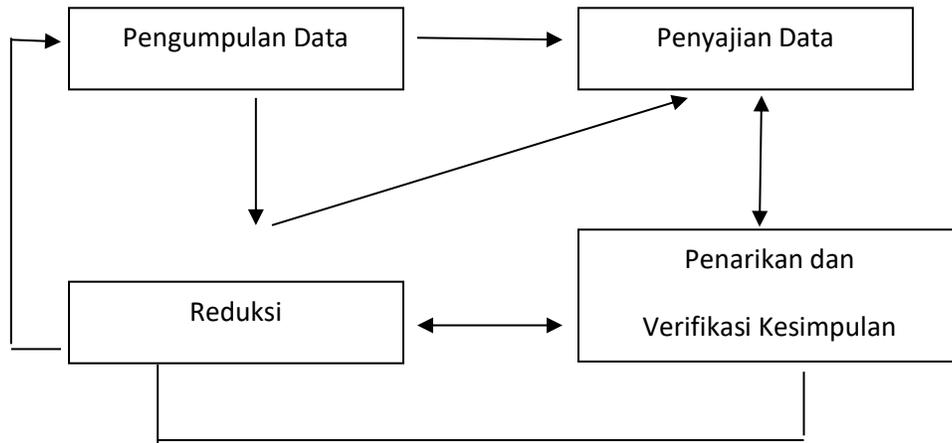
Miles dan Huberman (1984) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data tersebut berupa *data reduction, data display dan conclusion drawing/verification*.

Data reduction merupakan langkah kegiatan berupa merangkum, memilih hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Apabila kesimpulan yang ditemukan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten dari data lapangan, maka penarikan kesimpulan akan menghasilkan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan yang ditarik tersebut harus dapat menjawab permasalahan yang telah dirumuskan pada tahapan perumusan masalah penelitian.

Flow chart komponen analisis data kualitatif sebagaimana pada gambar 3.1.

berikut ini:



Gambar 3.1 . Komponen Analisis Data Kualitatif

3.8. Uji Validitas dan Reliabilitas

3.8.1. Uji Kredibilitas

Pengujian kredabilitas dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara:

- a) Perpanjangan pengamatan, artinya peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, melakukan wawancara dengan sumber data, baik yang pernah ditemui maupun yang baru ditemui.
- b) Meningkatkan ketekunan, berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut, kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.
- c) Triangulasi, diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

- d) Analisis kasus negatif. Kasus negatif adalah kasus yang tidak sesuai atau berbeda dengan hasil penelitian pada saat tertentu. Peneliti berusaha mencari data yang berbeda dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti data yang ditemukan sudah dapat dipercaya.
- e) Menggunakan bahan referensi. Yang dimaksud dengan bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Bahan referensi ini dapat berupa foto-foto, rekaman, dan dokumen otentik.
- f) *Member check*. Merupakan proses pengecekan data yang diperoleh dari pemberi data. Hal ini untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Pelaksanaan member check dapat dilakukan setelah satu periode pengumpulan data selesai atau setelah mendapatkan suatu temuan atau kesimpulan.

3.8.2. Uji Keteralihan (*Transferability*)

Transferability merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian kepada populasi (kondisi sosial) tempat sampel penelitian diperoleh. Nilai transferability ini berkenaan dengan pertanyaan sejauh mana hasil penelitian dapat digunakan dalam situasi lain.³

³ Penelitian ini mengacu kepada penelitian terdahulu yang menganalisis faktor-faktor yang serupa dengan penelitian ini yang mempengaruhi manajemen aset secara umum. Hal tersebut dimaksudkan untuk memenuhi item transferabilitas penelitian.

Agar orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatif, sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, peneliti dalam membuat laporannya harus memberikan uraian rinci, jelas, sistematis dan dapat dipercaya. Dengan demikian, pembaca menjadi jelas dalam memahami hasil penelitian tersebut sehingga ia dapat memutuskan dapat atau tidaknya mengaplikasikan hasil penelitian tersebut di tempat lain.

3.8.3. Uji Ketergantungan (*Dependability*)

Dependability disebut juga reliabilitas. Penelitian yang reliabel adalah apabila orang lain dapat mengulang/mereplikasi proses penelitian tersebut. Dalam penelitian kualitatif, uji *dependability* dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Audit dilakukan oleh pembimbing. Demikian pula penelitian ini memenuhi unsur *dependability* apabila mempunyai hasil yang sama dengan penelitian sebelumnya.

3.8.4. *Conformability*

Pengujian *conformability* dalam penelitian kualitatif disebut juga sebagai objektivitas penelitian. Penelitian dikatakan objektif apabila hasil penelitian telah disepakati banyak orang. Menguji *conformability* berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, dapat dikatakan bahwa penelitian tersebut telah memenuhi standar *conformability*.

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Bogor

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bogor merupakan salah satu kantor vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada dalam wilayah kerja Kanwil VIII DJKN Jawa Barat. KPKNL Bogor berlokasi di jalan Veteran Nomor 45, tepat berada di pusat kota Bogor.

Sejarah pendirian KPKNL Bogor berawal dari Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N) Bogor dan Kantor Lelang Negara (KLN) Bogor. Kemudian KP3N Bogor dan KLN Bogor digabung menjadi Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang dan Lelang (KP2LN) Bogor yang memiliki cakupan wilayah kerja yaitu Kota Bogor, Kabupaten Bogor, Kota Tangerang, Kabupaten Tangerang, Kabupaten Serang, Kabupaten Cianjur, Kabupaten Sukabumi, Kota Depok, dan Kota Bekasi. Cakupan wilayah ini kemudian berubah dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 425/KMK.01/2002 dimana wilayah kerja KP2LN Bogor menjadi Kota Bogor, Kabupaten Bogor, Kabupaten Cianjur, Kabupaten Sukabumi, dan Kota Depok. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, dibentuklah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bogor menggantikan KP2LN Bogor.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN, KPKNL Bogor memiliki 4 *core business* utama yaitu Pengelolaan Kekayaan Negara, Pelayanan Penilaian, Piutang Negara, dan Pelayanan Lelang. Dalam bidang pengelolaan kekayaan negara, jumlah satuan kerja yang dilayani oleh KPKNL Bogor sebanyak 313 satuan kerja, setelah dikurangi Dekon TP aktif.

4.2. Hasil Wawancara, Pengamatan Dan Penelusuran Dokumen

Wawancara dilakukan terhadap Petugas SIMAK BMN, serta pejabat yang berwenang dalam melakukan pengelolaan BMN pada Satker. Satker yang dilakukan observasi ke lapangan, yaitu :

1. Pusat Diklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Sebagai narasumber adalah Ibu Mardiana sebagai operator Simak, serta Bapak Chaerul sebagai pejabat pengelola BMN.
2. Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan, Kementerian Perhubungan. Sebagai narasumber adalah Ibu Dewi dan Bapak Wahtu sebagai operator SIMAK, serta Bapak Chaerul sebagai pejabat pengelola BMN.
3. Balai Besar Penelitian Dan Pengembangan Pasca Panen (BB Pascapanan). Sebagai narasumber adalah Ibu Erni sebagai operator SIMAK, serta Bapak Akmal sebagai pejabat pengelola BMN.

Disamping itu juga dilakukan pengamatan serta penelusuran dokumen berupa peraturan serta dokumen administrasi yang terkait dengan penilaian kembali (validasi dokumente). Dokumen administrasi tersebut seperti resume data objek

penilaian kembali tahun 2017-2018, resume data perbaikan objek penilaian kembali, dokumen penatausahaan BMN, dokumen pengelolaan BMN, formulir pendataan, kertas kerja inventarisasi, Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) beserta kelengkapannya, Laporan Hasil Penilaian (LHP) beserta kelengkapannya, serta Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali (LHIP) beserta kelengkapannya.

Pada penelitian ini juga dilakukan *Forum Group Discussion* (FGD). Pada *forum discussioan* tersebut terdapat unsur dari Kuasa Pengguna Barang, Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, serta Kepala Kantor KPKNL Bogor. Sebagai narasumber dari Pengelola Barang dalam Forum Group Discussion adalah Bapak Selo (Kepala Kantor KPKNL Bogor), Ibu Intan (Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara KPKNL Bogor), serta Ibu Putu (staff pada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara KPKNL Bogor).

4.2.1. Hasil Wawancara

Hasil wawanara dapat dilihat pada Lampiran II. Hasil pembahasan dalam *Forum Group Discussion* juga dapat dilihat pada Lampiran II.

4.2.2. Penelusuran Dokumen

4.2.2.1. Dokumen Yang Diperoleh

Dokumen yang diperoleh dalam penelitian ini adalah:

1. Dokumen penatausahaan BMN.
2. Dokumen pengelolaan BMN.
3. Formulir pendataan dan kertas kerja inventarisasi.

4. Laporan Hasil Inventarisi dan Penilaian Kembali Tahun 2017-2018 beserta dokumen pendukung dan kelengkapannya pada satker yang dijadikan narasumber.
5. Laporan Hasil Inventarisi dan Penilaian Kembali Tahun 2019 beserta dokumen pendukung dan kelengkapannya pada satker yang dijadikan narasumber.

4.2.2.2. Hasil Pengamatan dan Penelusuran Dokumen Administrasi.

Hasil penelusuran pengamatan dan penelusuran dokumen akan diuraikan pada pembahasan sesuai fokus, dimensi serta norma yang dibahas dalam penelitian.

4.3. Sub Fokus Penelitian Mengenai Sumber Daya Manusia Yang Ada Pada Kuasa Pengguna Barang

4.3.1. Analisis Data dan Pembahasan Berdasarkan Wawancara dan Penelusuran Dokumen

4.3.1.1. Latar Belakang Sumber Daya Manusia Yang Melakukan Pengelolaan BMN Pada Kuasa Pengguna Barang

Pendidikan operator SIMAK BMN pada tiga Satker (KPB) pada umumnya lulusan S1, demikian juga atasan operator SIMAK BMN latar belakang pendidikannya adalah S1. Masa kerja mengelola BMN Operator SIMAK BMN bervariasi. Operator SIMAK BMN pada Pusbang SDA Aparatur Perhubungan sudah cukup lama, lebih dari 5 (lima) tahun. Sedangkan operator SIMAK BMN di Balai Besar Pasca Panen dan Pusdiklat Kehutanan dan Lingkungan Hidup baru diangkat

menjelang dilaksanakan penilaian kembali pada tahun 2017. Operator SIMAK BMN pada Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan (Pusbang SDM AP) telah mengikuti beberapa pelatihan, yaitu dalam bentuk kerjasama diklat dengan Pusdiklat KNPk. Sedangkan Operator SIMAK BMN pada Balai Besar Pasca Panen dan Pusdiklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Pusdiklat SDM LHK) belum pernah mengikuti pelatihan pengelolaan BMN.

Atasan operator SIMAK BMN yang menjabat sebagai Kasubag Umum atau Kasubag Rumah Tangga masih baru menjabat. Pada umumnya mereka masih belajar dan belum mempunyai pemahaman mengenai pengelolaan BMN serta kegiatan penilaian kembali ini. Pada tingkat pimpinan ini seluruhnya belum pernah mengikuti pelatihan tentang pengelolaan BMN. Pemahaman pejabat atasan operator SIMAK BMN didapatkan dari sosialisasi.

Dari hasil wawancara, pemahaman yang didapatkan pejabat atasan operator SIMAK BMN ini diperoleh ketika dilakukan sosialisasi oleh KPKNL Bogor. Bapak Chaerul dari Pusdiklat SDM LHK, mengatakan bahwa :

“Ketika pertama kali diberi tugas sebagai pejabat yang mengelola BMN, saya tidak mendapatkan pengetahuan yang mencukupi terkait kompetensi mengelola BMN. Kuncinya adalah sosialisasi yang dilakukan oleh KPKNL. Pemahaman saya mengenai kegiatan penilaian kembali ini saya dapatkan ketika dilakukan sosialisasi.”

Penjelasan yang sama juga didapatkan berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunawan dari Pusbang SDM AP. Berikut kutipanya:

“Kunci keberhasilan dalam melakukan kegiatan pengelolaan BMN adalah koordinasi dengan KPKNL, sosialisasi yang dilakukan KPKNL dan pendampingan. Karena dengan koordinasi, sosialisasi dan pendampingan tersebut, menjadikan

kami tidak gamang dalam melakukan setiap tahapan pengelolaan BMN, dan khususnya dalam setiap tahapan penilaian kembali ini.”

Berdasarkan uraian di atas dapat digambarkan bahwa Sumber Daya Manusia pada Kuasa Pengguna Barang pada saat awal pelaksanaan penilaian ini, kurang *capable*. Oleh karena itu Kuasa Pengguna Barang sangat menggantungkan peran koordinasi, bimbingan dan pendampingan, karena gamang apabila dikerjakan sendiri.

Berdasarkan observasi, serta wawancara singkat dengan narasumber, berikut ini diuraikan mengenai gambaran umum mengenai latar belakang Sumber Daya Manusia pada Kuasa Pengguna Barang ketika awal-awal dilakukan kegiatan penilain kembali ini, yaitu:

- a. Selama ini SDM yang melaksanakan pencatatan BMN tidak melaksanakan sesuai dengan ketentuan, seperti :
 - Renovasi aset dicatat sebagai NUP baru, yang seharusnya dikapitalisasi.
 - Luas bangunan ditulis 0 m².
 - Penambahan luas bangunan bangunan, tapi dicatat sebagai NUP baru.
 - Salah dalam kodifikasi aset.
- b. Berdasarkan kondisi butir a tersebut, apabila yang melakukan penatausahaan BMN sudah berganti petugas, maka perkataan yang sering dikatakan narasumber petugas SIMAK adalah “yang tahu pencatatan dan riwayat aset adalah petugas terdahulu yang Sekaran sudah mutasi”. Kondisi ini menggambarkan bahwa petugas SIMAK dan pejabat pengelola barang tidak

mempunyai pemahaman yang utuh mengenai kondisi aset sebelumnya, ketika akan melakukan kegiatan penilaian kembali.

- c. Ketika mulai melaksanakan kegiatan penilaian kembali petugas SIMAK BMN serta pejabat rumah tangga belum memahami alur bisnis pelaksanaan penilaian kembali secara utuh. Kondisi tersebut diakibatkan karena materi sosialisasi yang sifatnya umum (global) dan kurang mendetail mengenai bagaimana mensikapi adanya kendala di lapangan sesuai kondisi aset dan pemecahan (*problem solving*). Juga dirasakan kurangnya sarana dan prasarana sebagai media pembelajaran dan sosialisasi terkait penilaian kembali.⁴
- d. Pemahaman sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna Barang (Satker) belum memahami secara baik dan lengkap mengenai :
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017
 - Surat Direktur Kekayaan Negara Nomor S-1511/KN/2017 (*Frequently Ask Questions*)
 - Peraturan Menteri Keaungan Nomor 107/PMK.06/2019
- e. Kemampuan sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan penilaian kembali peran terbesarnya karena adanya pembinaan dalam bentuk konsultasi, sosialisasi, dan bimbingan teknis, serta pendampingan yang

⁴ Sesuai dengan perkembangan teknologi terkini, materi penilaian kembali seharusnya dapat diterima melalui pembelajaran secara online (e-learning). Konten materi e-learning pada butir adalah pemahaman mengenai tahapan-tahapan penilaian kembali, petunjuk teknis dalam tahapan-tahapan tersebut, standarisasi SOP, permasalahan-permasalahan dan problem solving, juga dibuka fitur "competence of person" yang menjawab setiap pernyataan dari Satker. Sifat web-elearning ini secara nasional akan dapat menjadi rujukan pelaksanaan penilaian kembali.

dilakukan KPKNL. Dalam Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2014 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara Oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mengharuskan KPKNL melakukan konsultasi, bimbingan teknis serta pendampingan kepada Satker.

- f. Kemampuan SDM yang melaksanakan kegiatan penilaian kembali juga karena adanya kegiatan koordinasi dengan cara monitoring, serta bantuan teknis yang dilakukan KPKNL.
- g. Operator SIMAK BMN dan pengurus barang merangkap dengan tugas lainnya pada satker tersebut.
- h. Dengan segala keterbatasannya, sumber daya manusia yang ada pada Kuasa Pengguna Barang berusaha melaksanakan dengan baik semua rangkaian kegiatan penilaian kembali.

4.3.1.2. Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Melakukan Penyiapan Data Awal Penilaian Kembali

4.3.1.2.1. Checklist Kelengkapan Dokumen Data Awal Dan Pendukungnya

Data awal yang dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan inventarisasi adalah data yang berasal dari SIMAK BMN yang akan dijadikan sebagai data penilaian kembali. Berdasarkan observasi dan penelusuran dokumen pada Kuasa Pengguna Barang (Satker), dapat disajikan checklist mengenai kelengkapan berkas pada kegiatan penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2019.

Tabel 4.1. Cheklist Kelengkapan Dokumen Data Awal Dan Pendukungnya

No	Dokumen	Pusbang PPSDM AP	Pusdiklat SDM LHK	Balai Besar Pasca Panen
1	Daftar Barang Kuasa Pengguna	√	√	√
2	Buku Barang	√	√	√
3	Kartu Identitas Barang	√	√	√
4	Daftar Barang Lainnya	√	√	√
5	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan	√	√	√
6	Salinan dokumen kepemilikan BMN	√	√	√
7	Salinan dokumen pengelolaan dan peantusahaan BMN	√	√	√
8	Formulir Pendataan Objek Penilaian	√	√	√
9	Kertas Kerja Inventarisasi	√	√	√
10	Form pendataan, LHIP, LHP, BAR hasil penilaian kembali BMN sebelumnya (penilaian tahun 2017-218)	√	√	√

4.3.1.2.2. Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Mempersiapkan Dokumen Awal Penilaian Kembali

Berdasarkan wawancara dengan petugas, pada umumnya operator SIMAK BMN mampu memberikan penjelasan dan memperaganya ketika ditanyakan mengenai:

1. Tata cara dalam melakukan proses validasi data Kiriman SIMAK BMN yang akan digunakan sebagai data penilaian kembali. Proses validasi menggunakan aplikasi SIMAN.
2. Tata cara mempersiapkan kertas kerja inventarisasi. Data BMN hasil pengiriman SIMAK BMN yang telah dilakukan proses validasi merupakan data awal Penilaian Kembali yang dijadikan sebagai data administrasi dalam Kertas Kerja Inventarisasi BMN.
3. Tata cara menyajikan item yang harus diisi pada form pendataan. Setelah dilakukan generate data SIMAK BMN ke dalam aplikasi SIMAN fitur

revaluasi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan form pendataan. Satker memastikan bahwa data awal yang disajikan dalam Form Pendataan sama dengan data yang tercatat dalam SIMAK BMN sebelum Inventarisasi. Isian yang diisi dalam form pendataan, diisi/dikutip secara manual berdasarkan data SIMAK BMN. Data awal tersebut antara lain berupa: (1) Kode Satker; (2) Kode Barang; (3) Nomor Urut Pendaftaran (NUP); (4) tanggal perolehan; (5) kondisi aset; dan/ atau 6) luas.

Ketika dilakukan wawancara, Ibu Erni operator SIMAK BMN dari Balai Besar Pertanian Pasca Panen, mengatakan bahwa ketika melakukan persiapan penyajian data awal kegiatan Penilaian kembali ini, banyak dibantu oleh pembimbingan dan pendampingan dari KPKNL, berikut kutipannya:

“Konsultasi, bimbingan teknis serta pendampingan yang dilakukan oleh KPKNL Bogor dalam mempersiapkan berkas-berkas data awal inventarisasi termasuk mempersiapkan formulir pendataan dan Kertas Kerja Inventarisasi sangat membantu kami dalam mempersiapkan data awal penilaian kembali. Bahkan ketika itu sampai lembur larut malam dan dikerjakan di kantor Balai Besar Pasca Panen. Bahkan waktu itu Kepala Seksinya turun langsung. Tanpa bimbingan dan pendampingan dari KPKNL Bogor kami akan kesulitan untuk dapat menyelesaikan tugas mempersiapkan data awal, termasuk formulir pendataan dan kertas kerja inventarisasi.”

Penjelasan Ibu Erni tersebut juga disampaikan kembali pada Forum Group Discussion. Penjelasan Ibu Eri tersebut dibenarkan oleh Bapak Cherul dari Pusdiklat LHK dan Bapak Wahyu Operator SIMAK BMN.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa pengetahuan, pemahaman serta kemampuan sumber daya manusia (operator SIMAK BMN, pengurus barang, serta pejabat atasannya) tidak dipersiapkan secara baik dalam aspek kognitif (mengetahui, memahami dan mampu menerapkan) terlebih dahulu ketika akan melakukan kegiatan penyediaan data awal. Pengetahuan, pemahaman, serta kemampuan sumber daya manusia dalam menerapkan penyajian data awal ini didapatkan dari kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, serta pendampingan dari KPKNL.

4.3.1.2.3.Data Awal BMN Berupa Tanah dan Bangunan Pada Satker Yang Dijadikan Objek Penelitian

4.3.1.2.3.1. Data Awal Pada Satker Balai Besar Pasca Panen

Berikut ini disajikan gambaran data awal pada Satker pada Balai Besar Pasca Panen. Pada penyajian data awal, dari data SIMAK yang diakses melalui aplikasi SIMAN fitur reval, terdapat 38 NUP (objek penilaian). Rincian data awal objek penilaian adalah sebagai berikut (lihat juga Lampiran 3):

- a. Tanah Bagunan Kantor Pemerintah (Kode Barang 2010104001) sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1, dan 2.
- b. Bangunan Gedung Kantor Permanen ((Kode Barang 4010101001), sebanyak 4 objek penilaian. Terdiri Dari NUP 1, 5, 6 dan 7.
- c. Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen (Kode Barang 4010101002), sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 dan 2.

- d. Bangunan Gudang Tertutup Permanen (Kode Barang 4010102001), sebanyak 5 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1,2,3,4 dan 5.
- e. Bangunan Gedung Instalasi Lainnya ((Kode Barang 4010104999), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- f. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen ((Kode Barang 4010105001), sebanyak 7 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1,2,3,4,5,8 dan 9.
- g. Bangunan Gedung Laboratorium Semi Permanen ((Kode Barang 4010105002), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- h. Bangunan Gedung Pertemuan Permanen ((Kode Barang 4010109001), sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 dan NUP 9.
- i. Bangunan Gedung Pertemuan Semi Permanen ((Kode Barang 4010109002), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 6.
- j. Bangunan Garasi/Pool Permanen ((Kode Barang 4010114001), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- k. Bangunan Gedung Garasi/Pool Lainnya ((Kode Barang 4010114002), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- l. Bangunan Lantai Jemur permanen ((Kode Barang 4010125001), sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 dan 2.
- m. Bangunan Tempat Kerja Lainnya Permanen ((Kode Barang 4010130001), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- n. Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen ((Kode Barang 4010130001), sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 dan 3.

- o. Kerangka Dasar Kadastral Orde 2 ((Kode Barang 4040103001), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 .
- p. Kerangka Dasar Kadastral Orde 2 ((Kode Barang 4040103001), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 .
- q. Pagar Semi Permanen ((Kode Barang 4040104002), sebanyak 1 objek penilaian terdiri dari NUP 1.
- r. Pagar Semi Permanen ((Kode Barang 4040104002), sebanyak 1 objek penilaian terdiri dari NUP 1.
- s. Jalan khusus Kompleks ((Kode Barang 5010109002), sebanyak 1 objek penilaian terdiri dari NUP 1.
- t. Jalan khusus Perorangan ((Kode Barang 5010109007), sebanyak 1 objek penilaian terdiri dari NUP 1.
- u. Jalan khusus Lainnya ((Kode Barang 5010109008), sebanyak 1 objek penilaian terdiri dari NUP 1.
- v. Saluran Lalu Lintas Air ((Kode Barang 55020203006), sebanyak 1 objek penilaian terdiri dari NUP 1.

4.3.1.2.3.2. Data Awal Pada Satker Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan

Pada penyajian data awal, dari data SIMAK yang diakses melalui aplikasi SIMAN fitur reval. Pada penyajian data awal, dari data SIMAK yang diakses

melalui aplikasi SIMAN fitur reval, terdapat 74 NUP (objek penilaian). Rincian data awal objek penilaian adalah sebagai berikut (lihat juga Lampiran 3):

- a. Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan (Kode Barang 2010202002) sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- b. Bangunan Gedung Kantor Permanen (Kode Barang 4010101001), sebanyak 4 objek penilaian. Terdiri Dari NUP 1, 2, 3 dan 5.
- c. Bangunan Bengkel/Hanggar Permanen (Kode Barang 4010108001) sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- d. Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen (Kode Barang 4010108001) sebanyak 1 Objek Pemilaian. Terdiri dari NUP 1.
- e. Bangunan Gedung Pendidikan Permanen (Kode Barang 401011001) sebanyak 5 Objek Penilaian. Terdiri dari NUP 1,2,3,4, dan 5.
- f. Gedung Olah Raga Tertutup Permanen (Kode Barang 4010111004) sebanyak 1 Objek Penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- g. Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen (Kode Barang 4010111004) sebanyak 2 Objek Penilaian. Terdiri dari NUP 1, dan 2.
- h. Bangunan Pos Jaga Permanen (Kode Barang 40100101002), sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 dan 2.
- i. Bangunan Gudang Perpustakaan Permanen (Kode Barang 4010116001), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- j. Bangunan Terbuka Lainnya (Kode Barang 401012599) sebanyak 3 Objek Penilaian. Terdiri dari NUP 1,2, dan 3.

- k. Bangunan Untuk Kandang (Kode Barang 40101201001), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- l. Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen (Kode Barang 4010130001), sebanyak 4 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1,2,3, dan 4.
- m. Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen (Kode Barang 4010201001), sebanyak 18 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16,17,dan 18.
- n. Asrama Permanen (Kode Barang 4010109001), sebanyak 5 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1,2,3,4,dan 5.
- o. Tugu Tanda Batas Administrasi Kepemilikan (Kode Barang 4040101009), sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 dan 2.
- p. Jalan Khusus Kompleks (Kode Barang 5010109002), sebanyak 17 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 dan 17.
- q. Saluran Sekunder (Bangunan Pembawa Irigasi) ((Kode Barang 5020103003), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- r. Saluran Lalu Lintas Air (Kode Barang 5020203006), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- s. Sumur dengan Pompa/Bangunan Pengambilam Air (Kode Barang 5020203006), sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 dan 2.
- t. Bak Penyimpan/Tower Air Baku (Kode Barang 502060113), sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 dan 2.

4.3.1.2.3.3. Data Awal Pada Satker Balai Besar Pasca Panen

Pada penyajian data awal, dari data SIMAK yang diakses melalui aplikasi SIMAN fitur reval, terdapat 23 NUP (objek penilaian). Rincian data awal objek penilaian adalah sebagai berikut (lihat juga Lampiran 4)::

- a. Tanah Bangunan Kantor Pemerintah (Kode Barang 2010104001) sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- b. Bangunan Gedung Kantor Permanen (Kode Barang 4010101001), sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri Dari NUP 1, dan 2.
- c. Bangunan Gedung Pendidikan Permanen (Kode Barang 401011001) sebanyak 5 Objek Penilaian. Terdiri dari NUP 1,2,3,4, dan 5.
- d. Gedung Olah Raga Tertutup Permanen (Kode Barang 4010111004) sebanyak 3 Objek Penilaian. Terdiri dari NUP 1,2 dan 3.
- e. Bangunan Olah Raga Tertutup Permanen (Kode Barang 4010111001) sebanyak 1 Objek Penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- f. Gedung Pos Jaga Permanen (Kode Barang 4010113001) sebanyak 1 Objek Penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- g. Gedung Garasi/Pool Permanen (Kode Barang 4010114001) sebanyak 1 Objek Penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- h. Bangunan Parkir Terbuka Permanen (Kode Barang 4010133001) sebanyak 1 Objek Penilaian. Terdiri dari NUP 1.
- i. Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen (Kode Barang 4010201001), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.

- j. Asrama Permanen (Kode Barang 4010109001), sebanyak 11 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 dan 11.
- k. Tugu Tanda Batas Administrasi Kepemilikan (Kode Barang 4040101009), sebanyak 2 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1 dan 2.
- l. Jalan Khusus Kompleks (Kode Barang 5010109002), sebanyak 1 objek penilaian. Terdiri dari NUP 1.

4.3.1.2.4. Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi

4.3.1.2.4.1. Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Melakukan Pencocokan Data Awal Barang Milik Negara Sesuai Dengan Keberadannya

Dalam tahapan kegiatan inventarisasi ini, dilakukan kegiatan pengumpulan dan informasi BMN yang disajikan dalam data awal yang digunakan untuk memutakhirkan (*updating*) data riil BMN sesuai dengan kondisi fisik yang ada. Kegiatan pendataan dan identifikasi BMN diawali dengan mencocokkan keberadaan BMN pada masing-masing formulir pendataan dengan keberadaannya di lapangan. Pada tahapan ini, dapat terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Terdapat barang tidak ditemukan yang terjadi karena kesalahan pencatatan sebelumnya. Kesalahan yang terjadi dapat berupa :
 - Renovasi aset dicatat sebagai NUP baru, yang seharusnya dikapitalisasi.
 - Luas bangunan ditulis 0.

- Penambahan luas bangunan bangunan, tapi dicatat sebagai NUP baru.
 - Salah dalam kodifikasi aset.
- b. Terdapat tanah dan atau bangunan yang baru ditemukan ketika dilakukan identifikasi dan pendataa. Aset ini sebelumnya tidak terdapat dalam aplikasi SIMAK BMN dan tidak tersedia formulir pendataan. Aset ini dalam laporan penilaian kembali disebut barang berlebih. Untuk melakukan pendataan disiapkan formulir pendataan yang baru.
- c. Terdapat tanah dan bangunan yang hilang yang bukan karena kesalahan kodifikasi.

Setelah dilakukan inventarisasi dan penilaian pada tahun 2017 - 2018, dapat dilakukan identifikasi (pencocokan) objek penilaian dengan data awal pada Balai Besar Pertanian Pasca Panen, antara lain dengan kondisi sebagai berikut:

- a. Bangunan Gedung Kantor Pemerintah, dengan NUP 55020203006- 6, tidak ditemukan. Seharusnya dikapitalisasi, bukan NUP baru. Indikasinya adalah Nilai BMN berdasarkan data SIMAK luasnya 0 m2.
- b. Bangunan Gedung Kantor Pemerintah dengan NUP 55020203006-7, luas sesuai data SIMAK adalah 200 m2, tidak ditemukan. Berdasarkan hasil identifikasi dan pendataan, NUP 55020203006-7 ini ternyata merupakan bagian dari Bangunan Gedung Pertemuan Permanen NUP 4010109001-9. Luas objek penilaian NUP 4010109001-9 berubah dari 226 m2 menjadi 400m2.

- c. Bangunan Gudang Tertutup Permanen, dengan NUP 4010102001-5, tidak ditemukan. Seharusnya dikapitalisasi, bukan NUP baru. Indikasinya adalah Nilai BMN berdasarkan data SIMAK luasnya 0 m².
- d. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen dengan NUP 4010105001-3, tidak ditemukan. Seharusnya dikapitalisasi, bukan NUP baru. Indikasinya adalah Nilai BMN berdasarkan data SIMAK luasnya 0 m².
- e. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen, dengan NUP 4010102001-4, luas sesuai data SIMAK adalah 92 m², serta NUP 4010102001-5, luas sesuai data SIMAK adalah 92 m² tidak ditemukan. Berdasarkan hasil identifikasi dan pendataan, NUP 4010102001-4 dan NUP 4010102001-5 ini ternyata merupakan bagian dari Bangunan Gedung Pertemuan Permanen NUP 4010109001-9. Luas objek penilaian NUP 4010109001-9 berubah dari 226 m² menjadi 400m².
- f. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen, dengan NUP 4010105001-9 tidak ditemukan. Seharusnya dikapitalisasi, bukan NUP baru. Indikasinya adalah Nilai BMN berdasarkan data SIMAK luasnya 0 m².
- g. Bangunan Gedung Laboratorium Semi Permanen, dengan NUP 4010105002-9 tidak ditemukan. Seharusnya dikapitalisasi, bukan NUP baru. Indikasinya adalah Nilai BMN berdasarkan data SIMAK luasnya 0 m².
- h. Bangunan Gedung Pertemuan Semi Permanen, dengan NUP 4010109002-6, luas sesuai data SIMAK adalah 299 m², tidak ditemukan. Berdasarkan hasil identifikasi dan pendataan, NUP 4010102001-4 dan NUP- 4010102001-5 ini ternyata merupakan bagian dari Bangunan Gedung Pertemuan Permanen NUP

4010109001-9. Luas objek penilaian NUP 4010109001-9 berubah dari 226 m² menjadi 400m².

- i. Total objek Penilaian Kembali pada tahun 2017-2018 sebanyak 27 objek, dari data awal sebanyak 38 NUP.
- j. Pada pelaksanaan Koreksi Penilaian Kembali pada tahun 2019, didapatkan perubahan luas asrama permanen, NUP 4010205001-1, setelah dilakukan pengukuran kembali luasnya berubah dari 690 m² menjadi 873 m².

Setelah dilakukan inventarisasi dan penilaian pada tahun 2017 - 2018, dapat dilakukan identifikasi (pencocokan) objek penilaian dengan data awal pada Balai Besar Pusbang SDM Aparatur Perhubungan, dengan kondisi sebagai berikut:

- a. Bangunan Gedung Kantor Permanen, dengan NUP 4010101001- 2, tidak ditemukan. Seharusnya dikapitalisasi, bukan NUP baru. Indikasinya adalah Nilai BMN berdasarkan data SIMAK luasnya 0 m².
- b. Bangunan Gedung Kantor Permanen, dengan NUP 4010101001-5, luas 1.111.111.170 m² tidak ditemukan, karena salah catat.
- c. Bangunan Gedung Pendidikan Permanen dengan NUP 4010110001-2, tidak ditemukan. Seharusnya dikapitalisasi, bukan NUP baru. Indikasinya adalah Nilai BMN berdasarkan data SIMAK luasnya 0 m².
- d. Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen dengan NUP 4010111004-2 tidak ditemukan. Seharusnya dikapitalisasi, bukan NUP baru. Indikasinya adalah Nilai BMN berdasarkan data SIMAK luasnya 0 m².

- e. Asrama Permanen dengan NUP 4010205001-3 tidak diketemukan. Luas data awal 3000 m², dengan nilai BMN sebesar Rp 349.276.085. Data lainnya menunjukkan terdapat Asrama Permanen dengan NUP 4010205001-2 luasnya sebagaimana pada SIMAK adalah 0 m² dengan nilai BMN sebesar Rp 16.713.628.560. Dengan pertimbangan bahwa nilai BMN pada NUP 4010205001-2 nilainya sesuai dengan nilai bangunan dengan keluasaan 3000m², maka NUP 4010205001-2 tetap digunakan, dan NUP 4010205001-3 dihapus karena terdapat kesalahan pencatatan
- f. Oleh karena ruas jalan khusus kompleks sebanyak 17 Objek dengan NUP 5010109002-1 s/d 17 tidak dapat diidentifikasi secara satu per satu, maka NUP 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 dan 17 tidak ditemukan (dihapus), dan hanya NUP 5010109002-2 yang masih muncul. Perubahan Luas NUP 5010109002-2 dari 1 m² menjadi 18,109.
- g. Total objek Penilaian Kembali pada tahun 2017-2018 sebanyak 52 objek, dari data awal sebanyak 74 NUP
- h. Pada pelaksanaan koreksi penilaian kembali yang dilaksanakan pada tahun 2019, tidak didapatkan ada perubahan apapun atas LHIP tahun 2017-2018.

Setelah dilakukan inventarisasi dan penilaian pada tahun 2017 - 2018, dapat dilakukan identifikasi (pencocokan) objek penilaian dengan data awal pada Pusiklat SDM LHK, dengan kondisi sebagai berikut:

- a. Asrama Permanen dengan NUP 4010101001- 10 dan NUP 4010101001- 11, tidak diketemukan. Seharusnya dikapitalisasi, bukan NUP baru. Indikasinya adalah Nilai BMN berdasarkan data SIMAK luasnya 0 m2.
- b. Pada pelaksanaan koreksi penilaian kembali yang dilaksanakan pada tahun 2019, tidak didapatkan ada perubahan apapun atas LHIP tahun 2017-2018.

Ketika ditanyakan mengenai konten/materi terkait kemampuan dalam melakukan pencocokan data awal dibandingkan dengan keberadaannya melalui identifikasi di lapangan, pada umumnya mengatakan oleh karena adanya bimbingan teknis dan pendampingan dari KPKNL Bogor. Berikut kutipan wawancara dengan Ibu Erni, operator SIMAK BMN Balai Besar Pertanian Cimanggu.

“Kami selalu meminta bimbingan, konsultasi dan koordinasi dalam melakukan identifikasi keberadaan bangunan sesuai dengan data awal pada SIMAK. Pada awalnya kami bingung dan merasa kesulitan ketika mengetahui beberapa bangunan tidak dapat kami identifikasi. Kami tidak akan dapat menyelesaikan tugas kami sendiri tanpa bantuan rekan-rekan KPKNL. Kebanyakan permasalahan ini karena pencatatan sebelumnya yang tidak konsisten mengikuti ketentuan yang ada, sehingga terjadi salah kodifikasi, renovasi dicatat sebagai bangunan baru, dan sebagainya. Kami tidak akan dapat memecahkan sendiri, dan menyelesaikan tugas kami tanpa bantuan rekan-rekan KPKNL.”

Pendapat tersebut dibenarkan oleh semua peserta dari Kuasa Pengguna Barang dalam Forum FGD ,bahwa kemampuan analisis sumber daya pada Kuasa Pengguna Barang belum mampu menganalisis apabila terjadi ketidakcocokan data awal dengan kondisi faktualnya. Kondisi tersebut membuat gamang dalam pengambilam keputusan, sehingga akan mengikuti sesuai arahan teknis dari petugas pada KPNKL Bogor.

4.3.1.2.4.2. Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Melakukan Penetapan Luas (Pengukuran)

Ketika disampaikan pertanyaan mengenai apakah semua bangunan dilakukan pengukuran ulang, narasumber pada Kuasa Penggunga Barang sudah dapat menjawab secara tepat. Ketentuannya pengukuran luas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 adalah sebagai berikut.

“Secara umum, apabila luas suatu objek belum mengalami perubahan dan masih sesuai dengan dokumen pendukung yang ada, maka penetapan luas objek hasil pelaksanaan inventarisasi didasarkan pada dokumen pendukung tersebut. Sebaliknya apabila luas atas suatu objek telah mengalami perubahan dan berbeda dengan dokumen pendukung yang ada, maka penetapan luas dilakukan dengan melakukan pengukuran ulang. Ukuran BMN berupa tanah dilakukan dengan mendasarkan pada sertipikat, letter C, apabila kondisi luas fisik tanah sama dengan dokumen. Menggunakan dokumen perolehan untuk kondisi fisik tanah tidak sesuai dengan sertifikat. Menggunakan pengukuran fisik/surat pernyataan Satker untuk kondisi tanah yang tidak didukung dokumen. Penetapan luas Gedung/bangunan menggunakan dokumen IMB dan blue print (cetak biru) untuk Gedung/bangunan yang telah dilengkapi dokumen dan belum ada perubahan luas bangunan. Untuk bangunan yang terdapat perubahan luas bangunan akibat pengembangan baru, berdasarkan dokumen pengembangan. Untuk Gedung/bangunan yang tidak memiliki dokumen pendukung, dilakukan pengukuran setelah terlebih dahulu dibuat sketsa.”

Menurut Bp. Chaerul, pengukuran dilakukan apabila ukuran luas sudah mengalami perubahan dan berbeda dengan dokumen pendukungnya maka, perlu dilakukan perubahan data luasan. Pada umumnya untuk data luasan tanah sudah tepat sesuai dengan dokumen pendukungnya. Sedangkan untuk luasan bangunan terdapat

beberapa bangunan yang terdapat perubahan luasan karena adanya kesalahan dalam kodefikasi yang seharusnya menambah luas bangunan, sebagaimana diuraikan pada sub bab 4.3.2.2.2.

Ketika melakukan pengukuran bangunan, terdapat kendala karena sumber daya manusia yang ada tidak mempunyai kompetensi khusus melakukan pengukuran luas tanah/bangunan. Ketika survey, Ibu Mardiana dari Pisdiklat SDM KLH mengatakan bahwa beliau sudah mengukur ulang pendopo dan salah satu Gedung. Ketika pertama kali mengukur luas pendopo, metoda yang dilakukan adalah mengukur batas luar luas lantai pendopo tersebut. Sedangkan ketika melakukan pengukuran Gedung, dilakukan dengan cara menghitung sampai dengan batas luar selasar yang melingkupi bangunan.

Setelah dilakukan koordinasi Dengan KPKNL Bogor, metode tersebut ternyata tidak tepat. Berdasar pengarahan dari KPKNL Bogor, metode pengukuranya telah diganti sesuai arahan KPKNL Bogor. Pada kesempatan FGD, Ibu Intan menjelaskan tata cara melakukan pengukuran yang tepat adalah sebagai berikut:

“Cara melakukan pengukuran adalah dari as ke as dinding, atau pojok titik bangunan dimana terdapat beton bertulang, diambil titik tengahnya. Asumsinya bahwa dengan luas bangunan tersebut sudah termasuk jarak luas selasar sepanjang 60 cm di kanan-kiri bangunan. Apabila terdapat selasar dengan luas lebih dari 60 cm di kanan-kiri bangunan, atau luasan lantai lainnya yang bukan berupa bangunan utuh, dihitung sebesar setengah dari luas ukuran. Alat ukur yang dipakai dapat menggunakan pita ukur.”

4.3.1.2.4.3. Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Melakukan Isian

Formulir Pendataan Objek Penilaian Kembali Secara Lengkap

Setelah dilakukan pendataan dan identifikasi BMN yang merupakan objek inventarisasi, dilakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Petugas Inventarisasi melakukan pencatatan seluruh hasil pendataan dan cek fisik ke dalam form pendataan dan membubuhkan tanda tangan pada form tersebut.
- b. Verifikasi dan Pengecekan Form Pendataan yang telah ditandatangani oleh Tim Inventarisasi, selanjutnya dilakukan verifikasi dan pengecekan oleh penanggung jawab Satker atau pejabat yang ditunjuk dengan membandingkan data dan informasi yang disajikan dalam Form Pendataan dengan dokumen pendukung yang disertakan.
- c. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan pengecekan Form Pendataan tersebut telah sesuai, penanggung jawab Satker atau pejabat yang ditunjuk membubuhi paraf/tanda tangan pada Form Pendataan.

Ketika dilakukan penelusuran dokumen, didapatkan bahwa pada penilaian kembali tahun 2017-2018, banyak formulir pendataan yang diisi tidak lengkap. Banyak item dalam formulir pendataan yang tidak diisi. Pada table 4.3 berikut ini disajikan perbandingan item isian formulir pendataan pada kegiatan penilaian kembali tahun 2017-2018 dibandingkan dengan pelaksanaan kegiatan koreksi penilaian kembali yang dilaksanakan pada tahun tahun 2019.

Tabel 4.2. Hasil Observasi dan Penelusuran Dokumen Mengenai Kelengkapan Isian Pada Formulir Pendataan

No	Item Isan	Kelengkapan isian (penilaian kembali th 2017-218)	Kelengkapan isian (koreksi penilaian kembali . th 2019)
1	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Pada umumnya diisi lengkap	Semua diisi
2	Data administrasi BMN	Pada umumnya diisi lengkap	Semua diisi
3	Data BMN Inventarisasi	Pada umumnya diisi lengkap	Semua diisi
	a.Fisik	Ada yang tidak mengisi	Semua diisi
	b.Kesesuaian dengan kode barang	Ada yang tidak mengisi	Semua diisi
	c.Tanggal Perolehan	Ada yang tidak mengisi	Semua diisi
	d.Tahun renovasi	Banyak yang tidak mengisi	Semua diisi
	E,Kondisi		Semua diisi
	e.Statut Pengelolaan	Banyak yang tidak mengisi	Semua diisi
4	Informasi pemilik tanah		Semua diisi
5	Data Penilaian		Semua diisi
6	Data Pengelolaan BMN		Semua diisi
	a.Penggunaan Bangunan per lantai	Banyak yang tidak mengisi	Semua diisi
7	Kinerja/optimalisasi aset	Banyak yang tidak mengisi	Semua diisi
8	Tandatangan		Semua diisi
	a.Verivikator satuan kerja	Semua diisi	Semua diisi
	b.Validator satuan kerja	Banyak yang tidak mengisi	Semua diisi
	c. Kepala Satuan Kerja		Semua diisi
	d.Validator KPKNL		Semua diisi
9	Ceklist oleh KPB		Semua diceklist

Dalam forum FGD semua satker mengatakan dalam kegiatan penilaian kembali pada tahun 2017-218 memang terdapat keteledoran dalam mengisi formulir pendataan, sehingga isiannya tidak lengkap atau tidak sesuai dengan data SIMAK. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa operator SIMAK BMN, petugas pengurus barang, dan/atau pejabat atasannya kurang dibekali dengan aspek afektif ketika pelaksanaan penilaian kembali pada tahun 2017-2018.

Namun demikian, kesalahan tersebut sudah sangat berkurang, dan tidak terulang lagi pada koreksi penilaian kembali tahun 2019 ini. Pada kegiatan koreksi penilaian kembali tahun 2019 ini, formulir pendataan telah diisi secara lengkap, dan

benar sesuai dengan data SIMAK BMN. Demikian juga telah dilakukan *checklist* kebenaran isian tersebut oleh pejabat pada Kuasa Pengguna Barang. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa operator SIMAK BMN, petugas pengurus barang, dan/atau pejabat atasnya kemampuan afektifnya telah meningkat ketika melaksanakan koreksi penilaian kembali tahun 2019.

4.3.1.2.4.4. Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Tahap Pelaporan Hasil Inventarisasi

Laporan hasil inventarisasi disusun oleh Kuasa Pengguna Barang berdasarkan data dan informasi yang tercantum dalam Kertas Kerja Inventarisasi, form pendataan, serta hasil identifikasi saat pelaksanaan inventarisasi. Pada kegiatan penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2017-2018, tidak terdapat kendala yang berarti dalam tahapan penyusunan laporan ini. Kondisi tersebut terjadi karena adanya dukungan Sistem Informasi pada Aplikasi SIMAN pada fitur Revaluasi Aset dalam menyusun laporan hasil penilaian kembali. Bp Wahyu, operator SIMAK dari Pusbang SDM Aparatur Perhubungan menjelaskan bahwa tidak terdapat kendala dalam tahap pelaporan kegiatan inventarisasi, dengan kutipan sebagai berikut.

“Pada tahapan penyusunan laporan ini, kita tidak mempunyai kendala yang berarti. Semua laporan diinput dan dicetak menggunakan aplikasi SIMAN. Kalau ada kendala kita tinggal tanya ke KPKNL Bogor. Kesulitan dalam tahap pelaporan adalah melengkapi dokumen pendukung atas item yang diisi pada formulir pendataan seperti sertifikat, dokumen pengadaan, sketsa, dokumen pengelolaan, serta dokumen kelengkapan lainnya.”

Dalam kesempatan FGD, semua narasumber dari satker membenarkan bahwa tidak ada kesulitan yang dialami oleh petugas pada Kuasa Pengguna Barang ketika melakukan pelaporan hasil inventarisasi dan penilaian pada tahun 2017-2018. Dalam hal ini, kendala yang mereka hadapi terutama adalah dalam melengkapi dokumen pendukung.

Disamping kendala dalam melengkapi dokumen pendukung, juga terdapat kelemahan dalam hal tidak entry data yang tidak valid. Berdasarkan penelusuran dokumen, dan pencocokan dengan entrian data, pada kegiatan penilaian kembali tahun 2017-2018 terdapat beberapa item rekaman pada formulir pendataan yang tidak lengkap serta salah entry. Untuk meningkatkan validitas entry data formulir penilaian kembali tahun 2019, dilakukan perubahan pada ketentuan penilaian kembali. Dengan diterbitkannya PMK 107/PMK.06/2017, maka laporan yang dihasilkan akan lebih valid, dengan kriteria :

- a. Data hasil Inventarisasi telah direkam dalam Aplikasi SIMAN. Apabila data yang diisi tidak lengkap, maka tidak dapat dilakukan pencetakan laporan hasil inventarisasi.
- b. Dilakukan validasi untuk memastikan bahwa data hasil Inventarisasi pada Form Pendataan telah direkam dengan benar kedalam Aplikasi SIMAN fitur revaluasi.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka Kuasa Pengguna Barang harus mengikuti aturan pada yang telah diatur dalam tahapan menyusun laporan hasil

inventarisasi dan penilaian kembali sebagaimana telah diatur dalam PMK 107/PMK.06/2017, dengan cara sebagai berikut:

- a. Satker melakukan perekaman atau input hasil Inventarisasi yang tercantum dalam Form Pendataan ke dalam Aplikasi SIMAN fitur revaluasi. Pada kegiatan koreksi penilaian kembali yang dilaksanakan pada tahun 2019, maka Laporan Hasil Penilaian Kembali tidak dapat diproses apabila terdapat data pada Form Pendataan yang belum dilakukan perekaman. Hal ini untuk memastikan bahwa data hasil Inventarisasi telah direkam dalam Aplikasi SIMAN.
- b. Sebelum dilakukan pengiriman ke tahap selanjutnya, terlebih dahulu dilakukan validasi oleh penanggung jawab Satker / petugas yang ditunjuk. Validasi dilakukan dengan cara membandingkan data soft copy (data perekaman Form Pendataan dalam Aplikasi SIMAN) dengan hard copy Form Pendataan. Validasi dan Pengecekan Perekaman Form Pendataan untuk memastikan bahwa data hasil Inventarisasi pada Form Pendataan telah direkam dengan benar kedalam Aplikasi SIMAN fitur revaluasi, Hasil validasi ini ditunjukkan dengan membubuhkan check mark dan tanda tangan dalam Form Pendataan.
- c. Satker menyampaikan Form Pendataan beserta dokumen pendukung kepada KPKNL setelah seluruh data dalam Form Pendataan telah diverifikasi dan direkam ke dalam Aplikasi SIMAN fitur revaluasi.

Dalam kesempatan FGD, semua narasumber dari satker membenarkan bahwa tidak ada kesulitan dalam menerapkan aturan baru yang dialami oleh petugas pada Kuasa Pengguna Barang ketika melakukan pelaporan hasil inventarisasi dan penilaian pada tahun 2019. Validasi untuk mencocokkan data pada formulir pendataan dan hasil entry pada SIMAK BMN telah dilakukan dengan baik. Demikian juga isian cheksmark pada fomulir pendataan telah diisi oleh Kuasa Pengguna Barang.

Kemampuan sumber daya manusia dalam tahap pelaporan ini juga dapat diukur dalam melengkapi dokumen yang harus dilampirkan. Pada table 4.4. disajikan *chekmark* terhadap kelengkapan berkas atas kegiatan koreksi penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2019. Laporan yang dihasilkan pada kegiatan inventarisasi adalah LHI-Koreksi, Berdasarkan uraian tersebut, pada tahapan pelaporan ini sumberdaya manusia yang ada pada Kuasa Pengguna Barang telah mampu dalam menyelesaikan tugasnya dalam melaporkan kegiatan penilaian kembali.

Kemampuan untuk melakukan pelaporan tersebut didukung oleh pengetahuan, pemahaman, serta kemampuan dalam melakukan pemecahan masalah. Kemampuan tersebut muncul seiring dengan tuntutan penyelesaian tugas, serta adanya bimbingan teknis, supervisi, dan pendampingan dari KPKNKL Bogor.

Tabel 4.3. Kelengkapan Dokumen Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
Tahun 2019

No	Dokumen	Pusbang PPSDM AP	Pusdiklat SDM LHK	Balai Besra Pasca Panen
1	Daftar Barang Kuasa Pengguna	V	V	V
2	Buku Barang	V	V	V
3	Kartu Identitas Barang	V	V	V
4	Daftar Barang Lainnya	V	V	V
5	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan	V	V	V
6	Salinan dokumen kepemilikan BMN	V	V	V
7	Salinan dokumen pengelolaan dan peantusahaan BMN	V	V	V
8	Formulir Pendataan Objek Penilaian	V	V	V
9	Kertas Kerja Inventarisasi	V	V	V
10	Form pendataan, LHIP, LHP, BAR hasil penilaian kembali BMN sebelumnya (penilaian tahun 2017-218)	V	V	V
11	LHI-Koreksi			
	LHI-Koreksi disusun oleh KPB berdasarkan data dan informasi yang tercantum dalam Kertas Kerja Inventarisasi.			
	(a)Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01)	V	V	V
	(b)Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik (BA-02)	V	V	V
	(c) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan (BA-03)	V	V	V
	(d) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat (BA-04)	V	V	V
	(e) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-05)	V	V	V
	(f) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-06)	V	V	V
	(g) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa (BA-07)	V	V	V
	(h) Catatan Atas Hasil Inventarisasi (BA-08)	V	V	V

4.3.1.2.5..Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Tahap Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali

Tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian kembali salah satunya adalah melakukan koreksi data dan nilai BMN pada Laporan Keuangan Kernenerian/Lembaga. Fokus pada penelitian ini adalah mengenai koreksi data dan nilai BMN pada Laporan Keuangan Kernenerian/Lembaga. Berdasarkan laopran

hasil penilaian kembali tahun 2017-2018. KPB melakukan koreksi data dan nilai BMN pada Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga melalui Sistem Aplikasi Penatausahaan BMN berdasarkan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian. Koreksi data dapat berupa perubahan data BMN dan nilai BMN. Perubahan data BMN seperti kondisi dan luas, sedangkan nilai BMN dapat berubah apabila terdapat koreksi nilai BMN,

Koreksi data dan nilai BMN menjadi dasar koreksi data dan nilai BMN dalam Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Laporan Hasil Inventarisasi Penilaian Kembali tahun 2017-2018 telah ditindaklanjuti dengan perubahan data SIMAK BMN melalui aplikasi SIMAN fitur revaluasi. Demikian juga telah dilakukan rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN yang dilakukan antara KPB dan KPKNL. Rekonsiliasi dilakukan guna memastikan bahwa hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN telah dicatat dalam Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja sebagai bagian dalam rangka penyusunan Neraca Kementerian/Lembaga dan Neraca Pemerintah Pusat. Pelaksanaan Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN yang ditandatangani oleh KPKNL dengan KPB.

Kemampuan sumber daya manusia dalam tahap pelaporan ini dapat diukur dalam kemampuannya melengkapi dokumen dasar yang digunakan dalam melakukan rekonsiliasi, serta kelengkapan item yang harus dipenuhi dalam Berita Acara Rekonsiliasi. Berdasarkan hasil observasi dan pengamatan terhadap dokumen terkait,

berikut ini hasil checkmark atas kelengkapan dokumen pendukung kegiatan rekonsiliasi atas pelaksanaan penilaian kembali tahun 2017-2018, sebagaimana pada Tabel 4.5.

Tabel 4.4. Kelengkapan Dokumen Pendukung Kegiatan Rekonsiliasi Atas Pelaksanaan Penilaian Kembali Tahun 2017-2018

No	Dokumen	Pusbang PPSDM AP	Pusdiklat SDM LHK	Balai Besar Pasca Panen
A	Dokumen Sumber yang digunakan dalam Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian			
	a.Laporan Barang Kuasa Penggunaang	v	v	v
	b.Neraca Tingkat Satuan Kerja	v	v	v
	c.Dokumen Hasil Inventarisasi	v	v	v
	d.Dokumen Hasil Penilaian	v	v	v
	e.Dokumen Hasil Invetarisasi dan Penilaian	v	v	v
B	Dokumen Koreksi Data dan Nilai BMN			
	a.Daftar Barang berlebih hasil inventarisasi	v	v	v
	b.Daftar Barang Reklasifikasi Masuk Hasil Inventarisasi	v	v	v
	c.Daftar Barang Reklasifikasi Keluar Hasil Inventarisasi	v	v	v
	d.Daftar Barang tidak ditemukan hasil inventarisasi	v	v	v
	e.Daftar Barang yang terkoreksi kuantitas hasil inventarisasi	v	v	v
	f.Daftar Nilai Wajar	v	v	v
	g.Dokumen Pengelolaan BMN	v	v	v
C	Berita Acara Rekonsiliasi yang menyatakan bahwa telah dilakukan rekonsiliasi dengan cara membandingkan data BMN sebelum dilakukan IP BMN dan setelah dilakukan koreksi hasil IP BMN	v	v	v

Berdasarkan uraian tersebut, pada tahapan tindak lanjut dalam rekonsiliasi atas hasil penilaian kembali dalam laporan keuangan ini, sumberdaya manusia yang ada pada Kuasa Pengguna Barang telah mampu dalam menyelesaikan tugasnya dalam melakukan tindak lanjut berupa rekonsiliasi atas penilaian kembali. Kemampuan

tersebut didukung oleh pengetahuan, pemahaman, serta kemampuan dalam melakukan pemecahan masalah. Kemampuan tersebut muncul seiring dengan tuntutan penyelesaian tugas, serta adanya bimbingan teknis, supervisi, dan pendampingan dari KPKNKL Bogor.

4.3.1.2.6..Diskripsi Kemampuan Sumber Daya Manusia Dalam Melaksanakan Pemetaan Pelaksanaan Penilaian Kembali

Ketika dilakukan pelaksanaan kegiatan koreksi penilaian kembali tahun 2019, pada kegiatan penyiapan data awal harus dilakukan kegiatan pemetaan pelaksanaan penilaian kembali. Pemetaan pelaksanaan Inventarisasi dilakukan dengan mengidentifikasi objek dan lokasi atas seluruh BMN yang berada dalam penguasaan KPB. Dengan pemetaan ini, diharapkan seluruh BMN dapat terinventarisasi dengan baik dan proses Inventarisasi berjalan dengan efektif. Pemetaan pelaksanaan Inventarisasi antara lain dapat dilakukan melalui penyiapan denah dan lokasi. Berikut kutipan mengenai kegiatan pemetaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.06/2019:

“Pemetaan pelaksanaan Inventarisasi dilakukan dengan mengidentifikasi objek dan lokasi atas seluruh BMN yang berada dalam penguasaan KPB. Dengan pemetaan ini, diharapkan seluruh BMN dapat terinventarisasi dengan baik dan proses Inventarisasi berjalan dengan efektif. Pemetaan pelaksanaan Inventarisasi antara lain dapat dilakukan melalui penyiapan denah dan lokasi. “

“Agar terdapat kejelasan mengenai lingkup BMN, cakupan lokasi BMN dan pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Inventarisasi, sebelum Inventarisasi dilakukan KPB perlu menyiapkan gambaran atau denah lokasi yang menunjukkan posisi BMN dan menunjuk pihak atau tim yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Inventarisasi BMN di masing-masing lokasi.”

Kegiatan pemetaan ini dimaksudkan agar terdapat kejelasan mengenai lingkup BMN, cakupan lokasi BMN dan pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Inventarisasi, sebelum Inventarisasi dilakukan KPB perlu menyiapkan gambaran atau denah lokasi yang menunjukkan posisi BMN dan menunjuk pihak atau tim yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Inventarisasi BMN di masing-masing lokasi.

Berdasarkan hasil penelusuran dokumen yang dilakukan, telah dilakukan kegiatan pemetaan ini dengan produk berupa denah lokasi letak BMN. Demikian juga atas BMN yang dilakukan pengukuran telah dibuat sketsanya. Namun demikian, petugas yang membuat denah dan sketsa tersebut sebenarnya merasa tidak mempunyai kualifikasi secara teknis. “Meskipun tidak proporsional antara gambar dan ukuran sebenarnya, namun telah diadakan sesuai ketentuan dalam pelaksanaan penilaian kembali ini, yang terpenting adalah dapat menggambarkan letak lokasi BMN dengan BMN yang lain dalam denah tersebut” demikian menurut penjelasan Bapak Chaerul dari Pusdiklat KLH.

4.3.2. Kesimpulan Mengenai Sumber Daya Manusia Pada Kuasa Pengguna Barang

Sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna Barang tidak mempunyai kemampuan teknis, karena tidak dipersiapkan dengan baik ketika pertama kali melakukan kegiatan penilaian kembali pada tahun 2017-2018. Namun demikian dengan adanya bimbingan teknis dan pendampingan dari KPKNL, maka mereka dapat menyelesaikan tugasnya. Kesimpulan tersebut didukung dengan indikator sebagai berikut:

1. Latar belakang petugas pengurus barang, operator SIMAK BMN serta pejabat atasnya :
 - a. Apabila yang melakukan penatausahaan BMN sudah berganti petugas, maka perkataan yang sering dikatakan narasumber petugas SIMAK adalah “yang tahu pencatatan dan riwayat aset adalah petugas terdahulu yang sekarang sudah mutasi”. Kondisi ini menggambarkan bahwa petugas SIMAK dan pejabat pengelola barang tidak mempunyai pemahaman yang utuh mengenai kondisi aset sebelumnya, ketika akan melakukan kegiatan penilaian kembali.⁵
 - b. Ketika mulai melaksanakan kegiatan penilaian kembali petugas SIMAK BMN serta pejabat rumah tangga belum memahami alur bisnis pelaksanaan penilaian kembali secara utuh.
 - c. Pemahaman sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna Barang (Satker) belum memahami secara baik dan lengkap mengenai :
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017
 - Surat Direktur Kekayaan Negara Nomor S-1511/KN/2017
(Frequently Ask Questions)
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.06/2017

⁵ Kesimpulan ini tervalidasi dengan penjelasan Ibu Intan, Kasi PKN KPKNL Bogor, yang menjelaskan bahwa peralihan dari operator lama ke operator baru seringkali kurang berjalan dengan mulus. Proses mutasi tidak disertai dengan informasi dan penjelasan secukupnya kepada operator yang baru. Apabila apabila peralihan tersebut karena operator lama meninggal. Kejadian di Kementerian Agama misalnya, operator SIMAK BMN dikerjakan oleh pegawai honorer. Oleh karena dikerjakan pada laptop pegawai tersebut, maka ketika pegawai tersebut tidak lagi bekerja, maka data BMN juga dibawa pulang karena ada pada laptop pegawai. Kondisi ini menyebabkan formulir pendataan harus diisi ulang. Penjelasan serupa juga disampaikan oleh Bp Mardhanus, pembimbing penelitian, bahwa beberapa satker yang mempekerjakan pegawai honorer sebagai operator SIMAK, akan mengalami kesulitan dalam menjelaskan riwayat aset-aset yang tercatat .

2. Aspek Kognitif dan Afektif

- a. Sumber daya manusia (operator SIMAK BMN, pengurus barang, serta pejabat atasannya) tidak mempunyai pengetahuan, pemahaman serta kemampuan teknis ketika pelaksanaan penilaian kembali pada tahun 2017-2018. Kondisi tersebut karena sumber daya manusia tidak dipersiapkan dengan baik ketika akan melakukan kegiatan penyiapan data awal. Penyelesaian tugas pada Kuasa Pengguna Barang dalam mempersiapkan data awal ini dapat dilakukan karena adanya bimbingan teknis, serta pendampingan dari KPKNL. Dengan adanya bimbingan teknis serta pendampingan dari KPKNL, petugas operator SIMAK BMN dan/atau pengurus barang mampu menyajikan data awal penilaian kembali yang berasal dari SIMAK BMN. Jumlah dan rincian BMN pada setiap Kuasa Pengguna Barang sebagaimana diuraikan pada sub bab 4.3.1.2.3. Disamping itu, dapat disajikan juga kelengkapan dokumennya, sebagaimana disajikan pada Tabel 4.2.
- b. Sumber daya manusia (operator SIMAK BMN, pengurus barang, serta pejabat atasannya) tidak mempunyai pengetahuan, pemahaman serta kemampuan teknis ketika pelaksanaan penilaian kembali pada tahun 2017-2018. Kondisi tersebut karena sumber daya manusia tidak dipersiapkan dengan baik ketika akan melakukan pencocokan data awal BMN sesuai dengan keberadaannya. Penyelesaian tugas pada Kuasa Pengguna Barang dalam pencocokan data awal BMN ini dapat dilakukan karena adanya bimbingan teknis, serta pendampingan dari KPKNL.

Dengan adanya bimbingan teknis serta pendampingan dari KPKNL, petugas operator SIMAK BMN dan/atau pengurus barang mampu melakukan pencocokan data awal BMN sesuai dengan keberadaannya. Jumlah dan rincian data BMN setelah dilakukan pencocokan dengan keberadaannya pada setiap Kuasa Pengguna Barang sebagaimana diuraikan pada sub bab 4.3.1.2.4.1. ⁶

- c. Ketika melakukan pengukuran bangunan, terdapat kendala karena sumber daya manusia yang ada tidak mempunyai kompetensi khusus melakukan pengukuran luas tanah/bangunan.⁷ Demikian juga kurang memahami metode atau tataca pengukuran luas bangunan. Penyelesaian tugas pada Kuasa Pengguna Barang dalam pencocokan data awal BMN ini dapat dilakukan karena adanya bimbingan teknis, serta pendampingan dari KPKNL. Dengan adanya bimbingan teknis serta pendampingan dari KPKNL, petugas operator SIMAK BMN dan/atau pengurus barang mampu melakukan pengukuran luas bangunan.

⁶ Bp Mardhanus, pembimbing penelitian memvalidasi kesimpulan tersebut. Pada penilaian tahun 2007, kegiatan inventarisasi dan penilaian dilakukan oleh Pengelola Barang. Oleh karena keterbatasan pendanaan, serta pertimbangan efisien waktu, maka metode yang dilakukan dalam penilaian kembali tahun 2017-2018 adalah metode *desktop valuation*. Waktu pelaksanaan penilaian kembali tahun 2007 cukup lama, yaitu tahun 2007 s/d tahun 2011, serta biaya yang banyak. Bahkan sebelumnya sempat muncul wacana untuk melakukan penilaian dengan metode “indexing”. Namun demikian Komite Standard Akuntansi Pemerintah (KSAP) tidak merekomendasikannya, dan tetap harus dilakukan kegiatan inventarisasi dengan metode “desktop valuation” bukan “field valuation”. Pada kegiatan penilaian kembali tahun 2017-2018, inventarisasi tersebut dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Dalam pelaksanaanya, kemampuan sumber daya manusia yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang seharusnya perlu dipersiapkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

⁷ Kesimpulan ini tervalidasi dengan penjelasan Bp Mardhanus, pembimbing penelitian, yang menjelaskan bahwa ketika melakukan penilaian pada satu satker, dilakukan ganti semua formulir pendataan karena formulir pendataan sebelumnya isianya tidak tepat, seperti mengenai keluasan bangunan. Kebanyakan isian data formulir pendataan sebelumnya hanya berdasarkan data dari sistem saja, tidak dicocokkan dengan kondisi lapangan.

- d. Pada penilaian kembali tahun 2017-2018, banyak formulir pendataan yang diisi tidak lengkap serta terdapat beberapa salah entry, sehingga Laporan Hasil Inventarisasi tidak valid. Kondisi ini menunjukkan kurang terpenuhinya aspek kognitif maupun afektif (sikap/perilaku) sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna Barang yang melakukan isian formulir pendataan. Namun demikian, pada pelaksanaan koreksi penilaian kembali yang dilaksanakan pada tahun 2019, isian formulir pendataan sudah diisi dengan benar dan lengkap. Kondisi ini dikarenakan diterbitkannya peraturan Menteri keuangan Nomor-PMK 107/PMK.06/2017. Dalam ketentuan tersebut antara lain diatur apabila isian formulir pendataan tidak dientry secara lengkap lengkap, maka tidak dapat dilakukan penyimpanan data. Demikian juga diharuskan adanya *checkmark* oleh atasan petugas pendata.
- e. Sumberdaya manusia yang ada pada Kuasa Pengguna Barang telah mampu dalam menyelesaikan tugas rekonsiliasi antara LHIP dengan data SIMAK BMN. Namun demikian, kemampuan tersebut tidak dipersiapkan pada awal kegiatan sebelumnya, namun muncul seiring dengan tuntutan penyelesaian tugas, serta adanya bimbingan teknis, supervisi, dan pendampingan dari KPKNKL Bogor.
- f. Pada kegiatan penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2019, pada kegiatan penyiapan data awal harus dilakukan kegiatan pemetaan pelaksanaan penilaian kembali. Namun demikian, petugas yang membuat

denah dan sketsa tersebut sebenarnya merasa tidak mempunyai kualifikasi secara teknis.

4.4. Sub Fokus Penelitian Mengenai Komitmen Kuasa Pengguna Barang

4.4.1. Bentuk Dan Ukuran Komitmen

Komitmen Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan kegiatan penilaian kembali dapat diukur dari dua dimensi. Dimensi yang pertama adalah dari sudut komitmen organisasi. Organisasi membutuhkan karyawan yang memiliki komitmen organisasi yang tinggi agar organisasi dapat terus bertahan serta meningkatkan jasa dan produk yang dihasilkannya. Dimensi yang kedua adalah komitmen dari pimpinan, baik pimpinan satker, kanwil, atau pimpinan pusat dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian untuk mengawal kegiatan penilaian kembali.

4.4.2. Analisis Data Berdasarkan Wawancara dan Penelusuran Dokumen

4.4.2.1. Komitmen Karyawan Terhadap Keberlangsungan Organisasi

Randall, Fedor, dan Longenecker (dalam Greenberg & Baron, 1993) menyatakan bahwa komitmen organisasi berkaitan dengan keinginan yang tinggi untuk berbagi dan berkorban bagi organisasi. Sementara itu, Steers (1977) menyatakan bahwa komitmen berkaitan dengan intensi untuk bertahan dalam organisasi, tetapi tidak secara langsung berkaitan dengan unjuk kerja karena unjuk kerja berkaitan pula dengan motivasi, kejelasan peran, dan kemampuan karyawan (Porter & Lawler dalam Mowday dkk, 1982).

Berdasarkan wawancara dengan operator SIMAK BMN dan pejabat atasannya, pada umumnya mereka mengeluhkan mengenai penugasannya saat ini. Sehubungan dengan kegiatan penilaian kembali ini, berikut ini kutipan wawancara dengan Ibu Mardiana:

“Ketika pada tahap awal kegiatan penilaian kembali, kami kesulitan menelusuri historis dari data yang ada ada SIMAK saat ini. Petugas lama seharusnya yang lebih tahu pencatatan dan riwayat aset yang sebenarnya. Petugas terdahulu seharusnya yang menyelesaikannya. Disamping itu kami juga belum faham betul mengenai kegiatan penilaian kembali ini. Mana permasalahan dalam pengelolaan BMN dan cukup berat, rumit dan kompleks. Sedangkan pengetahuan saya masih sangat minim.”

Disamping itu, dukungan dari atasan terhadap pelaksanaan kegiatan penilaian kembali pada khususnya dan pengelolaan BMN masih sangat kurang.

Berikut kutipan berdasarkan hasil wawancara dengan Bp Wahyu.

“Saya sudah lebih dari lima tahun menatausahakan serta mengelola BMN. Selama melaksanakan pekerjaan tersebut ya.. saya kerjakan sebaik-baiknya sesuai kemampuan saya. Namun demikian, perhatian dari pimpinan mengenai pengelolaan BMN ini masih kurang. Ya... seperti draft laporan, konsep surat, konsep Berita Acaranya langsung saja diteken tanpa memanggil kami untuk dimintakan pendapat. Jadi dalam hal ini saya merasa bahwa pekerjaan yang kami lakukan meruakan pekerjaan yang tidak penting untuk organisasi. Sebenarnya kami sudah merasa jenuh diberi tugas menatausahakan dan mengurus barang. Namun karena kebutuhan organisasi saya tetap melaksanakan dengan sungguh-sungguh.”

Pada kesempatan FGD, Bp Selo, Kepala Kantor KPKNL Manado juga memberikan pendapat bahwa operator SIMAK BMN serta pengurus barang perlu diberikan motivasi agar mempunyai semangat yang tinggi dalam melakukan pengelolaan BMN.

“Dalam setiap kesempatan sosialisasi, saya selalu mensyaratkan para pimpinan pada satker untuk datang, Terutama pada sosialisasi kegiatan penilain kembali ini. Gunanya untuk apa? Gunanya adalah agar saya dapat mengetuk hati para pimpinan di satker agar lebih memperhatikan para petugas operator SIMAK BMN serta pengurus barang. Untuk dapat mengerjakan tugasnya dengan baik, maka perlu adanya dukungan atau suppror dari pimpinan pada satker entah itu dukungan berupa honor, perhatian dengan cara rapat bersama, sarana-prasarana serta dukungan finansial. Diharapkan dengan adanya bentuk dukungan tersebut, maka berimplikasi pada peningkatan kualitas kerja.”

Meskipun merasa kurang nyaman, karena beratnya pekerjaan serta kurangnya dukungan pimpinan unit organisasi, tetapi komitmen pegawai yang mengurus penatausahaan dan mengurus BMN sangat tinggi untuk dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik, Berikut kutipan wawancara dengan Ebu Erni.

“Kami tetap mempunyai komitmen untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Saya selalu menanyakan ke KPKNL Bogor setiap adana permasalahan yang saya hadapi. Disamping itu juga saya sangat senang apabila ada forum-forum untuk menambah pengetahuan. Seperti kedatangan bapak saat ini kami mengucapkan terimakasih, karena telah memberikan kami tambahan pengetahuan saya dalam kegiatan penilaian kembali. “

Pada kesempatan FGD, semua peserta dari satker juga mengatakan bahwa komitmen mereka sangat tinggi untuk dapat menyelesaikan kegiatan penilaian ini dengan baik agar dapat diterima oleh BPK. Meskipun mereka menyadari bahwa pada tahap awal terdapat kekurangan dalam pengetahuan, pemahaman, ketrampilan dan analisis pemecahan masalah, namun dengan menanyakan langsung ke KPKNL terkait dengan permasalahan teknis, dapat langsung ditentukan alternative solusi pemecahan masalahnya.

Berdasarkan uraian tersebut, komitmen pegawai terhadap keberlangsungan organisasi sangat tinggi. Komitmen ini berkaitan dengan intensi untuk bertahan dalam organisasi. Meskipun ketika seorang karyawan mempunyai banyak keluhan ketika diangkat menjadi pengurus barang atau operator SIMAK BMN, ada yang rangkap jabatan, mereka tetap menyelesaikan tugasnya. Demikian juga meskipun mereka menyadari terdapat kekurangan dalam pengetahuan, pemahaman, penerapan kemampuan teknis serta analisis pemecahan masalah, mereka tetap berusaha memecahkan permasalahan yang ada agar dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Dalam hal terdapat permasalahan teknis yang dihadapi mereka melakukan konsultasi, serta mendatangi ke KPKNL Bogor agar memperoleh bimbingan teknis, supervisi, serta pendampingan.

4.4.2.2. Komitmen Pimpinan Dalam Melakukan Pembinaan

Dalam ketentuan mengenai pengelolaan BMN diatur mengenai pembinaan, pengawasan dan pengendalian yang harus dilakukan oleh pimpinan satker, wilayah, unit eselon satu, sampai dengan kementerian untuk melakukan pembinaan, pengamanan dan pengendalian dalam pengelolaan BMN. Pembinaan merupakan fungsi pengarahan (*directing*),

4.4.2.2.1. Komitmen Dalam Melakukan Bimbingan Melalui Penyelenggaraan Forum Rapat Kerja/ Rapat Teknis

Kementerian/Lembaga selaku Pengguna Barang juga mempunyai kewajiban untuk melakukan pembinaan atas pengelolaan BMN. Objek pembinaan BMN (yang

dibina) adalah seluruh pejabat/pegawai pada pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang . Terkait dengan kegiatan pembinaan ini, pimpinan pada unit kerja dapat melakukannya dengan cara memberikan bimbingan.

Dalam melakukan bimbingan, pimpinan secara langsung memberikan petunjuk, arahan, dan tuntunan secara nyata dan langsung kepada bawahan, baik dalam rapat atau pertemuan, maupun di tempat sesuatu kegiatan sedang berlangsung. Oleh karena itu, bimbingan diberikan dalam bentuk petunjuk lisan atau contoh praktek melaksanakan suatu kegiatan, pemberian nasihat dan keteladanan. Pemberian bimbingan dapat dilakukan dalam forum rapat kerja dan rapat teknis.

Ketika diajukan pertanyaan mengenai apakah pernah diberikan bimbingan secara khusus oleh pimpinan unit ketika pelaksanaan kegiatan penilaian kembali ini, pada umumnya narasumber mengatakan kurangnya bimbingan tersebut. Bp Chaerul dari Pusdiklat KLH mengatakan sebagai berikut:

“Kami tidak pernah melakukan pembahasan secara khusus dengan pimpinan unit melalui rapat kerja atau rapat teknis. Pembahasan yang kami lakukan hanya sebatas antara operator SIMAK BMN, pengurus barang dan saya sebagai atasan langsung mereka. Arahan yang diberikan oleh pimpinan bersifat umum, yaitu agar penilaian kembali ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Keterbatasan dalam melakukan pembinaan mungkin dikarenakan pengetahuan dan pemahaman pimpinan yang terbatas mengenai permasalahan dalam pengelolaan BMN. Sebagai atasan petugas yang menatausahakan barang dan mengurus barang, saya juga mempunyai pengetahuan yang terbatas. Bahkan, saya harus banyak belajar karena belum lama menjabat. Dalam kondisi demikian, dukungan yang kami berikan adalah dukungan moril kepada petugas agar selalu berkoordinasi dengan KPKNL dalam penyelesaian tugas.”

Sementara itu Ibu Erni dari Balai Besar Pasca Panen memberikan penjelasan sebagai berikut.

“Kalau pada Kementerian Pertanian kami sudah mempunyai aplikasi open camera. Hal tersebut sebagai gambaran bahwa lembaga kami sangat concern dalam pengelolaan BMN. Demikian juga terkait dengan kegiatan penilaian kembali ini, kita selalu dimonitor oleh kantor pusat, dan dilakukan rapat pembahasannya. Bahkan aparat pengawas internal sudah ditunjuk untuk melakukan pengawasan dan monitoring. Namun demikian, komitmen KPNKL dalam mendukung kami untuk penyelesaian tugas, memang menjadi kunci keberhasilan kami dalam pelaksanaan tugas. Pada penilain tahun 2017-2018 kemarin, kami mengundang KPNKL Bogor ke Balai Besar bersama-sama menyiapkan data awal. Bahkan langsung dipimpin oleh kasinya dan dikerjakan sampai larut malam. Bimbingan teknis dan pendampingan oleh KPNKL Bogor selama pelaksanaan penilain kembali menjadikan kami dapat menyelesaikan tugas kami.”

Pada kesempatan FGD, semua peserta dari Satker juga mengatakan bahwa pembinaan dari pimpinan melalui rapat kerja dan rapat teknis kurang digalakkan pada tingkat Satker (Kuasa Pengguna Barang). Hanya sedikit satker yang mempunyai inisiatif untuk mengundang tim KPNKL Bogor dalam suatu forum rapat kerja. Mengenai rapat kerja ini, Bp, Akmal dari Balai Besar Pertanian menyampaikan sebagai berikut:

“Sebenarnya sangat penting bagi kami untuk melakukan rapat kerja yang membahas pengelolaan BMN. Satu rapat kerja membahas satu tema tentang pengelolaan BMN pada umumnya, atau sub-sub temanya. Khusus terkait dengan penilaian kembali ini, kemarin-kemarin kami memang belum rutin melaksanakannya. Melalui rapat kerja secara rutin akan termonitor kinerjanya serta pimpinan dapat segera memberi arahan dalam penyelesaian permasalahan.”

4.4.2.2.2. Komitmen Dalam Melakukan Pembinaan Melalui Supervisi

Pembinaan dapat juga dilakukan melalui kegiatan supervisi, yaitu merupakan pengawasan unsur pimpinan terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan stafnya. Supervisi mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Bersifat pembinaan personil
2. Tidak mengganggu jalannya kegiatan Organisasi;
3. Dilaksanakan oleh orang atau orang-orang yang memahami kegiatan yang disupervisi;
4. Mampu meningkatkan kinerja yang berada dibawah standar;

Ketika ditanyakan kepada narasumber apakah telah dibentuk tim supervisi pada masing-masing satker, mereka menjawab bahwa tidak ada tim supervisi yang dibentuk terkait kegiatan penilaian kembali ini. Ibu Mardiana menyampaikan penjelasan yang dikutip sebagai berikut:

“Dalam rangka penyelesaian tugas penilaian kembali ini, praktis hanya kami yang terlibat dibantu dengan arahan yang bersifat umum dari pejabat atasan langsung saya. Sedangkan arahan atau supervisi secara teknis berdasarkan konsultasi dan bimbingan oleh KPKNL Bogor. Karena tim dari KPKNL Bogor yang mempunyai keahlian teknis dalam melakukan penyiapan data awal, serta terutama ketika melakukam inventarisasi. “

4.4.2.2.3.Pembinaan Dengan Cara Memberikan Insentif

Salah satu alternative yang dapat ditempuh oleh pimpinan unit (satker) dalam melakukan pembinaan adalah dengan memberikan insentif. Namun demikian, instrument ini tidak digunakan dengan baik oleh Satker (Kuasa Pengguna Barang). Menurut Bapak Gunawan dari Pusbang Aparatur SDM Perhubungan, alokasi anggaran untuk pengelolaan BMN sangat minim. Seharusnya dapat dialokasikan anggaran pengelolaan BMN yang dapat dialokasikan untuk konsenyering dan honor tim. Selama ini insentif yang diberikan hanya diberikan Surat Perjalanan Dinas saja.

Dalam kesempatan FGD, semua narasumber, baik dari unsur satker sebagai Kuasa Pengguna Barang, serta KPKNL Bogor sebagai Pengelola Barang sepakat bahwa pemberian insentif melalui penganggaran secara rutin merupakan bentuk pembinaan yang sangat diharapkan bagi petugas operator SIMAK BMN dan petugas pengurus barang. Anggaran tersebut dapat digunakan untuk kegiatan konsinyering (rapat kerja), rapat teknis, supervisi, serta honor tim.

4.4.2.2.4. Peningkatan Komitmen Pimpinan Satker Pada Pelaksanaan Koreksi Kegiatan Penilaian Kembali Tahun 2019

Dalam kesempatan FGD, ibu Intan, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara menjelaskan bahwa komitmen Kuasa Pengguna Barang (Satker) telah meningkat ketika dilakukan koreksi penilaian kembali pada tahun 2019. Berikut kutipannya”

“Para pimpinan satker saat ini lebih antusias mengikuti sosialisasi yang kami lakukan. Apabila sebelumnya diwakilkan, maka saat ini pimpinan langsung yang mengikuti sosialisasi yang kami adakahn, Demikian juga apabila sebelumnya terdapat keengganan dari beberapa satker ketika kita akan melakukan bimbingan teknis, supervisi dan pendampingan, saat ini mereka lebih aktif untuk menanyakan tentang perkembangan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan penilaian kembali. “

4.4.3. Kesimpulan Mengenai Komitmen Kuasa Pengguna Dalam Dalam Melaksanakan Kegiatan Penilaian Kembali

Komitmen Kuasa Pengguna Barang pada tingkat pimpinan ketika pertama kali dilakukan kegiatan penilaian kembali pada tahun 2017-2018 masih rendah.⁸ Namun demikian, kepatuhan karyawan terhadap organisasi cukup tinggi. Kesimpulan tersebut didukung dengan indikator sebagai berikut:

1. Meskipun ketika seorang karyawan mempunyai banyak keluhan⁹ ketika diangkat menjadi pengurus barang atau operator SIMAK BMN, ada yang rangkap jabatan, mereka tetap berusahan untuk menyelesaikan tugasnya.
2. Meskipun karyawan menyadari terdapat kekurangan dalam pengetahuan, pemahaman, penerapan kemampuan teknis serta analisis pemecahan masalah, mereka tetap berusaha memecahkan permasalahan yang ada agar dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Dalam hal terdapat permasalahan teknis yang dihadapi mereka melakukan konsultasi, serta mendatangi ke KPKNL Bogor agar memperoleh bimbingan teknis, supervisi, serta pendampingan.
3. Pembinaan dari pimpinan melalui rapat kerja dan rapat teknis kurang digalakkan pada tingkat Satker (Kuasa Pengguna Barang). Hanya sedikit satker yang mempunyai inisiatif untuk mengundang tim KPKNL Bogor dalam suatu forum rapat kerja.

⁸ Kesimpulan tersebut tervalidasi dengan penjelasan Ibu Intan, Kepala Seksi KPKNL yang memberikan penjelasan bahwa pada awalnya terdapat beberapa Satker yang menolak untuk dilakukan penilaian kembali, sehingga dimintakan Surat Pernyataan Tidak Mau Dilakukan Revaluasi. Namun akhirnya bersedia melakukan penilaian kembali. Komitmen Kuasa Pengguna Barang baru mulai meningkat pada pelaksanaan koreksi penilaian kembali tahun 2019.

⁹ Kesimpulan tersebut tervalidasi dengan Ibu Intan, kepala Seksi KPKNL Bogor. Banyak operator BMN yang telah sampai pada titik jenuh mengurus BMN, Paradigma pengelola BMN selama ini adalah pegawai yang “dikesampingkan”. Oleh karena itu perlu disampaikan sosialisasi secara terus menerus mengenai pentingnya pengelolaan BMN bagi satker. Perlu difikirkan untuk memberikan apresiasi pada tingkat Satker yang melakukan pengelolaan BMN terbaik pada level KPKNL dan level Kanwil.

4. Tidak ada tim supervisi yang dibentuk pada tingkat Kuasa Pengguna Barang terkait kegiatan penilaian kembali ini.
 5. Pemberian insentif oleh pimpinan kurang memadai. Pemberian insentif melalui penganggaran secara rutin merupakan bentuk pembinaan yang sangat diharapkan bagi petugas operator SIMAK BMN dan petugas pengurus barang. Anggaran tersebut dapat digunakan untuk kegiatan konsinyering (rapat kerja), rapat teknis, supervisi, serta honor tim.
- 4.5. Sub Fokus Penelitian Mengenai Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang Terhadap Ketentuan Yang Berlaku Pada Pelaksanaan Penilaian Kembali

4.5.1. Ukuran Kepatuhan Terhadap Peraturan Pada Kegiatan Penilaian Kembali

Kepatuhan terhadap peraturan diukur dari bagaimana entitas Kuasa Penguasaan Barang mematuhi ketentuan yang diatur dalam PMK 118/PMK.06/2017, sebagaimana telah diubah dengan PMK 107/PMK.06/2017. Dalam PMK 107/PMK.06/2017 telah disempurnakan beberapa ketentuan, yang antara lain mengidentifikasi resiko, serta perbaikan mekanisme untuk pengendaliannya pada setiap tahapan kegiatan penilaian kembali. Ukuran kepatuhan ditinjau dari apakah ketentuan yang sudah diatur dalam PMK 118/PMK.06/2017 sebagaimana telah diubah dengan PMK 107/PMK.06/2017 telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.5.2. Analisis Data Berdasarkan Wawancara dan Penelusuran Dokumen

4.5.2.1. Kepatuhan Dalam Menyiapkan Data Awal Objek BMN Yang Akan Dilakukan Penilaian

Pada Tabel 4.6 disajikan ukuran kepatuhan yang harus dilaksanakan oleh Satker (Kuasa Pengguna Barang) ketika menyiapkan data awal objek BMN. Indikatornya meliputi kepatuhan formal dan kepatuhan material. Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis atas dokumen administrasi penilaian kembali, pada table 4.6. ditabulasikan kepatuhan Kuasa Pengguna Barang dalam menyiapkan data awal objek BMN pada kegiatan penilaian kembali tahun 2017-2018 dibandingkan dengan kepatuhan pada kegiatan koreksi penilaian kembali yang dilaksanakan pada tahun 2019.

Dari table 4.5. dan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa Kuasa Pengguna Barang telah memenuhi kepatuhan dalam penyediaan data awal. Surat Keputusan Tim Inventarisasi telah diterbitkan. Pemutakhiran perekaman data transaksi perolehdan sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 telah dilakukan, dan telah dilakukan sinkronisasi antara data SIMAK BMN dengan data pada aplikasi SIMAN. Pada penilaian kembali tahun 2017-2018, kertas kerja inventarisasi banyak yang tidak ditandatangani oleh Tim Pelaksana KPB. Namun demikian kondisi ini tidak terjadi lagi pada koreksi kegiatan penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2019. Baik pada penilaian kembali tahun 2017-2018, maupun pada koreksi kegiatan penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2019, dapat dipastikan bahwa seluruh BMN yang menjadi objek penilaian kembali telah seluruhnya dibuat form pendataan.

Dalam hal ini jumlah form pendataan yang dicetak sesuai dengan jumlah NUP dalam kertas kerja inventarisasi.¹⁰

Tabel 4.5. Kepatuhan Dalam Menyiapkan Data Awal Objek BMN Yang Akan Dilakukan Penilaian

No	Item Kepatuhan	Periode Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kembali	
		Penilaian Kembali Th 2017-2018	Koreksi Penilaian Kembali (Th 2019)
1	Surat Keputusan Tim Invetarisasi Oleh Kepala KPKNL	v	v
2	Telah ditetapkan Tim Inventarisasi baru dalam hal terdapat mutasi pejabat/pegawai KL	v	v
3	Telah dilakukan pemutakhiran perekaman data transaksi perolehan BMN s/d 31 Desember 2015	v	v
4	Telah dilakukan sinkronisasi antara data SIMAK BMN dengan data pada aplikasi SIMAN	v	v
5	Telah dicetak Kertas Kerja Inventarisasi dari aplikasi SIMAN dan Tim Pelaksana KPB telah menandatangani Kertas Kerja Inventarisasi	-	v
6	Dapat dipastikan bahwa seluruh BMN yang menjadi objek penilaian kembali telah seluruhnya dibuat form pendataan melalui aplikasi SIMAN dengan cara membandingkan jumlah form pendataan yang dicetak dengan jumlah NUP dalam Kertas Kerja Inventarisasi I	v	v

4.5.2.2. Kepatuhan Dalam Melakukan Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi

Pada Tabel 4.7 disajikan ukuran kepatuhan yang harus dilaksanakan oleh Satker (Kuasa Pengguna Barang) ketika melakukan pelaksanaan kegiatan inventarisasi. Indikatornya meliputi kepatuhan formal dan kepatuhan material. Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis atas dokumen administrasi penilaian kembali, pada table 4.7. ditabulasikan kepatuhan Kuasa Pengguna Barang dalam

¹⁰ Selanjutnya dalam kertas kerja inventarisasi tersebut akan dicatat atas barang berlebih, barang hilang karena kesalahan kodifikasi, barang hilang karena sebab lain, sesuai dengan keberadaan fisik sebenarnya.

melaksanakan kegiatan inventarisasi BMN pada kegiatan penilaian kembali tahun 2017-2018 dibandingkan dengan kepatuhan pada kegiatan koreksi penilaian kembali yang dilaksanakan pada tahun 2019.

Dari table 4.7. dan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pada penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2017-2018, banyak item yang tidak dipatuhi oleh Kuasa Pengguna Barang, antara lain:

- a. Banyak form pendataan tidak ditandatangani tim inventarisasi
- b. Ketika melakukan pengukuran fisik atas bangunan yang tidak didukung dokumen, tidak dilampiri dengan sketsa.
- c. Pengisian tahun perolehan dan tahun renovasi tidak akurat an tidak lengkap.
- d. Terdapat kesulitan dalam melakukan pengukuran fasilitas berupa perkerasan dan pagar, sehingga ukuranya kurang valid serta tidak didukung Berita Acara.

Namun demikian kondisi ini tidak terjadi lagi pada koreksi kegiatan penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2019. Form pendataan telah ditandatangani tim inventarisasi, dan terdapat chekmark dari pejabat pada Kuasa Pengguna Barang. Pengukuran fisik atas bangunan yang tidak didukung dokumen, telah dilampiri dengan sketsa, isian tahun perolehan telah diisi dengan akurat dan lengkap, serta ukuran fasilitas berupa perkerasan dan pagar menghasilkan ukuran yang valid dan didukung Berita Acara.

Tabel 4.6. Kepatuhan Dalam Melaksanakan Inventarisasi

No	Item Kepatuhan	Periode Kegiatan	
		Penilaian Kembali Tahun 2017-2018	Koreksi Penilaian Kembali (Tahun 2019)
1	Pengujian isian formulir pendataan		
a,	Form pendataan BMN telah ditandatangani Tim Inventarisasi	Banyak form pendataan yang tidak ditandatangani Tim Inventarisasi	Semua form pendataan telah ditandatangani Tim Inventarisasi dan terdapat chkmarm pejabat
b.	Form pendataan telah dibubuhi paraf/tandatangan oleh penanggungjawab satker/pejabat yang ditunjuk	v	v
c.	Hasil pengisian form pendataan BMN		
	- Luasan tanah sesuai dengan dokumen pendukung	v	v
	- Luasan bangunan sesuai dengan dokumen pendukung	v	v
	- Dalam hal BMN tidak didukung dokumen, dipastikan bahwa telah dilakukan pengukuran fisik untuk aset tanah, dan sketsa untuk kondisi selain tanah	Pengukuran fisik tidak dilampiri sketsa	Pengukuran fisik dilampiri sketsa
	- Pengisian kondisi BMN hasil inventarisasi telah sesuai	v	v
	- Pengisian tahun perolehan telah akurat	Beberapa isian tidak akurat	Tahun perolehan diisi dan akurat
	- Pengisian informasi melalui tahun renovasi	Isian tahun renovasi Banyak yang tidak diisi	Isian tahun renovasi Diisi lengkap
	- Pengukuran atas perkerasan seperti lantai, jalan, koridor, paving blok telah dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi dan dibuktikan dengan Berita Acara Hasil Pengukuran	Kesulitan dalam melakukan identifikasi dan pengukuran perkerasan/tidak valid (wawancara dan dokumen)	Pengukuran fasilitas berupa perkerasan telah sesuai fisik dan didukung Berita Acara
	- Pengukuran atas pagar yang menyatu sebagai bagian atas perolehan atas BMN objek penilaian kembali Luasan bangunan sesuai dengan dokumen pendukung telah dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi dan dibuktikan dengan Berita Acara Hasil Pengukuran	Kesulitan dalam melakukan identifikasi dan pengukuran perkerasan (wawancara dan dokumen)	Pengukuran fasilitas berupa pagar telah sesuai fisik dan didukung Berita Acara
	- Kesesuaian kode barang pada form terkait penggunaan BMN, Pemanfaatan BMN, terindikasi sebagai BMN idle, status sertifikasi tanah, informasi sengketa, detail terkait penghunian rumah negara dan data pengelolaan BMN yang lain telah sesuai dengan kondisi BMN yang sebenarnya.	v	v
	KPB telah melakukan perekaman seluruh hasil inventarisasi pada form pendataan BMN ke dalam aplikasi	v	v

No	Item Kepatuhan	Periode Kegiatan	
		Penilaian Kembali Tahun 2017-2018	Koreksi Penilaian Kembali (Tahun 2019)
	SIMAN		
3.	Tim Inventarisasi telah menyusun dan menandatangani Laporan hasil Inventarisasi. Penyusunan LHI menggunakan aplikasi SIMAN.		
4	Kelengkapan Lampiran Dokumen Laporan Hasil Inventarisasi	v	v
5	Tim Pelaksana KPB telah melakukan unggah softcopy LHI pada aplikasi SIMAN dan menyampaikan LHI ke KPKNL.	v	v

4.5.2.3 Kepatuhan Dalam Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi Dan Penilaian

Kepatuhan yang harus dilaksanakan oleh Satker (Kuasa Pengguna Barang) ketika melakukan penyusunan laporan hasil inventarisasi dan penilaian, terdiri dari kepatuhan formal dan kepatuhan material. Berdasarkan hasil wawancara dan penelusuran dokumen, dapat disimpulkan bahwa pada penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2017-2018 dan juga pada kegiatan koreksi penilaian kembali yang dilaksanakan pada tahun 2019, telah dilaksanakan kepatuhan dalam penyusunan laporan hasil inventarisasi dan penilaian, antara lain:

- e. Tim Pelaksana telah menyusun dan mencetak Laporan Hasil Inventarisasi dan penilaian (LHIP) yang terdiri atas:
 - Resume inventarisasi penilaian
 - Laporan Hasil Inventarisasi, meliputi BA-01, BA-02, BA-03, BA-4, BA-05, BA-06, BA-07. BA-08
 - Laporan Hasil Penilaian, meliputi LHP-01 dan LHP-02/
- f. Tim Pelaksanan telah menandatangani Resume.

- g. Tim Pelaksanaa KPB telah menandatangani LHI beserta lampirannya.
- h. Tim Pelaksana telah menyampaikan LHIP kepada Kepala Satker dan Kepala KPKNL.

4.5.2.4. Kepatuhan Dalam Melakukan Tindak Lanjut Hasil Invetarisasi Dan Penilaian

Pada Tabel 4.7 disajikan ukuran kepatuhan yang harus dilaksanakan oleh Satker (Kuasa Pengguna Barang) ketika melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian kembali. Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis atas dokumen administrasi penilaian kembali, pada table 4.7. ditabulasikan kepatuhan Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan kegiatan tindak lanjut hasil penilaian kembali pada kegiatan penilaian kembali tahun 2017-2018. Kegiatan koeksi penilaian kembali yang dilaksanakan tahun 2019 batu sampai pada pelaporan hasil inventarisasi dan penilaian. Tahap tindak lanjut menunggu pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan, apakah menerima atau tidak menerima Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilain yang dilakukan pada tahun 2019. Oleh karena itu, tidak dilakukan pembahaasan pada tabel 4.8.

Dari table 4.7 dan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pada penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2017-2018, telah dilakanakan kepatuhan oleh Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian kembali, antara lain:

- a. BMN berlebih yang merupakan barang yang berdasarkan bukti dan klasifikasi merupakan BMN yang sebelumnya belum tercatat sesuai dengan

golongan dan kodefikasi yang tepat telah dimutakhirkan dalam formulir objek pendataan dan kertas kerja inventarisasi

- b. BMN berlebih telah disajikan dalam Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01) serta Daftar Barang hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-05)..
- c. KPB telah mencatat barang berlebih hasil pelaksanaan inventarisasi dan penilaian BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan transaksi barang berlebih dengan nilai wajar sesuai dengan nilai wajar sesuai dengan Laporan Hasil Penilaian Barang Berlebih (LHP-02).
- d. KPB telah mendapatkan LHIP yang telah ditandatangani oleh TIM Pelaksana
- e. KPB telah melaksanakan koreksi nilai dan pembaruan data BMN melalui aplikasi SIMAK BMN berdasarkan LHIP
- f. Koreksi Nilai dan pembaruan data BMN telah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR-IP) dan dibubuhi tnda tangan dan cap basah oleh Satker dan KPKNL

4.5.2.5. Pembahasan Kepatuhan Pengguna Barang Dalam Forum Group Discussion

Dalam kesempatan FGD, ibu Intan, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara menjelaskan bahwa kepatuhan Kuasa Pengguna Barang (Satker) telah meningkat ketika dilakukan koreksi penilaian kembali pada tahun 2019. Berikut kutipanya”

“Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan koreksi atas penilaian kembali yang dilaksanaka pada tahun 2019 sangat tinggi. Semua ketentuan penilaian kembali yang baru sebagai revisi dari ketentuan yang telah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai contoh dalam penilaian sekarang, formulir pendataan harus dilakukan chkemark oleh

pejabat pada Kuasa Pengguna Barang. Demikian pula formulir pendataan telah diisi lengkap, serta isian datanya valid, seperti luas ukuran serta data lainnya.”

Tabel 4.7. Kepatuhan Dalam Melakukan Tindak Lanjut Hasil Invetarisasi dan Penilaian Kembali (Tahun 2017-2018)

No	Item Kepatuhan	Sumber Data Checklist	
		Dokumen Sumber	Wawancara
1	Pengujian kepatuhan Atas Penyelesaian BMN Berlebih		
a.	BMN berlebih yang merupakan barang yang berdasarkan bukti dan klasifikasi merupakan BMN yang sebelumnya belum tercatat sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat telah dimutakhirkan dalam formulir objek pendataan dan kertas kerja inventarisasi.		v
b.	BMN berlebih telah disajikan dalam Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01) serta Daftar Barang hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-05)		v
c.	KPB telah mencatat barang berlebih hasil pelaksanaan inventarisasi dan penilaian BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan transaksi barang berlebih dengan nilai wajar sesuai dengan nilai wajar sesuai dengan Laporan Hasil Penilaian Barang Berlebih (LHP-02)		v
2	Penyelesaian Koreksi /Data dan Nilai BMN		v
a.	KPB telah mendapatkan LHIP yang telah ditandatangani oleh TIM Pelaksana		v
b.	KPB telah melaksanakan koreksi nilai dan pembaruan data BMN melalui aplikasi SIMAK BMN berdasarkan LHIP		v
c.	Koreksi Nilai dan pembaruan data BMN telah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR-IP) dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah oleh Satker dan KPKNL		v

4.5.3. Kesimpulan Mengenai Kepatuhan Kuasa Pengguna Dalam Dalam Melaksanakan Kegiatan Penilaian Kembali

Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang ketika pertama kali dilakukan kegiatan penilaian kembali pada tahun 2017-2018 , khususnya atas pelaksanaan inventarisasi, masih rendah. Kesimpulan tersebut didukung dengan indikator sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang telah memenuhi kepatuhan dalam penyediaan data awal. Surat Keputusan Tim Inventarisasi telah diterbitkan. Pemutakhiran perekaman data transaksi perolehdan sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 telah dilakukan, dan telah dilakukan sinkronisasi antara data SIMAK BMN dengan data pada aplikasi SIMAN. Namun demikian, pada penilaian kembali tahun 2017-2018, kertas kerja inventarisasi banyak yang tidak ditandatangani oleh Tim Pelaksana KPB.
2. Pada tahapan pelaksanaan kegiatan inventarisi pada penilaian yang dilakukan pada tahun 2017-2018, banyak item yang tidak dipatuhi oleh Kuasa Pengguna Barang, antara lain:
 - a. Banyak form pendataan tidak ditandatangani tim inventarisasi
 - b. Ketika melakukan pengukuran fisik atas bangunan yang tidak didukung dokumen, tidak dilampiri dengan sketsa.
 - c. Pengisian tahun perolehan dan tahun renovasi tidak akurat dan tidak lengkap.
 - d. Terdapat kesulitan dalam melakukan pengukuran fasilitas berupa perkerasan dan pagar, sehingga ukurannya kurang valid serta tidak didukung Berita Acara.
3. Pada tahapan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil inventarisi dan penilain pada penilaian yang dilakukan pada tahun 2017-2018, banyak item yang telah dipatuhi oleh Kuasa Pengguna Barang, antara lain:
 - a. BMN berlebih telah dimutakhirkan dalam formulir objek pendataan dan kertas kerja inventarisasi

- b. BMN berlebih telah disajikan dalam Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01) serta Daftar Barang hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-05)..
- c. KPB telah mencatat barang berlebih hasil pelaksanaan inventarisasi dan penilaian BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan transaksi barang berlebih dengan nilai wajar sesuai dengan nilai wajar sesuai dengan Laporan Hasil Penilaian Barang Berlebih (LHP-02).
- d. KPB telah mendapatkan LHIP yang telah ditandatangani oleh TIM Pelaksana
- e. KPB telah melaksanakan koreksi nilai dan pembaruan data BMN melalui aplikasi SIMAK BMN berdasarkan LHIP
- f. Koreksi Nilai dan pembaruan data BMN telah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR-IP) dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah oleh Satker dan KPKNL

4.6. Sub Fokus Penelitian Mengenai Dukungan Sarana Dan Prasaran Berupa Sistem Informasi

4.6.1. Ukuran Kinerja Sistem Informasi

Menurut Venia Agustines Tananjaya (2012) menyatakan bahwa: “Kualitas sistem informasi merupakan kualitas suatu produk atau pelayanan yang pada umumnya diukur berdasarkan kecocokan pemakai dengan sistem informasi tersebut, dimana sistem informasi mampu diaplikasikan sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pemakai.” Sementara itu Davis et al., dan juga Chin dan Todd dalam

Istianingsih dan Utami (2009:6-7) sebagai berikut: “Kualitas sistem informasi didefinisikan sebagai *perceived ease of use* yang merupakan seberapa besar teknologi komputer dirasakan relatif mudah untuk dipahami dan digunakan.” Sementara itu, Belardo, Karwan, dan Wallace (1982) dalam Jogiyanto (2007:14) menyatakan bahwa alat ukur kualitas sistem informasi adalah (1) Keandalan (2) Waktu respon/kecepatan (3). Kemudahan penggunaan, dan (4) Kemudahan dipelajari.”

4.6.2. Analisis Data Berdasarkan Wawancara Dan Pengamatan

Berdasarkan wawancara dan pengamatan atas menu yang ada pada aplikasi SIMAN, peneliti membuat checkmark pada formulir sebagaimana pada Tabel 4.8. Tabel 4.9, Tabel 4.10, dan Tabel 4.11. Checklist pada formulir pengamatan tersebut diberi tanda “v” apabila memenuhi kategori. Hasil wawancara dan pengamatan tersebut dituangkan dalam:

- d. Tabel 4.8. Hasil Pengamatan Dukungan Sistem Informasi Dalam Menyiapkan Data Awal Objek BMN Yang Akan Dilakukan Penilaian.
- e. Tabel 4.9. Dukungan Sistem Informasi Dalam Mengupdate Hasil Inventarisasi, Upload Form Pendataan dan Pengajuan Penilaian
- f. Tabel 4.10. Dukungan Sistem Informasi Dalam Melaporkan Hasil Inventarisasi.
- g. Tabel 4.11.. Dukungan Sistem Informasi Dalam Menindaklanjuti Hasil Inventarisasi

Berdasarkan table 4.8. dapat diambil kesimpulan bahwa sistim informaasi telah memadai dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penilaian kembali ketika

menyiapkan data awal. Menu yang ditampilkan adalah ambil tiket melalui SIMAN, penyusunan formulir pendataan, pembuatan tiket LHP atau LHP Revisi, Input Tim Pelaksana Revisi. Ukuran dukungan sistim informasi meliputi keakuratan informasi, kemudahan pemahaman dan akses informasi, serta kepuasan user dalam menggunakan aplikasi.

Tabel 4.8. Hasil Pengamatan Dukungan Sistem Informasi Dalam Menyiapkan Data Awal Objek BMN Yang Akan Dilakukan Penilaian

		Ambil tiket melalui SIMAN	Penyusunan Form Pendataan	Pembuatan Tiket LHP Revisi	Input Tim Pelaksana IP Revisi
No	Keakuratan Informasi				
1	Informasi yang diberikan dapat diandalkan/dipercaya	v	v	v	v
2	Sistem informasi menghasilkan informasi yang detail	v	v	v	v
3	Sistem informasi menghasilkan informasi yang terbaru	v	v	v	v
No	Kemudahan pemahaman dan akses informasi				
1	Sistem informasi sangat mudah diakses dari semua komputer	v	v	v	v
2	Input data dapat dilakukan dengan cepat	v	v	v	v
3	Laporan/reort dapat dihasilkan dengan mudah dan sesuai kebutuhan	v	v	v	v
4	Sitem yang mudah difahami	v	v	v	v
5	Sistem yang ada mudah digunakan	v	v	v	v
6	Informasi yang ada jelas untuk dimengerti	v	v	v	v
No	Kepuasan user dalam menggunakan sistim informasi				
1	Sistem informasi sangat membantu apa yang dilakukan	v	v	v	v
2	Kelengkapan data yang disediakan oleh sistim informasi	v	v	v	v
3	Layanan learning management system berguna dalam proses belajar-mengajar	-	-	-	-

Semua item telah memenuhi syarat. Namun demikian, terdapat satu item yang kurang, yaitu kepuasan user dalam menggunakan system informasi mengenai layanan *learning managemen system* yang dapat menunjang proses pembelajaran.

Seharusnya terdapat menu tutorial dalam bentuk multimedia mengenai tata cara ambul tiket melalui SIMAN, penyusunan form pendataan, pembuatan tiket LHP/LHP Revisi, dan Input Tim Pelaksanan IP Revisi, serta penjelasan umum yang terkait penyiapan data awal penilaian. Fungsinya adalah untuk menutup adanya “*gap competency*” sumberdaya manusia. Dengan adanya menu tutorial dalam bentuk multimedia, maka operator SIMAK/pengurus barang dapat memahami isi (konten) mengenai penilaian kembali secara umum, tujuan penyiapan data awal, serta item yang terkait dengan penyiapan data awal. Demikian pula dalam pembelajaran multimedia tersebut direkam *screen* tata cara eksekusi ambul tiket melalui SIMAN, penyusunan form pendataan, pembuatan tiket LHP/LHP Revisi, dan Input Tim Pelaksanan IP. Tampilan rekaman screen tersebut diberi narasi dalam bentuk suara sehingga dapat ditampilkan video pembelajaran secara audio-visual. Menu tutorial sebagai *learning manajemen system* tersebut dapat dilakukan *download* dari situs DJKN.

Berdasarkan table 4.9. dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi telah memadai dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penilaian kembali ketika mengupdate hasil inventarisasi, upload form pendataan dan pengajuan penilaian. Ukuran dukungan sistem informasi meliputi keakuratan informasi, kemudahan pemahaman dan akses informasi, serta kepuasan user dalam menggunakan aplikasi.

Semua item telah memenuhi syarat. Namun demikian, terdapat satu item yang kurang, yaitu kepuasan user dalam menggunakan system informasi mengenai layanan *learning managemen system* yang dapat menunjang proses pembelajaran.

Seharusnya terdapat menu tutorial dalam bentuk multimedia mengenai tata cara update detail inventarisasi, upload form pendataan, pengajuan penilaian. serta penjelasan umum yang terkait kegiatan inventarisasi. Fungsinya adalah untuk menutup adanya “*gap competency*” sumberdaya manusia. Dengan adanya menu tutorial dalam bentuk multimedia, maka operator SIMAK/pengurus barang dapat memahami isi (konten) mengenai penilaian kembali secara umum, tujuan inventarisasi, item yang terkait dengan inventarisasi. Demikian pula dalam pembelajaran multimedia tersebut direkam *screen* tata cara mengupdate hasil inventarisasi, upload form pendataan dan pengajuan penilaian. Tampilan rekaman *screen* tersebut diberi narasi dalam bentuk suara sehingga dapat ditampilkan video pembelajaran secara audio-visual. Menu tutorial sebagai *learning manajemen system* tersebut dapat dilakukan *download* dari situs DJKN.

Berdasarkan tabel 4.10. dapat diambil kesimpulan bahwa sistim informasi telah memadai dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penilaian kembali ketika melakukan pelaporan hasil inventarisasi. Menu dalam pelaporan hasil inventarisasi meliputi : penomoran LHIP/LHIP revisi, update nilai dan masa manfaat, cetak LHIP/LHIP revisi serta Upload LHIP/LHIP revisi. Ukuran dukungan sistim informasi meliputi keakuratan informasi, kemudahan pemahaman dan akses informasi, serta kepuasan user dalam menggunakan aplikasi. Semua item telah

memenuhi syarat. Namun demikian, terdapat satu item yang kurang, yaitu kepuasan user dalam menggunakan system informasi mengenai layanan *learning management system* yang dapat menunjang proses pembelajaran.

Tabel 4.9. Dukungan Sistem Informasi Dalam Mengupdate Hasil Inventarisasi, Upload Form Pendataan dan Pengajuan Penilaian

		Update detail inventarisasi	Upload form pendataan	Pengajuan Penilaian
No	Keakuratan Informasi			
1	Informasi yang diberikan dapat diandalkan/dipercaya	v	v	v
2	Sistem informasi menghasilkan informasi yang detail	v	v	v
3	Sistem informasi menghasilkan informasi yang terbaru	v	v	v
No	Kemudahan pemahaman dan akses informasi			
1	Sistem informasi sangat mudah diakses dari semua komputer	v	v	v
2	Inout data dapat dilakukan dengan cepat	v	v	v
3	Laporan/report dapat dihasilkan dengan mudah dan sesuai kebutuhan	v	v	v
4	Sistem yang mudah difahami	v	v	v
5	Sistem yang ada mudah digunakan	v	v	v
6	Informasi yang ada jelas untuk dimengerti	v	v	v
No	Kepuasan user dalam menggunakan sistem informasi			
1	Sistem informasi sangat membantu apa yang dilakukan	v	v	v
2	Kelengkapan data yang disediakan oleh sistem informasi	v	v	v
3	Layanan learning management system berguna dalam proses belajar-mengajar	-	-	-

Seharusnya terdapat menu tutorial dalam bentuk multimedia mengenai penomoran LHIP/LHIP revisi, update nilai dan masa manfaat, cetak LHIP/LHIP

revisi serta Upload LHIP/LHIP revisi, serta penjelasan umum yang terkait pelaporan hasil inventarisasi. Fungsinya adalah untuk menutup adanya “*gap competency*” sumberdaya manusia. Dengan adanya menu tutorial dalam bentuk multimedia, maka operator SIMAK/pengurus barang dapat memahami isi (konten) mengenai penilaian kembali secara umum, tujuan pelaporan, serta item yang terkait dengan pelaporan. Demikian pula dalam pembelajaran multimedia tersebut direkam *screen* tata cara penomoran LHIP/LHIP revisi, update nilai dan masa manfaat, cetak LHIP/LHIP revisi serta Upload LHIP/LHIP revisi. Tampilan rekaman *screen* tersebut diberi narasi dalam bentuk suara sehingga dapat ditampilkan video pembelajaran secara audio-visual. Menu tutorial sebagai *learning manajemen system* tersebut dapat dilakukan *download* dari situs DJKN.

Berdasarkan tabel 4.11. dapat diambil kesimpulan bahwa sistim informasi telah memadai dalam mendukung pelaksanaan tindak lanjut hasil kegiatan penilaian kembali. Menu dalam pelaporan hasil inventarisasi meliputi : koreksi tindak lanjut SIMAK BMN, Sinkronisasi data SIMAK dan SIMAN, penarikan transaksi SIMAK serta penomoran BAR. Ukuran dukungan sistim informasi meliputi keakuratan informasi, kemudahan pemahaman dan akses informasi, serta kepuasan user dalam menggunakan aplikasi. Semua item telah memenuhi syarat. Namun demikian, terdapat satu item yang kurang, yaitu kepuasan user dalam menggunakan system informasi mengenai layanan *learning manajemen system* yang dapat menunjang proses pembelajaran.

Tabel 4.10. Dukungan Sistem Inforamsi Dalam Melaporkan Hasil Inventarisasi

		Penomoran LHIP Revisi	Update Nilai dan Masa Manfaat	Cetak LHIP Revisi	Upload LHIP revisi
No	Keakuratan Informasi				
1	Informasi yang diberikan dapat diandalkan/dipercaya	v	v	v	v
2	Sistem informasi menghasilkan informasi yang detail	v	v	v	v
3	Sistem informasi menghasilkan informasi yang terbaru	v	v	v	v
No	Kemudahan pemahaman dan akses infromasi				
1	Sistem informasi sangat mudah diakses dari semua komputer	v	v	v	v
2	Inout data dapat dilakukan dengan cepat	v	v	v	v
3	Laporan/reort dapat dihasilkan dengan mudah dan sesuai kebutuhan	v	v	v	v
4	Sitem yang mudah difahami	v	v	v	v
5	Sistem yang ada mudah digunakan	v	v	v	v
6	Informasi yang ada jelas untuk dimengerti	v	v	v	v
No	Kepuasan user dalam menggunakan sistim informasi				
1	Sistem inforamsi sangat membantu apa yang dilakukan	v	v	v	v
3	Kelengkapan data yang disediakan oleh sistim informasi	v	v	v	v
3	Layanan learning management system berguna dalam proses belajar-mengajar	-	-	-	-

Seharusnya terdapat menu tutorial dalam bentuk multimedia mengenai koreksi tindak lanjut SIMAK BMN, Sinkronisasi data SIMAK dan SIMAN, penarikan transaksi SIMAK serta penomoran BAR, serta penjelasan umum yang terkait tindak lanjut hasil inventarisasi. Fungsinya adalah untuk menutup adanya “*gap competency*” sumberdaya manusia. Dengan adanya menu tutorial dalam bentuk multimedia, maka operator SIMAK/pengurus barang dapat memahami isi (konten) mengenai penilaian kembali secara umum, tujuan pelaporan, serta item

yang terkait dengan pelaporan. Demikian pula dalam pembelajaran multimedia tersebut direkam *screen* tata cara koreksi tindak lanjut SIMAK BMN, Sinkronisasi data SIMAK dan SIMAN, penarikan transaksi SIMAK serta penomoran BAR. Menu tutorial sebagai *learning manajemen system* tersebut dapat dilakukan *download* dari situs DJKN.

Tabel 4.11. Dukungan Sistem Inforamsi Dalam Menindaklanjuti Hasil Inventarisasi

		Koreksi Tindak Lanjut SIMAK BMN	Sinkronisasi data SIMAK dan SIMAN	Penarikan Transaksi SIMAK	Penomoran BAR
No	Keakuratan Informasi				
1	Informasi yang diberikan dapat diandalkan/dipercaya	v	v	v	v
2	Sistem informasi menghasilkan informasi yang detail	v	v	v	v
3	Sistem informasi menghasilkan informasi yang terbaru	v	v	v	v
No	Kemudahan pemahaman dan akses informasi				
1	Sistem informasi sangat mudah diakses dari semua komputer	v	v	v	v
2	Inout data dapat dilakukan dengan cepat	v	v	v	v
3	Laporan/rpeort dapat dihasilkan dengan mudah dan sesuai kebutuhan	v	v	v	v
4	Sistem dapat menghasillan laporan yang fleksibel	v	v	v	v
5	Sitem yang mudah difahami	v	v	v	v
6	Sistem yang ada mudah digunakan	v	v	v	v
7	Informasi yang ada jelas untuk dimengerti	v	v	v	v
No	Kepuasan user dalam menggunakan sistim informasi				
1	Kepuasan dengan manfaat system informasi yang digunakan	v	v	v	v
2	Sistem inforamsi sangat membantu apa yang dilakukan	v	v	v	v
3	Kelengkapan data yang disediakan oleh sistim informasi	v	v	v	v
4	Puas terhadap penggu-naan system informasi	v	v	v	v
5	Layanan learning management system berguna dalam proses belajar-mengajar	-	-	-	-

4.6.3. Kesimpulan Mengenai Dukungan Sarana Dan Prasaran Berupa Sistem Informasi

Dukungan sistem informasi dalam menunjang kegiatan penilaian kembali sudah sangat memadai diukur dari keakuratan informasi, kemudahan pemahaman dan akses informasi, serta kepuasan user dalam menggunakan aplikasi. Semua item telah memenuhi syarat. Namun demikian, terdapat satu item yang kurang, yaitu kepuasan user dalam menggunakan sistem informasi mengenai layanan *learning managemen system* yang dapat menunjang proses pembelajaran.¹¹

4.7. Analisis Penyempurnaan Pola Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kembali Barang Milik Negara

Beberapa kesimpulan yang telah dibahas dalam penelitian ini menunjukkan bahwa faktor sumber daya manusia, komitmen penggunaan barang, kepatuhan pengguna barang, serta dukungan sistem informasi perlu ditingkatkan. Untuk membahas bagaimana pola penyempurnaan kegiatan penilaian kembali BMN, dilakukan FGD yang antara lain membahas permasalahan tersebut.

Permasalahan pertama yang mengemuka dalam FGD adalah adanya pertanyaan mengapa harus LHIP atas penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2017-2018 ditolak, sehingga harus dilakukan koreksi atas LHIP. Mengingat begitu banyaknya satker pada Kementerian/Lembaga, kesalahan pada suatu satker dapat

¹¹ Ibu Intan, Kasi PKN KPKNL Bogor, memberikan penjelasan bahwa oleh karena aplikasi SIMAK masih secara offline, sedangkan SIMAN sudah on-line, maka pada beberapa kasus terdapat operator SIMAK BMN yang lupa membackup data SIMAK BMN yang terakhir. Kondisi ini menyebabkan backup data sinkronisasi menggunakan backup data sebelumnya. Sebaiknya aplikasi SIMAK BMN terintegrasi dengan aplikasi SIMAN secara online.

berimbang kepada opini kepada satker lainya secara keseluruhan. Bisa saja terdapat kemungkinan koreksi penilaian kembali ini juga akan ditolak lagi oleh BPK.

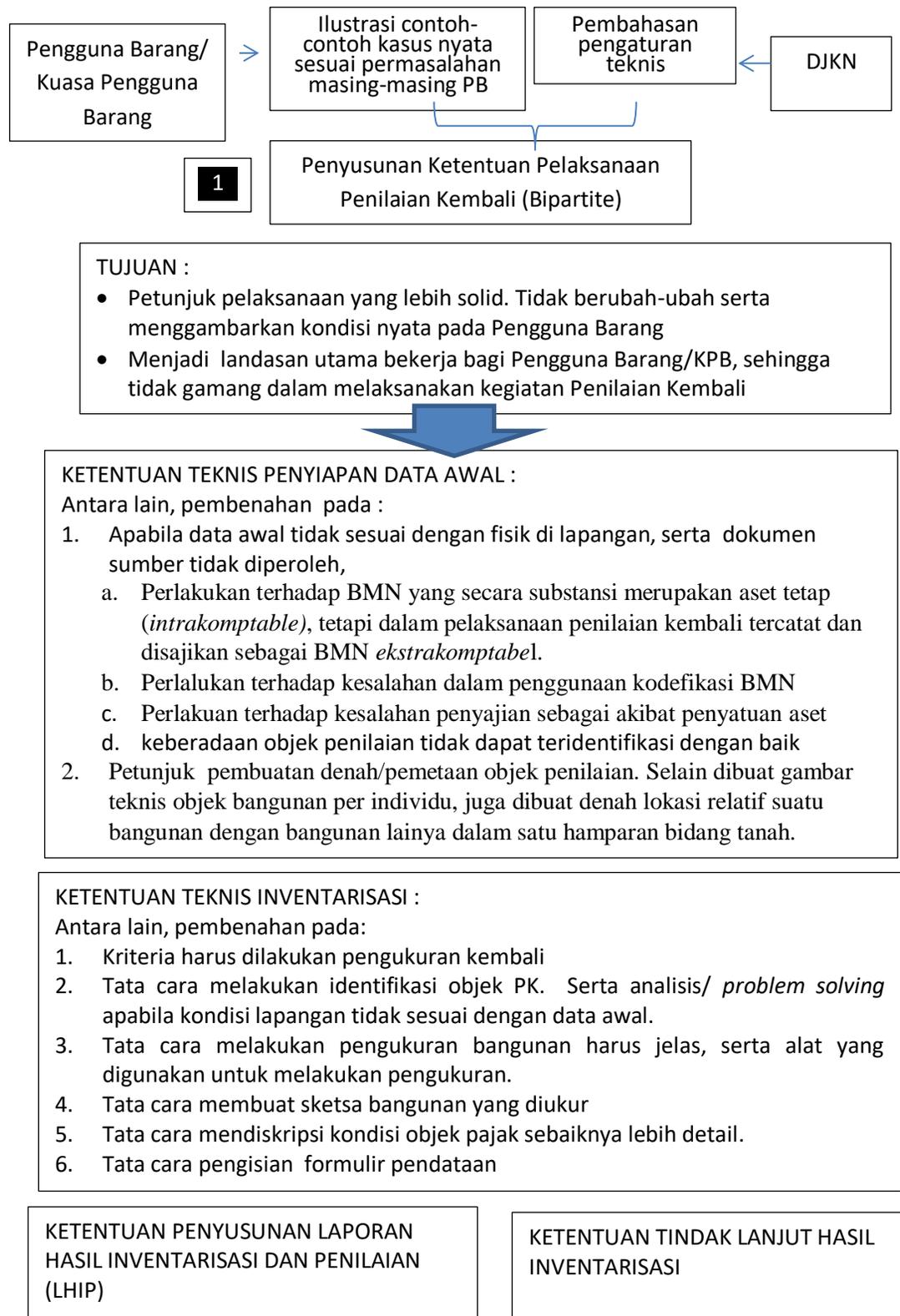
Sehubungan dengan permasalahan tersebut, muncul pertanyaan: apakah pelaksanaan penilaian kembali yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang yang dikerjakan selama ini salah? Apakah standar yang menjadi rujukan antara pemeriksa dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang telah sama, serta apakah sudah sama-sama dimengeri bersama? Apabila rujukanya tidak sama, serta adanya cara pandang yang berbeda, maka kemungkinan hasil koreksi penilaian kembali ini juga tidak akan diterima oleh BPK. Dua hal tersebut, yaitu banyaknya satker pada Kementerian Lembaga serta standar/rujukan yang tidak sama antara pemeriksa dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai terperiksa, akan berpotensi hasil koreksi penilaian kembali tahun 2019 juga tidak akan diterima oleh BPK.

Permasalahan kedua adalah : bagaimana cara mempersiapkan sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna dalam melakukan kegiatan penilaian kembali? Kompetensi yang harus dimiliki oleh sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan kegiatan penilaian kembali ini meliputi aspek kognitif dan aspek afektif. Aspek kognitif meliputi pengetahuan, pemahaman, mampu menerapkan serta melakukan analisis permasalahan, Aspek afektif meliputi pembentukan sikap agar mampu melakukan rangkaian kegiatan penilaian kembali.

Permasalahan ketiga adalah : bagaimana cara meningkatkan komitmen Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan kegiatan penilaian kembali? Komitmen dalam hal ini adalah pada komitmen jajaran pimpinan dalam melakukan pembinaan, supervisi serta pemberian insentif kepada petugas yang melakukan pencatatan SIMAK BMN, pengurus barang, serta pegawai lainnya yang terlibat dalam kegiatan penilaian kembali. Permasalahan keempat adalah : bagaimana cara meningkatkan kepatuhan Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan kegiatan penilaian kembali? Permasalahan kelima adalah : bagaimana cara meningkatkan dukungan system informasi dengan meningkatkan kepuasan pengguna melalui layanan *learning managemen*?

4.7.1. Adanya Penafsiran Yang Sama Antara Badan Pemeriksa Keuangan Sebagai Pemeriksian Dengan Terperiksa Yang Melaksanakna Kegiatan Penilaian Kembali

Banyaknya satker pada Kementerian Lembaga serta berbagai latar belakang sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan ini memerlukan standar penafsiran yang sama. Terutama penafsiran antara pemeriksa dengan Pengelola Barang. Kondisi ini untuk mengeliminasi adanya potensi hasil koreksi penilaian kembali tidak diterima oleh BPK. Untuk mewujudkan hak tersebut, maka petunjuk pelaksanaan harus lebih jelas serta tidak berubah-ubah. Petunjuk pelaksanaan tersebut selanjutnya menjadi landasan utama bekerja bagi Kuasa Pengguna Barang, sehingga satker tidak gamang ketika melaksanakan kegiatan penilaian kembali.



Gambar 4.1. Mekanisme Penyusunan Ketentuan Penilaian Kembali Secara *Bipartite*

Pada Gambar 4.1. disajikan gambar konsep mengenai mekanisme penyusunan ketentuan penilaian kembali. Mekanisme penyusunan ketentuan penilaian kembali tersebut dilakukan bersama-sama antara Pengguna Barang dan DJKN selaku Pengelola Barng, yang selanjutnya diujicobakan terlebih dahulu.

Berdasarkan gambar 4.1. tersebut, maka terdapat ketentuan teknis yang perlu dipertajam, sehingga mengeliminir adanya perbedaan penafsiran. Penajaman dalam hal ini meliputi beberapa ilustrasi contoh kasus, analisis permasalahan, serta tata cara dan tahapan pemecahan masalahnya. Materi yang harus dipertajam dalam peraturan pelaksanaanya antara lain¹²:

- a. Tata cara mengidentifikasi dan perlakuanya terhadap BMN yang secara substansi merupakan aset tetap (*intrakomptable*), tetapi dalam pelaksanaan penilaian kembali tercatat dan disajikan sebagai BMN *ekstrakomptabel*. Selanjutnya BMN yang dicatat sebagai aset ekstrakompable tersebut dapat dicatat sebagai barang berlebih.
- b. Tata cara mengidentifikasi dan perlakuanya terhadap kesalahan dalam penggunaan kodefikasi BMN. Selanjutnya dapat diidentifikasi bahwa bangunan tersebut seharusnya tidak dicatat sebagai NUP baru, tetapi dikapitalisasikan pada nilai bangunan karena merupakan renovasi atas suatu bangunan dengan kodefikasi BMN serta NUP tertentu.
- c. Tata cara mengidentifikasi dan perlakuanya terhadap kesalahan penyajian sebagai akibat penyatuan aset.

¹² Berdasarkan masukan Bp. Mardianus selaku pembimbing penelitian, sebaiknya materi-materi yang telah dipertajam dalam peraturan teknis tersebut, juga dibuat Standard Operating dan Procedure (SOP), atau tatacara petunjuk pelaksanaan secara terperinci tahapan pelaksanaanya.

- d. Tata cara mengidentifikasi keberadaan objek penilaian apabila tidak dapat teridentifikasi. Dalam hal ini barang yang tercantum dalam data awal tidak dapat diidentifikasi, atau tidak terdapat kesalahan dalam kodifikasi, sehingga dinyatakan sebagai barang hilang.
- e. Tata cara pembuatan denah/pemetaan objek penilaian. Selain dibuat gambar teknis objek bangunan per individu (sketsa), juga dibuat denah lokasi relatif suatu bangunan dengan bangunan lainnya dalam satu hamparan bidang tanah.
- f. Kriteria harus dilakukan pengukuran kembali.
- g. Tata cara melakukan identifikasi objek Penilaian Kembali. Serta analisis/*problem solving* apabila kondisi lapangan tidak sesuai dengan data awal.
- h. Tata cara melakukan pengukuran bangunan harus jelas, ketentuan peralatan, cara penggunaan alat yang digunakan untuk melakukan pengukuran, serta cara mengukur luas tanah/bangunan..
- i. Tata cara membuat sketsa bangunan yang dilakukan pengukuran.
- j. Tata cara mendiskripsi kondisi objek pajak sebaiknya lebih detail.
- k. Tata cara pengisian formulir pendataan

4.7.2. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia Pada Kuasa Pengguna Barang

Kompetensi sumber daya manusia yang melaksanakan pengelolaan BMN baik operator SIMAK BMN, pengurus barang, serta pejabat atasannya yang bertugas menguru barang masih rendah. Baik pada kegiatan penilaian kembali pada khususnya, atau penatausahaan BMN pada umumnya. Peningkatan kompetensi melalui diklat secara klasikal memerlukan waktu yang lama serta biaya yang besar.

Perlu difikirkan untuk menyusun modul e-book, yang dilengkapi dengan penjelasan multimedia, yang dapat diakses melalui website DJKN.

Kuasa Pengguna Barang yang hadir dalam forum FGD sangat antusias ketika peneliti mengajukan konsep penyusunan modul *e-book*, yang dilengkapi dengan penjelasan multimedia, yang dapat diakses melalui website DJKN. Melalui penyediaan sarana tersebut, materi dapat diakses setiap waktu. Demikian pula pembelajaran dapat dilakukan setiap saat sesuai dengan permasalahan yang dihadapi di lapangan. Materi dalam *e-book* serta *e-learning* dalam bentuk multimedia, serta tidak hanya mencakup materi mengenai pengetahuan dan pemahaman. Materi yang disajikan harus juga membahas mengenai kasus-kasus yang ada, analisis permasalahan, serta tata cara pemecahan masalah. Dalam penyusunan modul *e-book* dan multimedia tersebut dapat melakukan kerjasama dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan *cq.* Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan.

Urutan materi penilaian kembali yang dibahas adalah sebagaimana pada gambar 2.4, Gambar 2.5, Gambar 2.6 dan Gambar 2.7. Urutan materi yang dibahas pada Gambar 2.4. yang membahas penyediaan data awal adalah :

1. Tata cara setting satker.
2. Tata cara terima data dari SIMAK Satker.
3. Tata cara generate data.
4. Tata cara membuat tiket baru apabila terdapat satker yang belum melakukan reval.

5. Tata cara membuat tiket koreksi apabila satker ingin melakukan perbaikan hasil revaluasi.
6. Tata cara mengisi form pendataan berdasarkan data SIMAK Satker secara valid dan lengkap.
7. Tata cara melampirkan dokumen administrasi yang mendukung data awal.
8. Tata cara membuat denah letak lokasi objek penilaian pada pencocokan data awal sesuai dengan keberadaan fisik objek penilaian.

Urutan materi yang dibahas pada Gambar 2.5. yang membahas tahapan inventarisasi adalah :

1. Tata cara Satker melakukan cek BMN dengan cara sensus (identifikasi dan pendataan).
2. Tata cara mengisi form pendataan secara valid dan lengkap.
3. Tata cara penanggung jawab satker melakukan verifikasi form pendataan.
4. Tata cara input hasil inventarisasi pada form pendataan ke dalam aplikasi SIMAN dan aplikasi SIMAK BMN.
5. Tata cara verifikasi Form dan hasil input oleh Penanggung Jawab Satker.
6. Tata cara kirim Laporan Hasil Inventarissi data ke KPKNL.
7. Tata cara verifikasi Form dan hasil input oleh seksi PKN pada KPKNL.
8. Penerimaan Laporan Hasil Inventarisasi oleh KPKNKL.

Urutan materi yang dibahas pada Gambar 2.6. yang membahas tentang pelaporan hasil inventarisasi adalah :

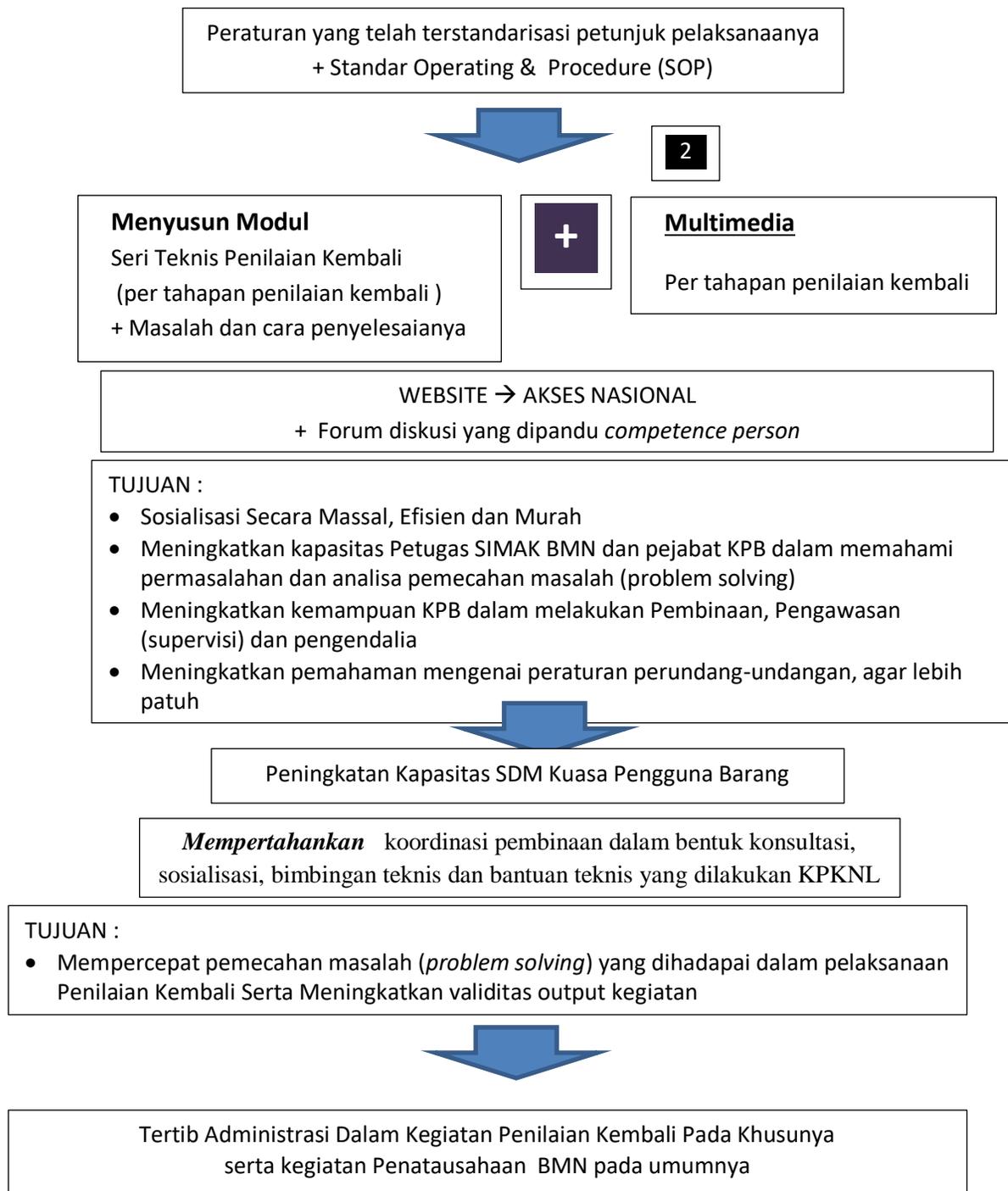
1. Tata cara Satker mencetak Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP)

2. Tata cara penyusunan laporan progres Inventarisasi dan Penilaian
3. Tata Satker menyusun Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP).
4. Tata cara Satker melampirkan kelengkapan LHIP

Urutan materi yang dibahas pada Gambar 2.7. yang membahas tentang tindak lanjut hasil inventarisasi adalah:

1. Tata cara input hasil Inventarisasi dan Penilaian ke dalam SIMAK BMN
2. Tata cara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian dengan SIMAK BMN antara Satker dengan KPKNL
3. Berdasarkan LHIP dilakukan pemantauan tindak lanjut, serta dibuat Laporan Progress Tindak Lanjut Inventarisasi dan Penilaian.

Disamping meningkatkan kompetensi SDM pada Pengguna Barang, KPKLN Bogor tetap harus melakukan koordinasi dan pembinaan dalam bentuk konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis serta bantuan teknis. Forum FGD menolak ketika peneliti menuliskan kata “meningkatkan koordinasi”, dan lebih memilih kata “mempertahankan”. Upaya yang telah dilakukan oleh KPKNL Bogor dalam *membackup* Kuasa Pengguna Barang dalam kegiatan penilaian kembali ini sudah sangat maksimal. Peran KPKNL Bogor dalam bentuk konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis serta bantuan teknis melalui pendampingan sangat besar sehingga Kuasa Penggunan Barang dapat menyelesaikan LHIP.



Gambar 4.2. Mekanisme Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Melalui Penyusunan Modul Multimedia Yang Dapat Diakses Melalui Website

4.7.3. Meningkatkan Komitmen Kuasa Pengguna Barang

Komitmen Kuasa Pengguna Barang pada level pimpinan perlu ditingkatkan dalam memberikan pembinaan, supervisi, dan pemberian motivasi kepada pegawai yang diberi tugas melaksanakan kegiatan penilaian kembali pada khususnya, serta pengelolaan BMN pada umumnya. Upaya yang perlu ditingkatkan meliputi:

- a. Meningkatkan pembinaan, dengan cara:
 - Mengadakan rapat kerja, workshop, *in house training* dengan tema pengelolaan BMN secara berkala.
 - Mengundang narasumber untuk memberikan presentasi tentang materi pelaksanaan penilaian kembali atau materi pengelolaan BMN secara umum.
 - Mengirim pegawai untuk mengikuti pelatihan.
- b. Meningkatkan supervisi, dengan cara:
 - Ketika akan menandatangani laporan, pimpinan mengkonfirmasi isi laporan tersebut kepada pegawai yang membuat laporan.
 - Menginstruksikan pegawai dan pejabat yang mengelola BMN untuk mempresentasikan perkembangan kegiatan penilaian kembali/ pengelolaan BMN pada umumnya secara mendadak (tiba-tiba).
 - Pimpinan dapat melakukan supervisi secara *on the spot* ke lokasi BMN secara mendadak.
- c. Untuk dapat melakukan pembinaan dan supervisi dalam pelaksanaan penilaian kembali ini, Kuasa Pengguna Barang sebaiknya mengikuti

pembekalan sebagai Kuasa Pengguna Barang. Khusus pada Kementerian Keuangan, melalui kerjasama dengan Pusdiklat KNPK, telah dilakukan pembekalan pada kepala kantor sebagai Kuasa Pengguna Barang melalui workshop. Terkait dengan pelaksanaan penilaian kembali, perlu dilakukan sosialisasi khusus kepada pimpinan satker (Kuasa Pengguna Barang) materi mengenai peran dan kedudukan Kuasa Pengguna Barang serta penjelasan secara khusus mengenai perlunya dilakukan kegiatan penilaian kembali.

- d. Memberikan insentif melalui honor tim. Pemberian insentif melalui penganggaran secara rutin merupakan hal yang sangat diharapkan oleh operator SIMAK BMN dan Petugas Pengurus Barang.¹³

4.7.4. Meningkatkan Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang

Pada koreksi penilaian kembali tahun 2017-2018 telah diupayakan hal-hal untuk meningkatkan kepatuhan Kuasa Pengguna Barang. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117/PMK.06/2017, upaya untuk meningkatkan kepatuhan Kuasa Pengguna Barang tersebut meliputi:

- a. Apabila isian pada formulir pendataan tidak dilakukan entry secara lengkap, maka tidak dapat dilakukan perekaman formulir pendataan. Kondisi ini mengharuskan agar isin pada formulir pendataan dientry secara lengkap.
- b. Mengharuskan membuat denah lokasi letak gedung yang ada pada suatu bidang tanah. Kondisi ini akan memudahkan untuk melakukan pengecekan

¹³ Dalam Pasal 100 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 disebutkan bahwa insentif dapat diberikan pejabat atau pegawai yang menghasilkan penerimaan negara. Sedangkan pejabat atau pegawai selaku pengurus barang dapat diberikan tunjangan.

antara daftar objek penilaian berupa dengan keberadaanya sesuai kenyataan di lapangan.

- c. Pada formulir pendaataan diharuskan diberi *chekmark* baik oleh pejabat yang mengelola BMN pada Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengelola BMN pada KPKNL. Kondisi ini untuk meningkatkan rentang kendali pengendalian pelaksanaan kegiatan inventarisasi melalui identifikasi dan pendataan.
- d. Mengharuskan aparat pengawasan internal pemerintah pada masing-masing Pengguna Barang untuk melakukan review atas Laporan Hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang

Upaya yang dilakukan oleh Pengelola Barang untuk meningkatkan kepatuhan Kepatuhan Pengguna Barang melalui pengaturan sebagaimana telah diuraikan tersebut di atas telah sesuai (*on the track*).

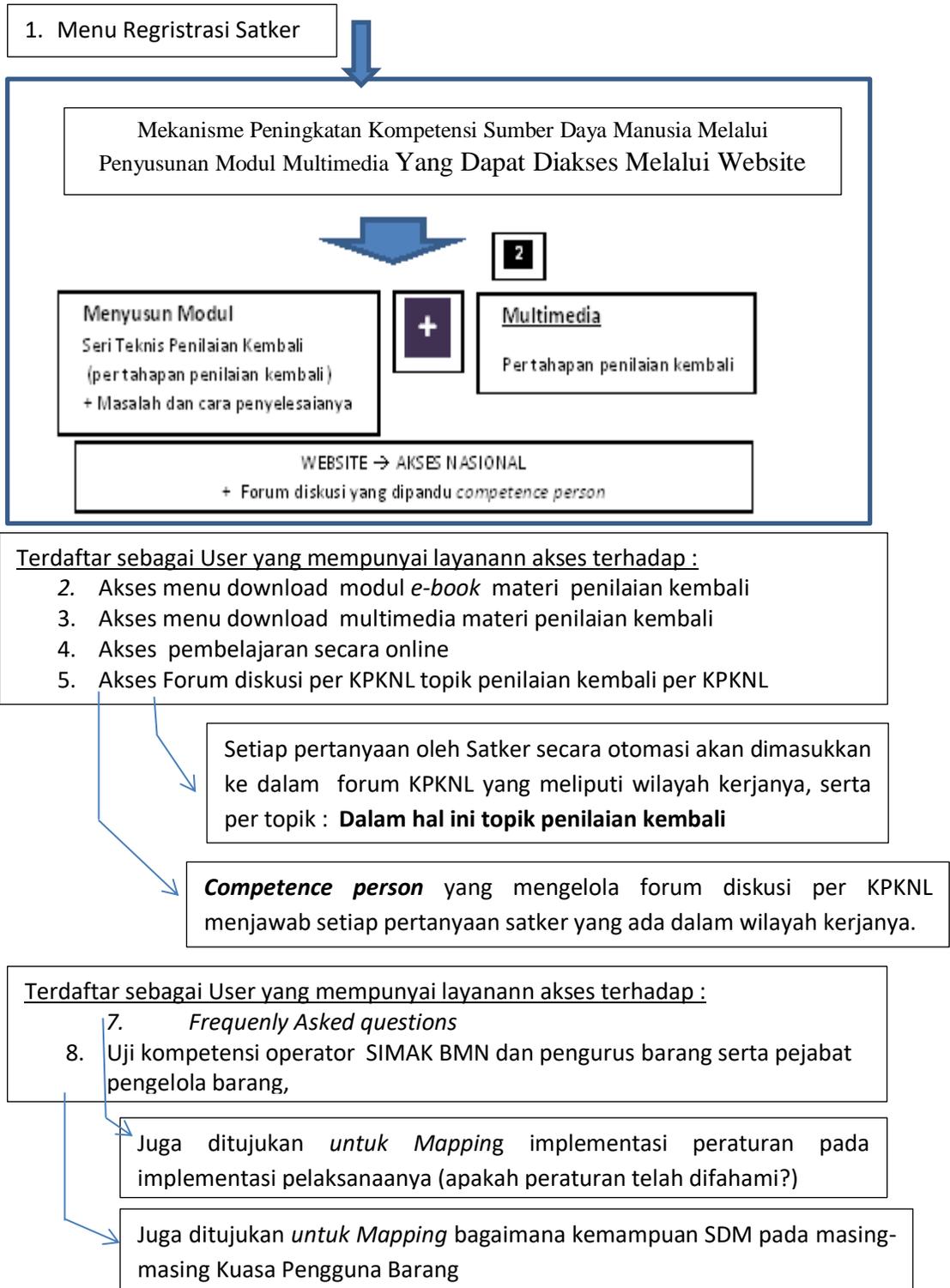
4.7.5. Meningkatkan Dukungan Sistem Informasi

Meskipun dukungan system informasi telah memadai, terdapat satu item yang kurang, yaitu kepuasan user dalam menggunakan system informasi mengenai layanan *learning managemen system* yang dapat menunjang proses pembelajaran. Pada system informasi yang dibangun, perlu dikembangkan menu *learning manajemen system* yang dapat menunjang proses pembelajaran. Selain memberikan kemudahan operator SIMAK BMN dalam menggunakan aplikasi SMAN (menu revaluasi), menu *learning manajemen system* sebagaimana pada Gambar 4.3, juga

ditujukan untuk menunjang peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam melaksanakan kegiatan penilaian kembali, sebagaimana ilustrasi pada Gambar 4.2.

Menurut Gambar 4.3, *website* DJKN sebagaimana pada Gambar 4.2, perlu ditunjang dengan suatu sistim infomasi dalam rangka mengembangkan *learning manajemen system*. Menu pada *learning manajemen system* yang akan dibangun pada *webssite*, dengan mengembangkan fitur (menu) sebagaimana pada Gambar 4.3. terdiri dari :

1. Menu Register Satker. Semua satker ketika mendaftar pada *website* akan mempunyai nomor register dan passwor tertentu untuk dapat mengaksesnya.
2. Setelah mendapatkan akses *website*, satker dapat mengakses serta mendownload *e-book* serta modul multimedia. Demikian juga Satker dapat mengikuti pembelajaran secara *on-line*, serta forum diskusi yang sudah didesaain sebelumnya.
3. Dikembangkan system informasi yang dapat mengelola *frequently asked questions* yang disampaikan oleh seluruh satker. Tujuan pengembangan fitur ini adalah satker dapat dengan mudah mengakses tata cara penyelesaian permasalahan. Disamping itu, juga dapat dilakukan untuk *mapping* apakah peraturan penilaian kembali sudah difahami dan dilaksanakan dengan benar.
4. Dikembangkan system informasi yang mampu mendukung akses dan proses pembelajaran secara *on-line*. Demikian juga perlu disusun sistem ujian yang ditujukan untuk *mapping* kemampuan SDM pada masing-msing Kuasa Pengguna Barang.



Gambar 4.3. Layanan *Learning Management System* Untuk Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Melalui *Website*

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian adalah :

1. Sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna Barang tidak mempunyai kemampuan teknis ketika pertama kali dilakukan kegiatan penilaian kembali pada tahun 2017-2018, karena sebelum pelaksanaan penilaian kembali tidak dipersiapkan dengan baik.
2. Komitmen Kuasa Pengguna Barang pada tingkat pimpinan ketika pertama kali dilakukan kegiatan penilaian kembali pada tahun 2017-2018 masih rendah. Namun demikian, kepatuhan karyawan terhadap organisasi cukup tinggi.
3. Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang ketika pertama kali dilakukan kegiatan penilaian kembali pada tahun 2017-2018, khususnya atas pelaksanaan inventarisasi dan pengisian formulir pendataan, masih rendah. Untuk meningkatkan kepatuhan tersebut, telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.06/2019.
4. Dukungan sistem informasi dalam pelaksanaan penilaian kembali telah memadai, namun perlu ditambah dengan aplikasi untuk mendukung *learning manajemen system*.
5. Kuasa Pengguna Barang memerlukan peraturan pelaksanaan yang lebih rinci, diperkaya dengan ilustrasi permasalahan dan pemecahannya, serta tidak

berubah-ubah karena telah menampung ilustrasi permasalahan pada masing-masing Pengguna Barang.

5.2. Saran

1. Dalam pembuatan peraturan pelaksanaan tentang penilaian kembali, beberapa muatan/materi harus diatur secara rinci, serta masing-masing dibuat contoh ilustrasi studi kasus dan pemecahan masalahnya. Tujuannya agar mudah difahami dan dapat mudah dilaksanakan (*applicable*) oleh Kuasa Pengguna Barang.
2. Muatan/materi yang harus diatur secara rinci, serta contoh studi kasus dan pemecahan masalahnya, sebagaimana pada butir 1 tersebut, antara lain mengenai:
 - a. Tata cara mengidentifikasi dan perlakuanya terhadap BMN yang secara substansi merupakan aset tetap (*intrakomptable*), tetapi dalam pelaksanaan penilaian kembali tercatat dan disajikan sebagai BMN *ekstrakomptabel*
 - b. Tata cara mengidentifikasi dan perlakuanya terhadap kesalahan dalam penggunaan kodefikasi BMN (c) tata cara mengidentifikasi dan perlakuanya terhadap kesalahan penyajian sebagai akibat penyatuan aset.
 - c. Tata cara mengidentifikasi keberadaan objek penilaian apabila tidak dapat teridentifikasi.

- d. Tata cara pembuatan denah/pemetaan objek penilaian. Selain dibuat gambar teknis objek bangunan per individu (sketsa), juga dibuat denah lokasi relatif suatu bangunan dengan bangunan lainya dalam satu hamparan bidang tanah.
 - e. Kriteria harus dilakukan pengukuran kembali.
 - f. Tata cara melakukan identifikasi objek Penilaian Kembali. Serta analisis/ *problem solving* apabila kondisi lapangan tidak sesuai dengan data awal.
 - g. Tata cara melakukan pengukuran bangunan harus jelas, ketentuan peralatan, cara penggunaan alat yang digunakan untuk melakukan pengukuran, serta cara mengukur luas tanah/bangunan.
 - h. Tata cara membuat sketsa bangunan yang dilakukan pengukuran.
 - i. Tata cara mendiskripsi kondisi objek pajak sebaiknya lebih detail.
 - j. Tata cara pengisian formulir pendataan secara valid dan lengkap
3. Dalam pembuatan peraturan pelaksanaan tentang penilaian kembali, DJKN dapat dilakukan melalui pendalaman kasus-kasus yang secara kharakteristik terjadi pada masing-masing Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Peraturan tersebut sebelum ditetapkan, sebelumnya telah diuji coba terlebih dahulu pada beberapa wilayah secara terbatas. Apabila berhasil, maka dapat diterapkan secara nasional. Apabila belum berhasil, maka dilakukan analisis penyebab, serta dilakukan revisi draft peraturan pelaksanaanya.
4. Perlu dibuatkakan *standar operating and prcedure* untuk setiap item dalam tahapan pelaksanaan penilaian kembali.

5. Perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna Barang, agar siap dalam mendukung kegiatan penilaian kembali pada khususnya serta kegiatan penatausahaan pada umumnya.
6. Untuk mempercepat/mengakselerasi penyiapan sumber daya manusia, dapat dilakukan melalui penyusunan modul *e-book* yang didukung dengan video pembelajaran multi media media yang dapat dilakses melalui *website*, serta mengadakan forum diskusi yang dipandu oleh *competence person*. DJKN dapat menjalin kerjasama dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan cq, Pusdiklat Kekayaan dan Perimbangan Keuangan. untuk menyusun modul *e-book* yang didukung dengan video pembelajaran multi media tersebut.
7. Modul pembelajaran berupa *e-book* yang didukung dengan video pembelajaran multi media media sebagaimana pada butir 6 terdiri dari modul penyiapan data awal, modul pelaksanaan inventarisasi, modul pelaporan hasil inventarisasi serta modul tindak lanjut hasil penilaian kembali.
8. KPKNL Bogor mempertahankan kinerjanya dalam melakukan bimbingan teknis dan pendampingan terhadap Kuasa Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan kegiatan penilaian kembali.
9. Komitmen Kuasa Pengguna Barang pada tingkat pimpinan perlu ditingkatkan dalam mengadakan pembinaan, supervisi serta pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada petugas yang mengurus pencatatan dan mengurus BMN.

10. Meningkatkan kepatuhan dalam pelaksanaan penilaian kembali melalui penerapan Peraturan Menteri Keuangan Menteri Keuangan Nomor 117/PMK.06/2017.
11. Aplikasi SIMAK BMN sebaiknya juga secara *online*, sehingga apabila diintegrasikan dengan aplikasi SIMAN fitur Reval BMN, tidak terdapat kesalahan menggunakan *backup* data SIMAK BMN yang lama.
12. Perlu dikembangkan dukungan sistim informasi melalui pengembangan aplikasi yang mendukung *learning manajemen system*.
13. Dilakukan penelitian mengenai efektifitas kegiatan sensus yang dilakukan oleh Pengguna Barang yang dilakukan secara berkala.
14. Perlu diberikan apresiasi berupa penghargaan terkait penilaian kembali serta kegiatan penatausahaan dan pengelolaan BMN pada tingkat Kuasa Pengguna Barang (Satker) pada level KPKNL dan level Kanwil DJKN.

**PANDUAN WAWANCARA, PENGAMATAN DAN PENELUSURAN DOKUMEN
ADMINISTRASI KEGIATAN PENILAIAN KEMBALI**

Fokus Penelitian

1. **Sumber Daya Manusia Pada Kuasa Pengguna Barang (anggota Tim Pelaksana Kegiatan Penilaian Kembali dari Unsur satker)**

Dimensi 1 : Latarbelakang

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

- a. Latabelakang
 - Pendidikan ?
 - Pelatihan yang pernah diikuti ?
 - Apakah sebelum melakukan kegiatan terkait penilaian kembali, Saudara sudah memperoleh pengetahuan yang mencukupi ?
 - Apa kunci keberhasilan dalam penyelesaian tugas?

Dimensi 2. Kemampuan dalam menyiapkan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

- a. Apakah Saudara dapat menyediakan data pendukung objek yang akan dilakukan penilaian kembali secara lengkap atas BMN yang disajikan pada data awal tersebut? Boleh diperlihatkan dokumen administrasinya ?
- b. Apakah Saudara telah mampu menyajikan data awal BMN yang akan dilakukan penilaian kembali! Boleh diperlihatkan dokumen administrasinya ?
- c. Jelaskan bagaimana kemampuan memahami, menerapkan serta memecahkan masalah terkait pelaksanaan penyediaan data awal tersebut Saudara peroleh, sehingga Saudara dapat menyelesaikan tugas, penyediaan data awal BMN yang akan dilakukan PK?

Kriteria/Norma Dalam Melakukan Pengamatan dan Penelusuran Dokumen atas Kemampuan SDM Menyediakan Data awal

No	Kriteria/Norma	Dokumen Administrasi	Cara Pengamatan	Hasil Pengamatan
1.a.	Penyiapan kelengkapan dokumen awal dan pendukungnya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Barang Kuasa Pengguna ▪ Buku Barang ▪ Kartu Identitas Barang ▪ Daftar Baang Lainnya ▪ Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran 	Membandingkan kondisi yang ada dengan seharusnya	Dituangkan dalam Tabel Cheklist dan/ atau uraian/komentar berupa narasi oleh Peneliti

No	Kriteria/Norma	Dokumen Administrasi	Cara Pengamatan	Hasil Pengamatan
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan dokumen kepemilikan (tanah) ▪ Formulir Pendataan Objek Penilaian (Hasil PK Th 2017-2018) ▪ Kertas Kerja Inventarisasi (Hasil PK Th 2017-218) ▪ LHIP, LHP, BAR (Hasil PK Th 2017-2018) 		
1.b	Diskripsi Kemampuan SDM Menyiapkan Data Awal Objek Penilaian Kembali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Awal sesuai SIMAK BMN ▪ Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran 	Mendiskripsikan data awal sesuai SIMAK BMN dicocokkan dengan data BMN pada laporan penatausahaan BMN	Diskripsi objek penilaian BMN sesuai SIMAK BMN yang telah dicocokkan dengan data BMN pada laporan penatausahaan BMN

Dimensi 3. Kemampuan dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

- a. Apakah Saudara telah mampu mencocokkan data awal BMN sesuai dengan keberadaan fisiknya? Diskripsikan data hasil pencocokan tersebut!
- b. Apakah Saudara dapat menjelaskan kriteria bangunan yang perlu dilakukan pengukuran ulang? Bagaiman cara melakukan pengukuran?
- c. Apakah Saudara dapat melakukan isian formulir pendataan objek penilaian kembali secara lengkap? Deskripsikan dan perlihatkan data administrasinya!
- d. Jelaskan bagaimana kemampuan memahami, menerapkan serta memecahkan masalah terkait pelaksanaan inventarisasi tersebut Saudara peroleh, sehingga Saudara dapat menyelesaikan tugas pada tahapan inventarisasi ?

Pedoman Dalam Melakukan Pengamatan dan Penelusuran Dokumen atas Kemampuan SDM Melaksanakan Kegiatan Inventarisasi

No	Kriteria/Norma	Dokumen Administrasi	Cara Pengamatan	Hasil Pengamatan
1.a.	Diskripsi Kemampuan SDM Mencocokkan Data Awal BMN sesuai dengan keberadaanya.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Awal sesuai SIMAK BMN ▪ Formulir Pendataan 	Melakukan pencocokan dokumen administrasi dengan penjelasan narasumber serta kondisi di lokasi	Diskripsi data BMN sesuai SIMAK BMN yang telah dicocokkan dengan keberadaanya
1.b.	Deskripsi kemampuan SDM melakukan isian formulir pendataan secara lengkap	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir Pendataan ▪ Hasil Sketsa Bangunan 	Mengamati apakah formulir pendataan telah diisi secara lengkap	Dituangkan dalam Tabel Cheklist dan/ atau uraian/komentar berupa narasi oleh Peneliti

Dimensi 4. Kemampuan dalam melakukan pelaporan hasil inventarisasi

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

- a. Apakah Saudara telah mampu melaporkan hasil inventarisasi secara valid dan dilampiri dengan lampiran dokumen pendukung yang lengkap? Valid berarti perekaman sesuai isian pada formulir pendataan, dan diisi secara lengkap. Lengkap berarti dokumen lampiran lengkap. Boleh diperlihatkan dokumen administrasinya ?

Pedoman Dalam Melakukan Pengamatan dan Penelusuran Dokumen atas Kemampuan SDM Melaksanakan Pelaporan Hasil Inventarisasi

No	Kriteria/Norma	Dokumen Administrasi	Cara Pengamatan	Hasil Pengamatan
1.a.	Diskripsi Kemampuan SDM melakukan entry data sehingga sesuai dengan isian formulir pendataan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data entry pada SIMAN ▪ Formulir Pendataan 	Membandingkan anrara entry data pada SIMAN dengan isian pada formulir pendataan.	Dituangkan dalam Tabel Cheklist dan/ atau uraian/komentar berupa narasi oleh Peneliti
1.b.	Deskripsi kelengkapan dokumen Laporan Hasil Inventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Barang Kuasa Penggunaan ▪ Buku Barang ▪ Kartu Identitas Barang ▪ Daftar Barang Linaya ▪ Laporan Barang Kuasa Penggunaan Semesteran dan Tahunan ▪ Salinan dokumen kepemilikan. 	Mengamati kelengkapan dokumen pendukung dan dokumen pelaporan hasil inventarisasi	Dituangkan dalam Tabel Cheklist dan/ atau uraian/komentar berupa narasi oleh Peneliti

No	Kriteria/Norma	Dokumen Administrasi	Cara Pengamatan	Hasil Pengamatan
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan dokumen pengeloaan dan penatausahaan BMN ▪ Formulir Pendataan Objek Penilaian ▪ Kertas Kerja Inventarisasi ▪ Formulir Pendataan, LHP, LHIP, BAR ▪ LHI Koreksi yang dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> a. BA 01 b. BA 02 c. BA 03 d. BA 04 e. BA 05 f. BA 06 g. BA 07 h. BA 08 		

Dimensi 5. Kemampuan dalam melakukan Tindak Lanjut Hasil Inventarissi dan Penilaian Kembali
DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

a. Apakah Saudara telah mampu melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian berupa koreksi data dan nilai BMN (Rekonsiliasi) ? Boleh diperlihatkan dokumen administrasinya ?

Pedoman Dalam Melakukan Pengamatan dan Penelusuran Dokumen atas Kemampuan SDM dalam melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi dan penilaian berupa koreksi data dan nilai BMN (Rekonsiliasi)

No	Kriteria/Norma	Dokumen Administrasi	Cara Pengamatan	Hasil Pengamatan
1.a.	Diskripsi Kelengkapan Dokumen Sumber yang digunakan dalam rekonsiliasi hasil inventarisasi dan penilaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang (baru) ▪ Neraca Tingkat Satuan Merja (baru) ▪ Dokumen Hasil Inventarisasi ▪ Dokumen Hasil Penilaian ▪ Dokumen Hasil Inventarissi dan Penilaian 	Mengamati kelengkapan dokumen	Dituangkan dalam Tabel Cheklist dan/ atau uraian/komentar berupa narasi oleh Peneliti
1.b.	Diskripsi Kelengkapan Dokumen Koreksi Data dan Nilai BMN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Barang Berlebih 	Mengamati kelengkapan dokumen	Dituangkan dalam Tabel

No	Kriteria/Norma	Dokumen Administrasi	Cara Pengamatan	Hasil Pengamatan
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Barang Reklasifikasi Masik Hasil Inventarisasi ▪ Reklasifikasi Keluar Hasil Inventarisasi ▪ Daftar Barang tidak diketemukan hasil inventarisasi ▪ Daftar Barang yeng terkoreksi kuantitas hasil inventarisasi ▪ Daftar Nilai Wajar ▪ Dokumen Pengelolaan BMN 		Cheklis dan/ atau uraian/komentar berupa narasi oleh Peneliti

Dimensi 6. Kemampuan dalam melakukan pemetaan dalam rangka pelaksanaan penilain kembali
DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Apakah Saudara telah mampu melakukan pemetaan objek penilaian ? Jelaskan!

Fokus Penelitian

2. Komitmen Kuasa Pengguna Barang

Dimensi 1 : Komitmen karyawan terhadap keberlangsungan organisasi

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

- a. Apakah saudara senang diberi penugasan sebagai operator SIMAK BMN/ pengurus barang ?
- b. Bagaimana perhatian pimpinan terhadap bidang tugas saudara dalam melakukan pengelolaan BMN?
- c. Bagaimana komitmen Saudara dalam melaksanakan tugas melakukan penilaian kembali ini?

Dimensi 2. Komitmen pimpinan dalam melakukan pembinaan, supervisi dan insentif

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

- a. Apakah pernah diselenggarakan forum berupa rapat kerja/rapat teknis selama pelaksanaan kegiatan penilaian kembali ?
- b. Apakah pimpinan melakukan supervise atau pembimbingan dalam memecahkan masalah selama pelaksanaan kegiatan penilaian kembali?
- c. Apakah Saudara diberi suatu insentif yang dapat memotivasi Saudara dalam melaksanakan tugas ?

Fokus Penelitian

3. Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang Terhadap Ketentuan Yang Berlaku Pada Pelaksanaan Penilaian Kembali

Dimensi 1. Kepatuhan dalam menyiapkan data awal Objek BMN yang akan dilakukan penilaian kembali

Pedoman Dalam Melakukan Pengamatan dan Penelusuran Dokumen atas Kepatuhan Dalam Menyiapkan Data Awal Objek BMN Yang Akan Dilakukan Penilaian

No	Kriteria/Norma	Dokumen Administrasi	Cara Pengamatan	Hasil Pengamatan
1.a.	SK Tim Inventarisasi	<ul style="list-style-type: none">SK Tim Inventarisasi	Mengidentifikasi keberadaan SK Tim	Dituangkan dalam Tabel Checklist
1.b.	Telah dilakukan Pemutakhiran perekaman data transaksi perolehan BMN s/d 31 Desember 2015	<ul style="list-style-type: none">Basis Data SIMAK BMN	Mengamati basis data SIMAK BMN dan pendalaman informasi secara lisan	Dituangkan dalam Tabel Checklist
1.c.	Telah dilakukan sinkronisasi antara data SIMAK BMN dengan data pada aplikasi SIMAN	<ul style="list-style-type: none">Basis Data SIMAK BMNAplikasi Reval pada SIMAN	Mengamati basis data SIMAK BMN, Aplikasi Reval pada SIMAN dan pendalaman informasi secara lisan	Dituangkan dalam Tabel
1.d	Telah dicetak Kertas Kerja Inventarisasi dari aplikasi SIMAN dan Tim Pelaksana KPB telah menandatangani Kertas Kerja Inventarisasi	<ul style="list-style-type: none">Kertas Kerja Inventarisasi	Mengamati dokumen administrasi Kertas Kerja Inventarisasi	Checklist
1.e.	Seluruh BMN yang menjadi objek penilaian kembali telah seluruhnya dibuat form pendataan melalui aplikasi SIMAN	<ul style="list-style-type: none">Kertas Kerja InventarisasiFormulir Pendataan	membandingkan jumlah form pendataan yang dicetak dengan jumlah NUP dalam Kertas Kerja Inventarisasi, serta pendalaman informasi secara lisan	Checklist

Dimensi 2. Kepatuhan dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi

Pedoman Dalam Melakukan Pengamatan dan Penelusuran Dokumen atas Kepatuhan melaksanakan kegiatan inventarisasi

No	Kriteria/Norma	Dokumen Administrasi	Cara Pengamatan	Hasil Pengamatan
1.	Pengujian isian formulir pendataan			
a	Telah ditandatangani Tim Inventarisasi	Formulir pendataan	Pengamatan formulir pendataan & pendalaman informasi secara lisan	Dituangkan dalam Tabel Ceklist
b	Form pendataan telah dibubuhi paraf/tandatangan oleh penanggungjawab satker/pejabat yang ditunjuk			
c	Luasan tanah sesuai dengan dokumen pendukung			
d	Luasan bangunan sesuai dengan dokumen pendukung			
e.	Dalam hal BMN tidak didukung dokumen, dipastikan bahwa telah dilakukan pengukuran fisik untuk asset tanah, dan untuk bangunan dilengkapi dengan sketsa			
f.	Pengisian kondisi BMN telah sesuai			
g	Pengisian tahun perolehan telah sesuai			
h	Pengisian item tahun renovasi			
i	Pengukuran fasilitas berupa perkerasan dan pagar yang menyatu dengan bangunan			
2.	Tim Inventarisasi telah menyusun dan menandatangani Laporan hasil Inventarisasi			
3.	Kelengkapan Lampiran Dokumen Laporan Hasil Inventarisasi	Laporan Hasil Inventarisasi	Pengamatan serta pendalaman informasi secara lisan	Dituangkan dalam Tabel Ceklist
4.	Tim Pelaksana KPB telah melakukan unggah softcopy LHI pada aplikasi SIMAN dan menyampaikan LHI ke KPKNL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi SIMAN ▪ Laporan Hasil Inventarisasi 	Pendalaman informasi secara lisan	Dituangkan dalam Tabel Ceklist

Dimensi 3. Kepatuhan Dalam Melakukan Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi Dan Penilaian

Pedoman Dalam Melakukan Pengamatan dan Penelusuran Dokumen atas Kepatuhan Dalam Melakukan Tindak Lanjut Hasil Penilaian

No	Kriteria/Norma	Dokumen Administrasi	Cara Pengamatan	Hasil Pengamatan
1.	Pengujian kepatuhan atas penyelesaian BMN berlebih			
a	BMN berlebih yang merupakan barang yang berdasarkan bukti dan klasifikasi merupakan BMN yang sebelumnya belum tercatat sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat telah dimutakhirkan dalam formulir objek pendataan dan kertas kerja inventarisasi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir pendataan ▪ Kertas Kerja Inventarisasi 	Pengamatan formulir pendataan, kertas kerja inventarisasi & pendalaman informasi secara lisan	Dituangkan dalam Tabel Checklist
b	BMN berlebih telah disajikan dalam Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01) serta Daftar Barang hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-05)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir pendataan ▪ Kertas Kerja Inventarisasi ▪ BA -01 ▪ BA 0-5 	Pengamatan formulir pendataan, kertas kerja inventarisasi, BA-01, BA-05 & pendalaman informasi secara lisan	Dituangkan dalam Tabel Checklist
c	KPB telah mencatat barang berlebih hasil pelaksanaan inventarisasi dan penilaian BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan transaksi barang berlebih dengan nilai wajar sesuai dengan nilai wajar sesuai dengan Laporan Hasil Penilaian Barang Berlebih (LHP-02)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi SIMAK ▪ Menu Reval pada aplikasi SIMAN 	Pengamatan dan pendalaman informasi secara lisan	Dituangkan dalam Tabel Checklist
2.	Penyelesaian Koreksi/Data dan Nilai BMN			
a	KPB telah mendapatkan LHIP yang telah ditandatangani oleh TIM Pelaksana	LHIP	Pengamatan LHIP	Dituangkan dalam Tabel Checklist
b	KPB telah melaksanakan koreksi nilai dan pembaruan data BMN melalui aplikasi SIMAK BMN berdasarkan LHIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi SIMAN ▪ LHIP 	Pengamatan aplikasi SIMAN. LHIP dan pendalaman informasi secara lisan	Dituangkan dalam Tabel Checklist
c	Koreksi Nilai dan pembaruan data BMN telah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR-IP) dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah oleh Satker dan KPKNL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BAR-IP 	Pengamatan BAR-IP	Dituangkan dalam Tabel Checklist

Fokus Penelitian

4. Dukungan Sarana Dan Prasaran Berupa Sistem Informasi

Pedoman dalam melakukan pengamatan dan pendalaman informasi mengenai dukungan sarana dan sarana berupa Sistem Informasi dalam menyiapkan data awal objek BMN yang akan dilakukan penilaian

Dimensi 1 : Dukungan Sistem Informasi Dalam Menyiapkan Data Awal Objek BMN Yang Akan Dilakukan Penilaian	
a.	Apakah aplikasi SIMAN menu revaluasi serta aplikasi SIMAK BMN sudah memberikan informasi yang akurat? Ukuran keakuratan ditinjau dari : <ul style="list-style-type: none">- Informasi yang diberikan dapat diandalkan/dipercaya- Sistem informasi menghasilkan informasi yang detail- Sistem informasi menghasilkan informasi terbaru
b.	Apakah aplikasi telah memberikan kemudahan pemahaman dan akses informasinya cepat? Ukuran kemudahan pemahaman dan akses informasi ditinjau dari: <ul style="list-style-type: none">- Sistem informasi mudah diakses semua computer- Laporan/report dapat dihasilkan dengan mudah dan sesuai kebutuhan- Sistem mudah difahami- Sistem mudah digunakan- Informasi jelas untuk dimengerti
c.	Apakah user sebagai pengguna sistem informasi telah menyatakan puas? Ukuran kepuasan ditinjau dari : <ul style="list-style-type: none">- Sistem informasi membantu mengerjakan apa yang ingin dilakukan- Data yang disajikan lengkap- Layanan learning manajemen saki.

Dimensi 2 : Dukungan Sistem Informasi Dalam Mengupdate Hasil Inventarisasi, Upload Form Pendataan dan Pengajuan Penilaian	
a.	Apakah aplikasi SIMAN menu revaluasi serta aplikasi SIMAK BMN sudah memberikan informasi yang akurat? Ukuran keakuratan ditinjau dari : <ul style="list-style-type: none">- Informasi yang diberikan dapat diandalkan/dipercaya- Sistem informasi menghasilkan informasi yang detail- Sistem informasi menghasilkan informasi terbaru
b.	Apakah aplikasi telah memberikan kemudahan pemahaman dan akses informasinya cepat? Ukuran kemudahan pemahaman dan akses informasi ditinjau dari: <ul style="list-style-type: none">- Sistem informasi mudah diakses semua computer- Laporan/report dapat dihasilkan dengan mudah dan sesuai kebutuhan- Sistem mudah difahami- Sistem mudah digunakan- Informasi jelas untuk dimengerti

- c. Apakah user sebagai pengguna sistim informasi telah menyatakan puas? Ukuran kepuasan ditinjau dari :
- Sistem infomrsi membatu mengerjakan apa yang ingin dilakukan
 - Data yang disajikan lengkap
 - Layanan learnng manajemen saki.

Dimensi 3 : Dukungan Sistem Informasi Dalam Melaporkan Hasil Inventarisasi

- a. Apakah aplikasi SIMAN menu revaluasi serta aplikasi SIMAK sudah memberikan informasi yang akurat?
- b. Apakah aplikasi telah memberikan kemudahan pemahaman dan akses informasinya cepat?
- c. Apakah user sebagai pengguna sistim informasi telah menyatakan puas?

Dimensi 4 : Dukungan Sistem Informasi Dalam Menindaklanjuti Hasil Inventarisasi

- a. Apakah aplikasi SIMAN menu revaluasi serta aplikasi SIMAK sudah memberikan informasi yang akurat?
- b. Apakah aplikasi telah memberikan kemudahan pemahaman dan akses informasinya cepat?
- c. Apakah user sebagai pengguna sistim informasi telah menyatakan puas?

Hasil Wawancara

A. Hasil wawancara Pada Balai Besar Pasca Panen

1. Narasumber Ibu Erni, operator SIMAK BMN merangkap Pengurus barang

- Pengetahuan ketika pertama kali mengawali kegiatan penilaian kembali.

“ Pada awa mekakukan kegiatan penilaian kembali ini, saya tidak memahaminya. Yang menjadi kendala utama adalah **yang tahu pencatatan dan riwayat aset adalah petugas terdahulu** yang sekarang sudah mutasi. Kemungkinan pada waktu dahulu terdapat kesalahan dalam pencatatan bangunan. Beberapa aset yang luasnya 0 meter, namun didaftar sebagai objek baru. Renovasi aset juga dicatat sebagai objek baru. Hanya terdapat perkerasan atau penambahan luas, tapi dicatat sebagai objek baru. **Yang tahu riwayat itu semua adalah petugas terdahulu.**”

- Pemahamannya mengenai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017, Surat Direktur Kekayaan Negara Nomor S-1511/KN/2017 (*Frequently Ask Questions*), serta Peraturan Menteri Keaungan Nomor 107/PMK.06/2019

“ **Kami tidak memahami secara mendetal ketentuan-ketentuan tersebut.** Apabila terdapat kendala ada permasalahan yang kita tidak bias tahu penyelesaiannya, **kita tinggal nanva saja ke KPKNL** ”

- Kemampuannya dalam mempersiapkan data awal objek penilain kembali

“**Konsultasi, bimbingan teknis serta pendampingan yang dilakukan oleh KPKNL Bogor** dalam mempersiapkan berkas-berkas data awal inventarisasi termasuk mempersiapkan formulir pendataan dan Kertas Kerja Inventarisasi sangat membantu kami dalam mempersiapkan data awal peniaian kembali. Bahkan ketika itu sampai lembur larut malam dan dikerjakan di kantor Balai Besar Pasca Panen. Bahkan waktu itu Kepala Seksinya turun langsung. **Tanpa bimbingan dan pendampingan dari KPKNL Bogor kami akan kesulitan** untuk dapat menyelesaikan tugas mempersiapkan data awal, termasuk formulir pendataan dan kertas kerja inventarisasi.”

- Kemampuan ketika melakukan inventarisasi

“**Kami selalu meminta bimbingan, konsultasi dan koordinasi** dalam melakukan identifikasi keberadaan bangunan sesuai dengan data awal pada SIMAK. Pada awalnya kami bingung dan merasa kesulitan ketika mengetahui beberapa bangunan tidak dapat kami identifikasi. Kami tidak akan dapat menyelesaikan tugas kami sendiri tanpa bantuan rekan-rekan KPKNL. Kebanyakan permasalahan ini karena pencatatan sebelumnya yang tidak konsisten mengikuti ketentuan yang ada, sehingga terjadi salah kodifikasi, renovasi dicatat sebagai bangunan baru, dan sebagainya. Kami tidak akan dapat memecahkan sendiri, dan menyelesaikan tugas **kami tanpa bantuan rekan-rekan KPKNL.**”

- Kemampuan ketika melakukan validasi perekaman formulir pendataan pada SIMAN menu reval.

“Sebelum dilakukan pengiriman ke tahap selanjutnya, terlebih dahulu dilakukan validasi oleh penanggung jawab Satker / petugas yang ditunjuk. Validasi dilakukan dengan cara membandingkan data soft copy (data perekaman Form Pendataan dalam Aplikasi SIMAN) dengan hard copy Form Pendataan. Pada kegiatan penilaian kembali pada tahun 2019 ini, perekamana tidak dapat dilakukan apabila item pada form pendataan tidak dilakukan entry secara lengkap. **Dalam melakukan entry data ini harus dilakuka secara tekum dan teliti,** untuk menghindari adanya kesalahan.”

- Komitmen menyelesaikan tugas melakukan penilaian kembali

“Kami tetap mempunyai komitmen untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Saya selalu **menanyakan ke KPKNL Bogor setiap adanya permasalahan yang saya hadapi.** Disamping itu juga saya sangat senang apabila ada **forum-forum untuk menambah pengetahuan.** Seperti kedatangan bapak saat ini kami mengucapkan terimakasih, karena telah memberikan kami tambahan pengetahuan saya dalam kegiatan penilaian kembali.”

- Persepsi terhadap pimpinan dalam melakukan pembinaan, supervise dan pemberian insentif

“Kalau pada Kementerian Pertanian kami sudah mempunyai **aplikasi open camera**. Hal tersebut sebagai gambaran bahwa lembaga kami sangat concern dalam pengelolaan BMN. Demikian juga terkait dengan kegiatan penilaian kembali ini, **kita selalu dimonitor oleh kantor pusat**, dan dilakukan rapat pembahasannya. Bahkan aparat pengawas internal sudah diturunkan untuk melakukan pengawasan dan monitoring. Namun demikian, komitmen KPNKL dalam mendukung kami untuk penyelesaian tugas, memang menjadi kunci keberhasilan kami dalam pelaksanaan tugas. Pada penilain tahun 2017-2018 kemarin, kami mengundang KPNKL Bogor ke Balai Besar bersama-sama menyiapkan data awal. Bahkan langsung dipimpin oleh kasinya dan dikerjakan sampai larut malam. **Bimbingan teknis dan pendampingan oleh KPNKL Bogor** selama pelaksanaan penilain kembali menjadikan kami dapat menyelesaikan tugas kami. “

2. Narasumber Bp. Akmal, Pejabat (atasan) operator SIMAK BMN/Pengurus Barang

- Persepsi mengenai perhatian pimpinan terhadap bidang tugas pengelolaan BMN

“Sebenarnya **sangat penting bagi kami untuk melakukan rapat kerja** yang membahas pengelolaan BMN. Satu rapat kerja membahas satu tema tentang pengelolaan BMN pada umumnya, atau sub-sub temanya. Khusus terkait dengan penilaian kembali ini, kemarin-kemarin kami memang belum rutin melaksanakannya. **Melalui rapat kerja secara rutin akan termonitor kinerjanya** serta pimpinan dapat segera memberi arahan dalam penyelesaian permasalahan.”

B, Hasil Wawancara Pada Pusdiklat SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan

1. Narasumber Ibu Mardiana, operator SIMAK BMN/Pengurus Barang

- Kemampuan mengukur luas bangunan bangunan:

“Kami sudah melakukan pengukuran ulang pendopo dan salah satu Gedung. Ketika pertama kali mengukur luas pendopo, metoda yang dilakukan adalah mengukur batas luar luas lantai pendopo tersebut. Sedangkan ketika melakukan pengukuran Gedung, dilakukan dengan cara menghitung sampai dengan batas luar selasar yang melingkupi bangunan. **Setelah berkonsultasi dengan KPKNL Bogor,** cara tersebut ternyata cara tersebut tidak tepat, maka kami melakukan pengukuran kembali”

- Persepsi diberi penugasan sebagai operator SIMAK BMN/ pengurus barang

Ketika pada tahap awal kegiatan penilaian kembali, kami **kesulitan menelusuri historis dari data yang ada ada SIMAK** saat ini. Petugas lama seharusnya yang lebih tau pencatatan dan riwayat aset yang sebenarnya. Petugas terdahulu seharusnya yang menyelesaikannya. Disamping itu kami juga belum faham betul mengenai kegiatan penilaian kembali ini. Mana permasalahan dalam pengelolaan BMN cukup berat, rumit dan kompleks. **Sedangkan pengetahuan saya masih sangat minim.**”

- Persepsi mengenai komitmen pimpinan dalam melakukan supervisi

“Dalam rangka penyelesaian tugas penilaian kembali ini, praktis hanya kami yang terlibat dibantu dengan arahan yang **bersifat umum dari pejabat atasan langsung saya.** Sedangkan arahan atau supervisi secara teknis berdasarkan konsultasi dan bimbingan oleh KPKNL Bogor. Karena tim dari KPKNL Bogor yang mempunyai keahlian teknis dalam melakukan penyiapan data awal, serta terutama ketika melakukan inventarisasi.”

2, Narasumber Bapak Chaerul. Pejabat (atasan) operator SIMAK BMN/Pengurus Barang

- Pengetahuan ketika pertama kali mengawali kegiatan penilaian kembali.

“Ketika pertama kali diberi tugas sebagai pejabat yang mengelola BMN, **saya tidak mendapatkan pengetahuan yang mencukupi** terkait kompetensi mengelola BMN. **Kuncinya adalah sosialisasi** yang dilakukan oleh KPKNL. Pemahaman saya mengenai kegiatan penilaian kembali ini saya dapatkan **ketika dilakukan sosialisasi**”.

- Kemampuan melakukan pengukuran bangunan:

“Pengukuran dilakukan apabila **ukuran luas sudah mengalami perubahan dan berbeda dengan dokumen** pendukungnya maka, perlu dilakukan perubahan data luasan. Pada umumnya untuk data luasan tanah sudah tepat sesuai dengan dokumen pendukungnya. Sedangkan untuk luasan bangunan terdapat beberapa bangunan yang terdapat perubahan luasan karena adanya kesalahan dalam kodefikasi yang seharusnya menambah luas bangunan.”

- Persepsi terhadap pimpinan dalam melakukan pembinaan, supervise dan pemberian insentif:

“Kami tidak pernah melakukan pembahasan secara khusus dengan pimpinan unit melalui rapat kerja atau rapat teknis. Pembahasan yang kami lakukan hanya **sebatas antara operator SIMAK BMN, pengurus barang dan saya sebagai atasan langsung mereka**. Arahan yang diberikan oleh pimpinan bersifat umum, yaitu agar penilaian kembali ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Keterbatasan dalam melakukan pembinaan mungkin dikarenakan **pengetahuan dan pemahaman pimpinan yang terbatas** mengenai permasalahan dalam pengelolaan BMN. Sebagai atasan petugas yang menatausahakan barang dan mengurus barang, saya juga mempunyai pengetahuan yang terbatas. Bahkan, saya harus banyak belajar karena belum lama menjabat. Dalam kondisi demikian, dukungan yang kami berikan adalah dukungan moril kepada petugas agar selalu berkoordinasi dengan KPKNL dalam penyelesaian tugas.”

C. Hasil Wawancara Pada Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan

1. Narasumber Bp. Wahyu , operator SIMAK BMN merangkap Pengurus barang

- Kemampuan melakukan pengukuran bangunan:

“Pada tahapan penyusunan laporan ini, kita tidak mempunyai kendala yang berarti. Semua laporan diinput dan dicetak menggunakan aplikasi SIMAN. **Kalau ada kendala kita tinggal tanya ke KPKNL Bogor.** Kesulitan dalam tahap pelaporan adalah melengkapi dokumen pendukung atas item yang diisi pada formulir pendataan seperti sertifikat, dokumen pengadaan, sketsa, dokumen pengelolaan, serta dokumen kelengkapan lainnya.”

- Persepsi mengenai perhatian pimpinan terhadap bidang tugas saudara dalam melakukan pengelolaan BMN

“Saya sudah lebih dari lima tahun menatausahaan serta mengelola BMN. Selama melaksanakan pekerjaan tersebut ya.. saya kerjakan sebaik-baiknya sesuai kemampuan saya. Namun demikian, **perhatian dari pimpinan mengenai pengelolaan BMN ini masih kurang.** Ya... seperti draft laporan, konsep surat, konsep Berita Acaranya langsung saja diteken tanpa memanggil kami untuk dimintakan pendapat. Jadi dalam hal ini saya merasa bahwa pekerjaan yang kami lakukan meruakan pekerjaan yang tidak penting untuk organisasi. Sebenarnya kami sudah merasa jenuh diberu tugas menatausahakan dan mengurus barang. Namun karena kebutuhan organisasi saya tetap melaksanakan dengan sungguh-sungguh.”

2. Narasumber Bp. Gunawan, Pejabat (atasan) operator SIMAK BMN/Pengurus Barang

- Pengetahuan yang mencukupi ketika pertama kali mengawali kegiatan penilaian kembali.

“Kunci keberhasilan dalam melakukan kegiatan pengelolaan BMN adalah **koordinasi dengan KPKNL, sosialisasi yang dilakukan KPKNL dan pendampingan.** Karena dengan koordinasi, sosialisasi dan pendampingan tersebut, menjadikan kami tidak gamang dalam melakukan setiap tahapan pengelolaan BMN, dan khususnya dalam setiap tahapan penilaian kembali ini.”

D. Hasil Pembahasan Pada *Forum Group Discussion*

D.1. Kemampuan Sumber Daya Manusia

- Kesimpulan pada FGD mengenai kemampuan SDM dalam melakukan analisis ketika mencocokkan data awal objek penilaian dengan kondisi faktualnya merupakan kemampuan yang paling rendah.

“Sumber daya pada Kuasa Pengguna Barang belum mampu menganalisis apabila terjadi ketidakcocokan data awal dengan kondisi faktualnya. Kondisi tersebut membuat gamang dalam pengambilam keputusan, sehingga **akan mengikuti sesuai arahan teknis** dari petugas pada KPNKL Bogor.”

- Demikian juga dalam melakukan pengukuran luas bangunan, perlu bimbingan dan pendampingan dari KPKNL. Pada kesempatan FGD, Ibu Intan, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara KPKNL Bogor, menjelaskan tata cara melakukan pengukuran yang tepat adalah sebagai berikut:

“Cara melakukan pengukuran adalah dari as ke as dinding, atau pojok titik bangunan dimana terdapat beton bertulang, diambil titik tengahnya. Asumsinya bahwa dengan luas bangunan tersebut sudah termasuk jarak luas selasar sepanjang 2 m di sekeliling bangunan. Apabila terdapat selasar dengan luas lebih dari 2 meter di sekeliling bangunan, atau luasan lantai lainnya yang bukan berupa bangunan utuh, dihitung sebesar setengah dari luas ukuran. Alat ukur yang dipakai dapat menggunakan pita ukur.”

D.2. Komitmen Kuasa Pengguna Barang

- Pada kesempatan FGD, Bp. Selo, Kepala KPKNL Bogor, menjelaskan pentingnya pemberian motivasi kepada pegawai yang mengurus BMN

“Dalam setiap kesempatan sosialisasi, **saya selalu mensyaratkan para pimpinan pada satker untuk datang**, Terutama pada sosialisasi kegiatan penilain kembali ini. Gunanya untuk apa? Gunanya adalah agar saya dapat mengetuk hati para pimpinan di satker agar lebih memperhatikan para petugas operator SIMAK BMN serta pengurus barang. Untuk dapat mengerjakan tugasnya dengan baik, maka **perlu adanya dukungan atau suppor dari pimpinan pada satker** entah itu dukungan berupa honor, perhatian dengan cara rapat bersama, sarana-prasarana serta dukungan finansial. Diharapkan dengan adanya bentuk dukungan tersebut, maka berimplikasi pada peningkatan kualitas kerja.”

- Kesimpulan FGD mengenai komitmen pegawai (sumber daya manusia) yang melakukan pelaksanaan kegiatan penilaian kembali BMN

“**Komitmen pegawai sangat tinggi** untuk dapat menyelesaikan kegiatan penilaian ini dengan baik agar dapat diterima oleh BPK. Meskipun mereka menyadari bahwa pada tahap awal terdapat kekurangan dalam pengetahuan, pemahaman, ketrampilan dan analisis pemecahan masalah, namun **dengan menanyakan langsung ke KPKNL** terkait dengan permasalahan teknis, dapat langsung ditentukan alternative solusi pemecahan masalahnya.”

- Kesimpulan FGD mengenai komitmen pimpinan melakukan pelaksanaan kegiatan penilaian kembali BMN

“Pembinaan dari pimpinan melalui rapat kerja dan rapat teknis kurang digalakkan pada tingkat Satker (Kuasa Pengguna Barang). Hanya sedikit satker yang mempunyai inisiatif mengundang tim KPKNL Bogor dalam suatu forum rapat kerja.”

- Dalam kesempatan FGD, ibu Intan, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara menjelaskan bahwa komitmen Kuasa Pengguna Barang (Satker) telah meningkat ketika dilakukan koreksi penilaian kembali pada tahun 2019. Berikut kutipanya”

“Para pimpinan **satker saat ini lebih antusias** mengikuti sosialisasi yang kami lakukan. Apabila sebelumnya diwakilkan, maka saat ini pimpinan langsung yang mengikuti sosialisasi yang kami adakahn, Demikian juga apabila **sebelumnya terdapat keengganan** dari beberapa satker ketika kita akan melakukan bimbingan teknis, supervisi dan pendampingan, saat ini mereka lebih aktif untuk menanyakan tentang perkembangan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan penilaian kembali. “

- Kesimpulan FGD, mengenai perlunya pemberian insentif dalam rangka pembinaan.

“ Pemberian insentif melalui penganggaran secara rutin merupakan bentuk pembinaan yang sangat diharapkan bagi petugas operator SIMAK BMN dan petugas pengurus barang. Anggaran tersebut dapat digunakan untuk kegiatan konsinyering (rapat kerja), rapat teknis, supervisi, serta honor tim.”

D.3. Kepatuhan Kuasa Pengguna Barang

- Kesimpulan FGD, mengenai kepatuhan Kuasa Pengguna Barang ketika pertama kali dilakukan kegiatan penilaian kembali pada tahun 2017-2018, khususnya atas pelaksanaan inventarisasi, masih rendah.

“Pemutakhiran perekaman data transaksi perolehan sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 telah dilakukan, dan telah dilakukan sinkronisasi antara data SIMAK BMN dengan data pada aplikasi SIMAN. Pada penilaian kembali tahun 2017-2018, terdapat ketidakpatuhan dalam hal: (a) kertas kerja inventarisasi banyak yang tidak ditandatangani oleh Tim Pelaksana KPB (b) banyak form pendataan tidak ditandatangani tim inventarisasi, ketika melakukan pengukuran fisik atas bangunan yang tidak didukung dokumen, tidak dilampiri dengan sketsa. (c) pengisian tahun perolehan dan tahun renovasi tidak akurat dan tidak lengkap. (d) Terdapat kesulitan dalam melakukan pengukuran fasilitas berupa perkerasan dan pagar, sehingga ukurannya kurang valid serta tidak didukung Berita Acara”

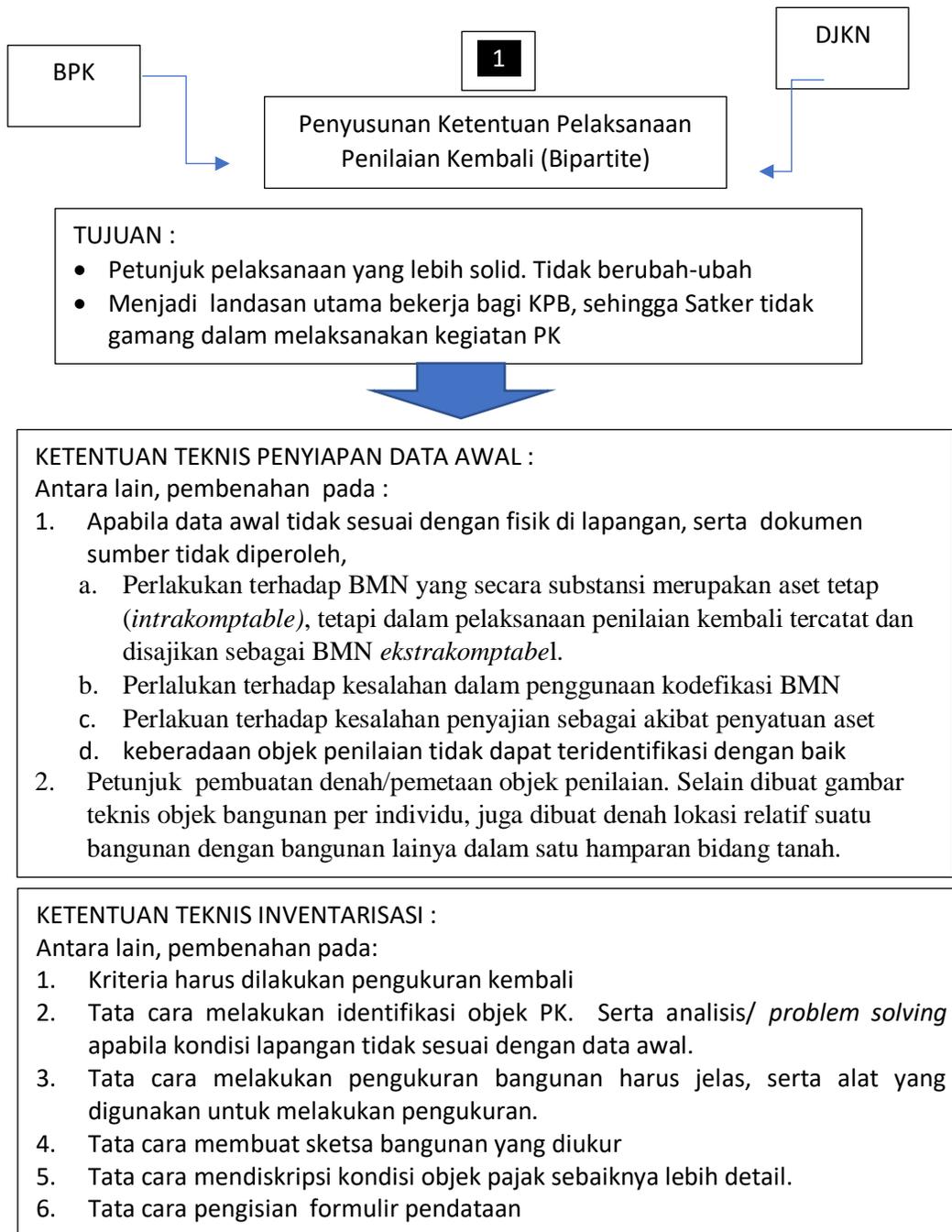
D.4. Dukungan Sistem Informasi

- Kesimpulan FGD, mengenai dukungan sistem informasi yang sudah memadai.

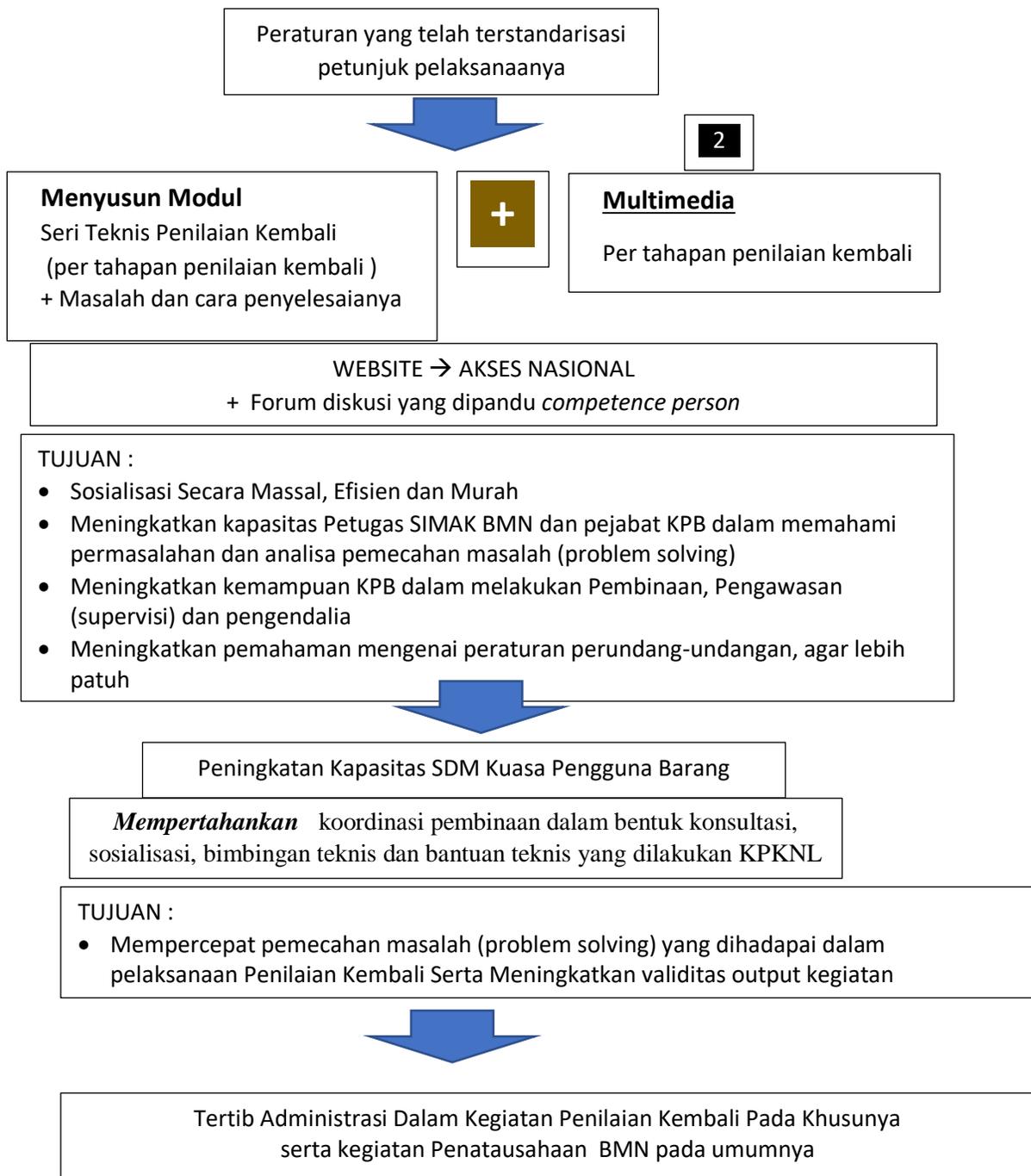
“Dukungan sistem informasi sudah sangat memadai untuk pemnunjang pelaksanaan kegiatan penilaian kembali”.

D.5. Analisis Penyempurnaan Pola Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kembali Barang Milik Negara

- Topik 1 :
Pertanyaan mengapa harus dilakukan lagi kegiatan koreksi atas penilaian kembali yang dilakukan pada tahun 2017-2018, karena LHIP ditolak. Mengingat begitu banyaknya satker pada Kementerian/Lembaga, kesalahan pada suatu satker dapat berimbas kepada opini kepada satker lainnya secara keseluruhan. Bisa saja terdapat kemungkinan koreksi penilaian kembali ini juga akan ditolak lagi oleh BPK. FGD menyepakati sebagai solusi permasalahan tersebut sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.
- Topik 2
Bagaimana cara mempersiapkan sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna dalam melakukan kegiatan penilaian kembali? Kompetensi yang harus dimiliki oleh sumber daya manusia pada Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan kegiatan penilaian kembali ini meliputi aspek kognitif dan aspek afektif. FGD menyepakati sebagai solusi permasalahan tersebut sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.
- Topik 3
Bagaimana cara membangun sistem informasi yang dapat menunjang *learning manajemen system*



Gambar 1. Hasil Pembahasan Topik 1

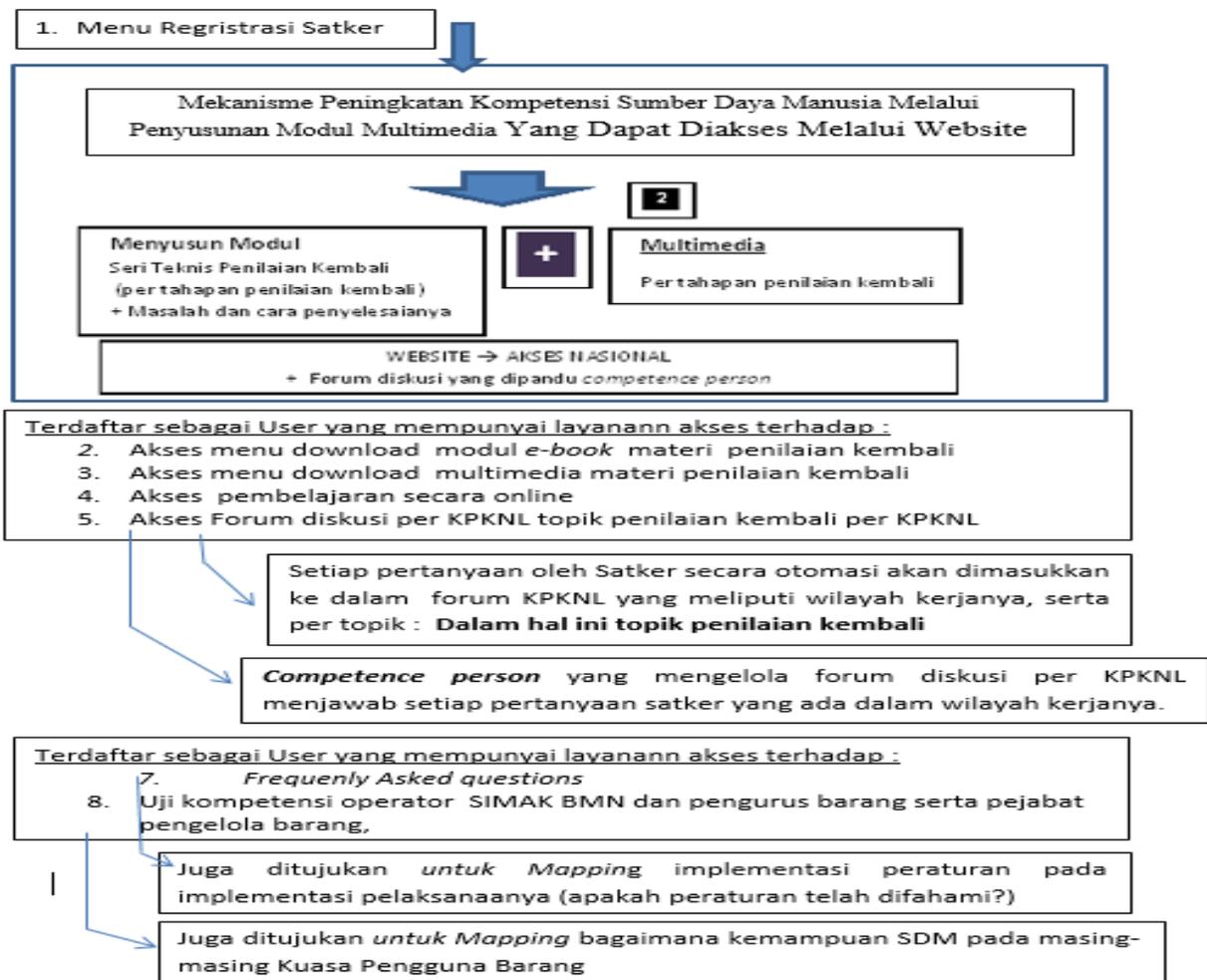


Gambar 2. Hasil Pembahasan Topik 2

Narasi Pembahasan Topik 3

Menurut Gambar 2, perlu dibuat suatu website DJKN yang dapat diakses oleh satker secara nasional. Pada website tersebut juga dibuat dibuat suatu forum diskusi.

Terkait dengan forum diskusi tersebut, dalam rangka *learning manajemen system*, suatu satker diberi kode register tertentu. Pertanyaan yang diajukan suatu satker secara otomatis akan diteruskan pada forum diskusi pada KPKNL yang meliputi wilayah satker tersebut. Melalui mekanisme tersebut, maka dukungan system informasi juga akan memberikan layanan *learning manajemen system* yang dapat menunjang proses pembelajaran guna mendukung penyediaan sumber daya manusia yang kompeten dalam melakukan kegiatan penilaian kembali pada umumnya, serta kegiatan penatausahaan pada umumnya.



Gambar 3. Hasil Pembahasan Topik 3

DATA OBJEK PENILAIAN PADA SATKER PUSDIKLAT KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Data SIMAK dari SIMAN										NO	DATA AWAL PADA FORMULIR PENDATAAA					
NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUF	TANGGAL PEROLEHAN	ANFAAT	LUAS	NILAI BMN	NILAI BUKU	KONDISI		LUAS	KONDISI	STATUS SENGKETA	NILAI WAJAR	STATUS	KETERANGAN
1	2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	01-04-1987	0	14,365	10,858,137,600	10,858,137,600	Baik	1	14,365	Baik	Tidak Sengketa	52,939,066,000	1	Ditemukan
2	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	31-03-1999	64	1,380	2,911,081,000	2,566,813,454	Baik	2	1,380	Baik	Tidak Sengketa	2,985,137,000	1	Ditemukan
3	4010108001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	06-12-2011	88	156	396,304,819	364,763,860	Baik	3	156	Baik	Tidak Sengketa	840,797,000	1	Ditemukan
4	4010110001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	1	19-04-1999	64	1,080	3,320,146,552	3,094,344,931	Baik	4	1,080	Baik	Tidak Sengketa	3,537,057,000	1	Ditemukan
5	4010110001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	2	04-09-1991	48	580	330,428,000	279,091,027	Baik	5	580	Baik	Tidak Sengketa	1,811,741,000	1	Ditemukan
6	4010110001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	3	30-09-2009	84	498	1,386,830,500	1,221,377,273	Baik	6	498	Baik	Tidak Sengketa	2,731,494,000	1	Ditemukan
7	4010111001	Gedung Olah Raga Tetutup Permanen	1	28-11-2010	86	150	514,945,000	463,735,591	Baik	7	150	Baik	Tidak Sengketa	363,388,000	1	Ditemukan
8	4010113001	Gedung Pos Jaga Permanen	1	13-12-2007	80	80	109,279,000	91,902,481	Baik	8	80	Baik	Tidak Sengketa	123,668,000	1	Ditemukan
9	4010114001	Gedung Garasi/Pool Permanen	1	17-11-2006	78	130	67,600,000	55,508,982	Baik	9	130	Baik	Tidak Sengketa	210,015,000	1	Ditemukan
10	4010133001	Bangunan Parkir Terbuka Permanen	1	03-10-2011	88	60	34,876,000	32,100,303	Baik	10	60	Baik	Tidak Sengketa	104,345,000	1	Ditemukan
11	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	1	28-11-2006	78	147	309,250,000	253,937,171	Baik	11	147	Baik	Tidak Sengketa	273,889,000	1	Ditemukan
12	4010205001	Asrama Permanen	1	19-04-1999	64	690	1,469,048,809	1,281,061,686	Baik	12	690	Baik	Tidak Sengketa	2,014,781,000	1	Ditemukan
13	4010205001	Asrama Permanen	2	16-06-1987	40	600	1,543,100,000	1,265,204,798	Baik	13	600	Baik	Tidak Sengketa	937,107,000	1	Ditemukan
14	4010205001	Asrama Permanen	3	16-06-1987	40	84	118,886,520	97,476,375	Baik	14	84	Baik	Tidak Sengketa	131,195,000	1	Ditemukan
15	4010205001	Asrama Permanen	4	16-06-1987	40	82	221,357,000	181,493,060	Baik	15	82	Baik	Tidak Sengketa	256,143,000	1	Ditemukan
16	4010205001	Asrama Permanen	5	16-06-1987	40	240	627,515,500	514,506,915	Baik	16	240	Baik	Tidak Sengketa	519,154,000	1	Ditemukan
17	4010205001	Asrama Permanen	6	16-06-1987	40	470	418,500,000	343,132,793	Baik	17	470	Baik	Tidak Sengketa	734,067,000	1	Ditemukan
18	4010205001	Asrama Permanen	7	16-06-1987	40	600	1,099,400,000	901,410,249	Baik	18	600	Baik	Tidak Sengketa	937,107,000	1	Ditemukan
19	4010205001	Asrama Permanen	8	16-06-1987	40	600	1,356,000,000	1,116,881,172	Baik	19	600	Baik	Tidak Sengketa	937,107,000	1	Ditemukan
20	4010205001	Asrama Permanen	9	17-12-1998	62	700	1,761,081,000	1,534,977,962	Baik	20	700	Baik	Tidak Sengketa	2,030,399,000	1	Ditemukan
21	4010205001	Asrama Permanen	10	14-12-2007	80	600	898,018,983	755,224,443	Baik		0	-	Tidak Sengketa	0	2	Tidak Ditemukan
22	4010205001	Asrama Permanen	11	11-12-2008	82	600	1,294,466,000	1,116,636,450	Baik		0	-	Tidak Sengketa	0	2	Tidak Ditemukan
23	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	1	30-06-1994	0	3,809	354,711,600	0	Baik	21	3,809	Baik	Tidak Sengketa	393,643,000	1	Ditemukan

DATA OBJEK PENILAIAN PADA SATKER PUSDIKLAT KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

DATA ADMINISTRASI DALAM SIMAK							HASIL PENCOCOKAN DATA AWAL		
NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TANGGAL PEROLEHAN	MASA MANFAAT TERSISA	LUAS	NO	LUAS	KETERANGAN
1	2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	01-01-2003	0	9,760	1	9,760	Ditemukan
2	2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2	01-01-2003	0	11,025	2	11,025	Ditemukan
3	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	01-01-2003	72	299	3	299	Ditemukan
4	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	5	01-06-2006	77	1,000	4	1,000	Ditemukan
5	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	6	20-11-2006	78	0		0	Tidak Ditemukan
6	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	7	23-11-2013	92	200		0	Tidak Ditemukan
7	4010101002	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	1	13-12-2014	94	1,200		0	Tidak Ditemukan
8	4010101002	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	2	10-06-2015	95	109		0	Tidak Ditemukan
9	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	1	01-01-2003	72	299	5	299	Ditemukan
10	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	2	01-01-2003	72	299	6	299	Ditemukan
11	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	3	01-01-2003	72	299	7	299	Ditemukan
12	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	4	11-12-2007	80	120	8	120	Ditemukan
13	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	5	15-12-1970	6	0		0	Tidak Ditemukan
14	4010104999	Bangunan Gedung Instalasi Lainnya	1	02-06-2009	83	25	9	25	Ditemukan
15	4010105001	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	1	01-01-2003	72	299	10	299	Ditemukan
16	4010105001	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	2	01-01-2003	72	200	11	200	Ditemukan
17	4010105001	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	3	05-01-2009	83	0		0	Tidak Ditemukan
18	4010105001	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	4	23-11-2013	92	299		0	Tidak Ditemukan
19	4010105001	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	5	23-11-2013	92	200		0	Tidak Ditemukan
20	4010105001	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	8	10-12-2013	92	3,500	12	7,000	Ditemukan
21	4010105001	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	9	30-12-2015	96	0		0	Tidak Ditemukan
22	4010105002	Bangunan Gedung Laboratorium Semi Permanen	1	07-07-2015	96	0		0	Tidak Ditemukan
23	4010109001	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	1	02-04-2009	83	168	13	168	Ditemukan
24	4010109001	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	9	26-12-2013	92	226	14	400	Ditemukan
25	4010109002	Bangunan Gedung Pertemuan Semi Permanen	6	23-11-2013	92	299		0	Tidak Ditemukan
26	4010114001	Gedung Garasi/Pool Permanen	1	01-01-2003	72	112	15	112	Ditemukan
27	4010114999	Bangunan Gedung Garasi/Pool Lainnya	1	02-04-2009	83	28	16	28	Ditemukan
28	4010125001	Bangunan Lantai Jemur Permanen	1	01-01-2003	72	1,280	17	1,280	Ditemukan
29	4010125001	Bangunan Lantai Jemur Permanen	2	02-04-2009	83	5	18	5	Ditemukan
30	4010130001	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Perma	1	01-01-2003	72	1,200	19	1,200	Ditemukan
31	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	1	01-01-2003	72	200	20	200	Ditemukan
32	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	3	17-05-2010	85	100	21	100	Ditemukan
33	4040103001	Kerangka Dasar Kadastral Orde 2	1	01-01-2003	72	0	22	770	Ditemukan
34	4040104002	Pagar Semi Permanen	1	13-10-2014	94	0	23	390	Ditemukan
35	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	1	02-04-2009	15	701	24	701	Ditemukan
36	5010109007	Jalan Khusus Perorangan	1	01-01-2003	0	719	25	719	Ditemukan
37	5010109008	Jalan Khusus Lainnya	1	02-04-2009	15	518	26	518	Ditemukan
38	5020203006	Saluran Lalu Lintas Air	1	17-06-2014	93	2,425	27	400	Ditemukan

DATA OBJEK PENILAIAN PADA SATKER PUSDIKLAT SDM APARATUR PERHUBUNGAN

DATA ADMINISTRASI DALAM SIMAK							HASIL PENCOCOKAN DATA AWAL		
NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TANGGAL PEROLEHAN	MANFAAT	LUAS	No	LUAS	KETERANGAN
1	2010202002	Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan	1	25-05-2007	0	104,441	1	104,441	Ditemukan
2	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	25-05-2007	97	1,750	2	1,750	Ditemukan
3	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2	25-05-2007	78	0		0	Tidak Ditemukan
4	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	31-12-2012	89	1,300	3	1,300	Ditemukan
5	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	5	20-03-2014	92	1,111,111,170		0	Tidak Ditemukan
6	4010103001	Bangunan Bengkel/Hanggar Permanen	1	12-07-2007	79	490	4	519	Ditemukan
7	4010108001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	07-04-2006	76	169	5	169	Ditemukan
8	4010110001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	1	25-05-2007	78	1,321	6	1,321	Ditemukan
9	4010110001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	2	25-05-2007	78	0		0	Tidak Ditemukan
10	4010110001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	3	02-07-2009	83	250	7	375	Ditemukan
11	4010110001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	4	31-12-2011	87	3,000	8	3,000	Ditemukan
12	4010110001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	5	25-10-2013	91	1	9	140	Ditemukan
13	4010111001	Gedung Olah Raga Tertutup Permanen	1	25-05-2007	78	3,379	10	3,379	Ditemukan
14	4010111004	Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen	1	25-05-2007	96	760	11	760	Ditemukan
15	4010111004	Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen	2	25-05-2007	78	0		0	Tidak Ditemukan
16	4010113001	Gedung Pos Jaga Permanen	1	25-05-2007	88	9	12	77	Ditemukan
17	4010113001	Gedung Pos Jaga Permanen	2	25-05-2007	78	27	13	15	Ditemukan
18	4010116001	Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen	1	25-05-2007	78	2,827	14	2,827	Ditemukan
19	4010125999	Bangunan Terbuka Lainnya	1	07-11-2013	95	1	15	854	Ditemukan
20	4010125999	Bangunan Terbuka Lainnya	2	08-11-2013	91	1	16	216	Ditemukan
21	4010125999	Bangunan Terbuka Lainnya	3	31-12-2013	91	1	17	960	Ditemukan
22	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	1	21-10-2013	91	1	18	61	Ditemukan
23	4010130001	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	1	25-05-2007	88	112	19	40	Ditemukan
24	4010130001	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	2	25-05-2007	78	160	20	45	Ditemukan
25	4010130001	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	3	25-05-2007	78	0	21	42	Ditemukan
26	4010130001	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	4	25-05-2007	78	70	22	201	Ditemukan
27	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	1	25-05-2007	78	70	23	70	Ditemukan
28	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	2	25-05-2007	78	0	24	21	Ditemukan
29	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	3	25-05-2007	78	0	25	70	Ditemukan
30	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	4	25-05-2007	78	45	26	45	Ditemukan
31	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	5	25-05-2007	78	0	27	21	Ditemukan
32	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	6	25-05-2007	78	0	28	45	Ditemukan
33	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	7	25-05-2007	78	45	29	45	Ditemukan
34	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	8	25-05-2007	78	0	30	45	Ditemukan
35	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	9	25-05-2007	78	45	31	45	Ditemukan
36	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	10	25-05-2007	78	0	32	45	Ditemukan
37	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	11	25-05-2007	78	45	33	45	Ditemukan
38	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	12	25-05-2007	78	0	34	45	Ditemukan
39	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	13	25-05-2007	92	200	35	200	Ditemukan
40	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	14	25-05-2007	78	0	36	70	Ditemukan
41	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	15	07-04-2006	76	120	37	120	Ditemukan
42	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	16	07-04-2006	76	70	38	70	Ditemukan
43	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	17	12-07-2007	79	45	39	21	Ditemukan
44	4010201001	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	18	12-07-2007	79	45	40	21	Ditemukan
45	4010205001	Asrama Permanen	1	25-05-2007	78	2,000	41	2,000	Ditemukan
46	4010205001	Asrama Permanen	2	07-04-2006	76	0	42	3,000	Ditemukan
47	4010205001	Asrama Permanen	3	07-04-2006	76	3,000		0	Tidak Ditemukan
48	4010205001	Asrama Permanen	4	25-05-2007	78	2,743	43	2,743	Ditemukan
49	4010205001	Asrama Permanen	5	31-12-2012	89	3,000	44	3,000	Ditemukan
50	4040101009	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kepemilikan	1	12-07-2007	89	0	45	2,085	Ditemukan
51	4040101009	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kepemilikan	2	30-11-2012	89	0		0	Tidak Ditemukan
52	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	1	25-05-2007	0	1,677		0	Tidak Ditemukan
53	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	2	25-05-2007	0	3,781		0	Tidak Ditemukan
54	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	3	25-05-2007	0	370		0	Tidak Ditemukan
55	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	4	25-05-2007	0	1	46	18,109	Ditemukan
56	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	5	25-05-2007	0	389		0	Tidak Ditemukan
57	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	6	25-05-2007	0	31		0	Tidak Ditemukan
58	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	7	25-05-2007	0	980		0	Tidak Ditemukan

59	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	8	25-05-2007	0	1,117	0	Tidak Ditemukan
60	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	9	25-05-2007	0	1,937	0	Tidak Ditemukan
61	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	10	25-05-2007	0	692	0	Tidak Ditemukan
62	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	11	25-05-2007	0	55	0	Tidak Ditemukan
63	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	12	25-05-2007	0	1,621	0	Tidak Ditemukan
64	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	13	25-05-2007	0	561	0	Tidak Ditemukan
65	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	14	25-05-2007	0	592	0	Tidak Ditemukan
66	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	15	25-05-2007	0	238	0	Tidak Ditemukan
67	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	16	25-05-2007	0	52	0	Tidak Ditemukan
68	5010109002	Jalan Khusus Kompleks	17	25-05-2007	0	552	0	Tidak Ditemukan
69	5020103003	Saluran Sekunder (Bangunan Pembawa Irigasi)	1	12-07-2007	79	0	47	472 Ditemukan
70	5020203006	Saluran Lalu Lintas Air	1	05-11-2012	89	0	48	1,027 Ditemukan
71	5020502001	Sumur Dengan Pompa (Bangunan Pengambilan Pengaliran)	1	30-09-2012	49	0	49	240 Ditemukan
72	5020502001	Sumur Dengan Pompa (Bangunan Pengambilan Pengaliran)	2	25-09-2013	51	2	50	160 Ditemukan
73	5020601003	Bak Penyimpanan/Tower Air Baku	1	25-05-2007	58	356	51	12 Ditemukan
74	5020601003	Bak Penyimpanan/Tower Air Baku	2	25-05-2007	58	0	52	0 Tidak Ditemukan

DAFTAR PUSTAKA

- Aan Kurniyanta, Ahmad Roziq dan R. Andi Sularso, Analisis Pengaruh Manajemen Aset, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Pendapatan Dengan Optimalisasi Aset Idle Sebagai Variabel Intervening (Studi Kasus Pada Satuan Kerja KPKNL Jember), *Jurnal Bisnis dan Manajemen* Vol. 12, No.1 Januari 2018 Hal 131 -144.
- Arik Haryono, Prinsip dan Teknik Manajemen Kekayaan Negara, Modul Prinsip dan Teknik Manajemen Kekayaan Negara. Modul Diklat Teknis Substantif Spesialis Pengelolaan Kekayaan Negara (Diklat Jarak Jauh), 2007.
- Asset Management Handbook, Australian National Audit Office, Commonwealth of Australia, 1996
- Atikah Siti, Saipul Am dan Bq. Anggun Hilendri Lestari. (2014). Penerapan Prinsip-Prinsip Good Governance dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Pada Pemerintah Daerah Kota Mataram), *Jurnal Universitas Mataram*
- Australian National Audit Office, Asset Management Handbook, (Commonwealth of Australia, 1996)
- Bloom, Benjamin S., etc. 1956. *Taxonomy of Educational Objectives : The Classification of Educational Goals, Handbook I Cognitive Domain*. New York : Longmans, Green and Co
- Doan Octanary, Ridwan dan Muh. Iqbal, Analisis Manajemen Aset Pada Satuan Kerja Pemerintah Pusat di Kota Palu, *Jurnal Katalogis*, Volume 6 Nomor 1 Januari , 2018. Hal 30-40
- Greenberg & Baron. (1993). *Behavior in Organizations (Fourth Edition)*. Boston: Allyn and Bacon
- Iwan Awaludin, Harry Suharman, dan Fury Khristianty Fitriyah, 2018. Pengaruh *Intellectual Capital* dan Penerapan Prinsip Good Governance oleh Pengelola Barang Milik Negara Terhadap Penerapan Manajemen Aset Tetap. *Journal of Applied Accounting and Taxation*. Vol 3 No.2, OKtober 2018, 174-186.

- Istianingsih dan Wiwik Utami. 2009. "Pengaruh Kepuasan Pengguna Sistem Informasi terhadap Kinerja Individu". Jurnal SNA. Vol SNA XI
- Jamaludin (2017). " Pengaruh Inventarisasi Aset, Legal Audit Aset, Dan Penilaian Aset Terhadap Optimalisasi Pemanfaatan Aset Tetap (Tanah dan Bangunan) Milik Pemerintah Provinsi NTB". Jurnal Sekuritas, Vol 1. No.1, September 2017.
- Lu, Yaotai (2011). "Public Asset Management: Empirical Evidence From The State Governments In The United States", Public Asset Management: Empirical Evidence from the State Governments in the United States. Florida Atlantic University.
- M. Grubišić, M. Nušinovic and G. Roje. (2009). Towards Efficient Public Sector Asset Management Financial Theory and Practice. Portugal: Comparative International Governmental Accounting Research 33(3) 329-362.
- Olga Kaganova dan James Mc Kellar, Managing Government Property Assets: International Experiences, (The Urban Institute Press, 2006) Pretty, J. 1995, *Regenerative Agriculture: Policies and Practice for Sustainability and Self-Reliance*, London, Earthscan.
- Official, *Federal Highway* (1996). *Asset Management Advancing the State of the Art Into the 21st Century Through Public-Private Dialogue*.
- Palupi, Dwi. (2015). "Analisis Implementasi Manajemen Aset pada Pengelolaan Barng Milik Negara (Studi Kasus pada Kementerian Perindustrian). Tesis. Jakarta : Universitas Indonesia."
- Siregar, Doli Diapary. 2004. Manajemen Aset Strategi Strategi Penanataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional Dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO's Pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Steers, Richard M. 1977. Efektivitas Organisasi. Seri Manajemen No. 47, Jakarta : Erlangga
- Strategic Asset Management Framework, Second Edition, Government of South Australia, 1999

Venia Agustines Tananjaya. 2012. "Kualitas Sistem Informasi, Kualitas Informasi, Dan Perceived Usefulness Terhadap Keberhasilan Implementasi Software Akuntansi". Vol 1, No. 3. Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Yuli Astini, Kualitas Aparatur, Sistem Informasi, Sistem Pengendalian Intern dan Efektifitas Manajemen Aset, Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Bisnis, Vol 13 No.2, Juli 2018.

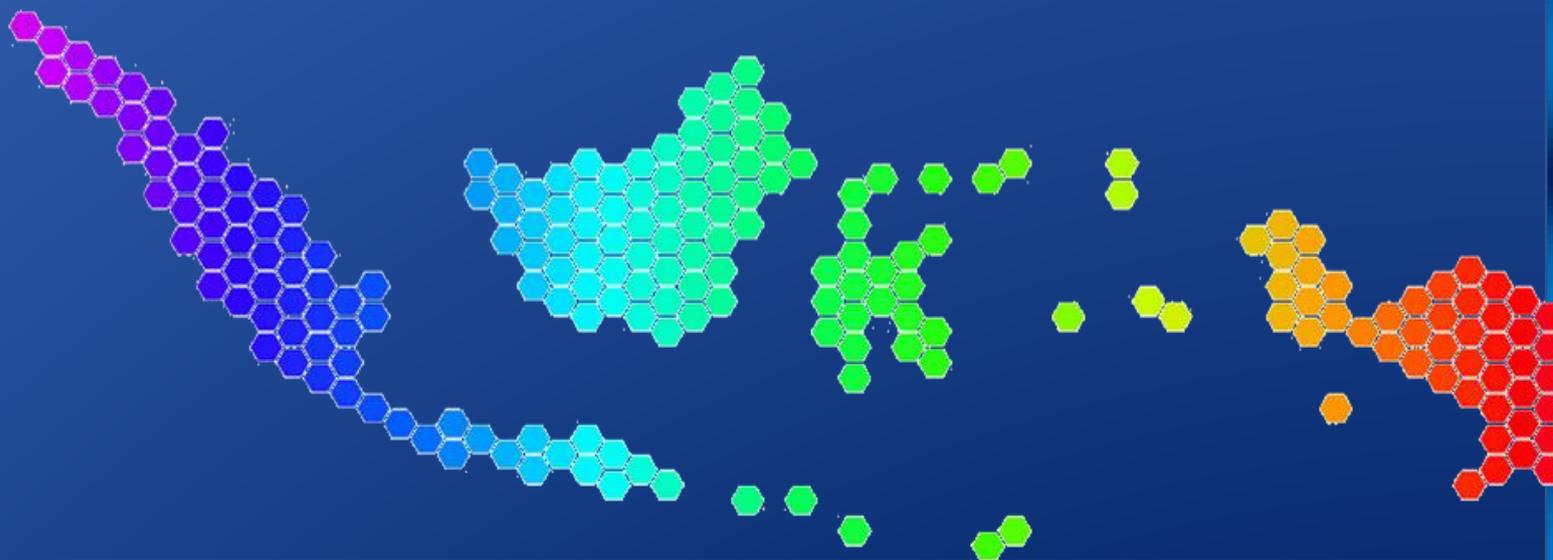
Yusdira Yusof. 2013. *The Effectiveness of Public Sector Asset Management In Malaysia*. Tesis. Brisbane: School of Engineering and The Built Environment Science and Engineering Faculty. Queensland University of Technology

Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
- Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PNK.06/2017 tentang Pedoman Penilaian Kembali Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.06/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat..
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor Per-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusutan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Laporan Hasil Pemeriksaan

Badan Pemeriksa Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Penilaian Kembali
Barang Milik Negara Nomor 119/LHP/XV/12/2018.



BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN PUSDIKLAT KEKAYAAN NEGARA DAN PERIMBANGAN KEUANGAN

VISI :

Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan yang terdepan dalam menghasilkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab

MISI :

Melaksanakan pengembangan SDM pengelola di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan melalui pendidikan dan pelatihan untuk mewujudkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi, dan bertanggung jawab

PUSDIKLAT KEKAYAAN NEGARA DAN PERIMBANGAN KEUANGAN

**GEDUNG H LT.2 KOMPLEKS PERKANTORAN SEKRETARIAT BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
Jl. Purnawarman No.99, RT.3/RW.2, Selong, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 15222**