

**ANALISIS PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA KANTOR
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian *Oral
Comprehensive* Strata 1 Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau**



Oleh :

Fasiha

10975008040

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU RIAU
2013**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim...

Puji beserta syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, yang diberikan kepada penulis. Shalawat beriringkan salam kita kirimkan buat putra Abdullah, buah hati Aminah, kekasih Allah, tauladan bagi umat Islam sedunia yang digelar dengan Habbibullah kottanabi'í wa rosulah yakni baginda Rasulullah Muhammad SAW. Berkat ridho dan curahan kasih sayang orang tua penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan sesederhana mungkin dengan judul "*Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti*". Adapun tujuan dari pembuatan skripsi ini adalah untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial pada jurusan Administrasi Negara.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan yang diharapkan. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis sangat mengharapkan kritikan dari pembaca, dosen, dan teman-teman yang sifatnya membangun demi kemajuan tulisan penulis dimasa yang akan datang.

Pembuatan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan/dorongan dari semua pihak. Untuk itulah sudah sewajarnya penulis memberikan sebuah penghargaan berupa ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Nazir Karim selaku Rektor UIN SUSKA Riau beserta kepada seluruh staf dan jajarannya. Yang telah memberikan izin penulis untuk menuntut ilmu selama berada di UIN SUSKA Riau hingga mencapai gelar sarjana.
2. Bapak Dr. Mahendra Romus, SP, M, Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial beserta seluruh staf dan jajarannya. Yang bersedia memberikan kemudahan dan kelancaran dalam menuntut ilmu selama mengikuti perkuliahan.
3. Bapak Aprizal S. SOS, M. Si selaku ketua jurusan Administrasi Negara, memberikan dukungan dan nasehat kepada penulis.

4. Bapak Khairunsyah Purba S.SOS, M. Si selaku pembimbing proposal yang telah bersedia meluangkan waktu dan pemikirannya dengan ikhlas dalam memberikan arahan dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Rusdi S.SOS, MA selaku pembimbing Skripsi yang telah banyak membantu untuk pembuatan dan kelancaran penulisan skripsi yang telah bersedia meluangkan waktu, pemikiran, bahkan keluarga tercinta dengan ikhlas dalam memberikan motivasi dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan sesederhana mungkin.
6. Bapak Afrinaldy Rustam, M.SI selaku penasehat akademis yang telah memberikan kemudahan dan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama penulis berada di Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial.
7. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial yang telah banyak berkorban memberikan ilmu dan nasehat kepada penulis serta jajaran Akademis, KABAG dan KASUBAG yang telah membantu penulis dalam pembuatan proses surat menyurat dan sebagainya.
8. Bapak dan Ibu dosen penguji serta notulen yang telah bersedia dengan ikhlas meluangkan waktunya untuk memberikan kritikan dan saran kepada penulis demi kebaikan penulis dalam mengerjakan skripsi ini.
9. Mas Kukuh Riyanto selaku Kepala Kasi Bidang Aset beserta jajarannya yang banyak memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama magang dan selama penulis meneliti di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
10. Keluarga besarku, Ayahanda Darwis dan Ibunda Mahenson serta Adek-adek ku tersayang dan tercinta yang telah memberikan semangat, motivasi serta memberikan dalam segi apapun kepada penulis sehingga penulis dapat mencapai gelar Sarjana Sosial. Semoga Allah membalas semua kebaikan dan kemurahan kalian.
11. Adik-adik kost Atika (Wuri, Wulan,Wiwin,Feby,Reni dan Wiwid) yang telah banyak membantu dan memberi semangat dalam penyusunan skripsi ini.

12. Sahabat-sahabatku seperjuangan yang tak mungkin penulis sebutkan satu-persatu, khususnya temen-temen ANA C for u all I miss u forever . Terima kasih atas semua bantuan dan dukungan kalian. semoga kita tetap bersama dalam suka dan duka. Dan teman-teman ANA A, ANA B, ANA D terima kasih banyak atas dorongan dan semangat kalian.

Atas dukungan semua pihak yang telah membantu penulisan skripsi ini, penulis ucapkan terima kasih. Semoga bantuan yang telah diberikan baik moril maupun materil mendapat balasan pahala dari Allah SWT, dan sebuah harapan dari penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca semua pada umumnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan, pengalaman dan pengetahuan penulis dalam proses pembuatan tugas akhir ini. Untuk itu penulis mengharap kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat positif dan membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Pekanbaru, Oktober 2013

Penulis

FASIHA
NIM. 10975008040

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	12
1.3 Tujuan Penelitian.....	13
1.4 Manfaat Penelitian.....	13
1.5 Sistematika Penelitian.....	14

BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori.....	15
2.1.1 Pengertian Aset.....	16
2.1.1.1 Harta Dalam Pandangan Islam.....	17
2.1.1.2 Kedudukan Harta Dalam (Aset) Dalam Islam	20
2.1.1.3 Pengelolaan Harta (Aset) Dalam Islam.....	20
2.1.1.4 Kepemilikan Harta Dalam Khilafah.....	21
2.1.2 Manajemen Aset.....	23
2.1.3 Manajemen Aset Daerah.....	24

2.1.4 Pengelolaan Aset.....	26
2.1.4.1 Siklus Pengelolaan Aset.....	28
2.1.4.2 Prinsip Dasar Pengelolaan Aset.....	31
2.1.4.3 Strategi Optimalisasi Pengelolaan Aset.....	34
2.1.4.4 Karakteristik Aset Daerah.....	36
2.1.4.5 Inventarisasi Asal Usul Aset.....	37
2.1.5 Teori Implementasi.....	37
2.2 Devinisi Konsep.....	40
2.3 Konsep Operasional.....	41
2.4 Hipotesis.....	43

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian.....	44
3.2 Waktu Dan Lokasi Penelitian.....	44
3.3 Jenis Dan Sumber Data.....	44
3.4 Populasi Dan Sampel.....	45
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	46
3.6 Analisis Data.....	47

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti.....	48
4.2 Visi Dan Misi Kabupaten Meranti.....	49
4.3 Gambaran Umum DPPKAD Kabupaten Meranti.....	50

4.3.1	Visi Dan Misi DPPKAD Kabupaten Meranti.....	50
4.3.2	Tujuan DPPKAD Kabupaten Meranti.....	50
4.3.3	Susunan Organisasi DPPKAD Kabupaten Meranti..	51
4.3.4	Uraian Tugas Bagian/Unit Kerja Tempat Penelitian	52
 BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
5.1	Identitas Responden.....	88
5.2	Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor DPPKAD Kabupaten Meranti.....	92
5.3	Analisis Implementasi Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor DPPKAD Kabupaten Meranti.....	101
5.4	Hambatan Implementasi Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor DPPKAD Kabupaten Meranti.....	134
5.5	Analisis Data Angket.....	136
 BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN		
6.1	Kesimpulan.....	139
6.2	Saran.....	140
DAFTAR PUSTAKA.....		142

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Aset Daerah di Kantor DPPKAD Kabupaten Meranti.....	6
Tabel 1.2 Jumlah dan Kondisi Aset Daerah di Kantor DPPKAD Kabupaten Meranti.....	8
Tabel 3.4.1 Penetapan populasi dan sampel penelitian.....	46
Tabel 5.1 Penetapan populasi dan sampel penelitian.....	88
Tabel 5.1.1 Distribusi Responden Penelitian Berdasarkan Jenis Kelamin..	89
Tabel 5.1.2 Distribusi Responden Penelitian Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	89
Tabel 5.1.2.1 Distribusi Responden Menurut Jabatan Fungsional.....	90
Tabel 5.1.2.2 Distribusi Responden Menurut Lama Bekerja.....	91
Tabel 5.1.2.3 Distribusi Responden Menurut Tingkat Pendidikan.....	92
Tabel 5.2.1 Daftar Jumlah Aset (Barang Milik Daerah).....	93
Tabel 5.2.2.1 Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah.....	96
Tabel 5.2.2.2 Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan Dan Mesin.....	97
Tabel 5.2.2.3 Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, irigasi dan Jaringan	98
Tabel 5.2.2.4 Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya.....	99
Tabel 5.3.1.1 Daftar Data-Data Penilaian Dengan Skala.....	108
Tabel 5.3.1.2 Tanggapan responden tentang Bagian Umum SKPD merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dan pemeliharaan yang dituangkan dalam RKA SKPD, kemudian diserahkan pada Pembantu Pengelola/Bidang Aset.....	108
Tabel 5.3.1.3 Tanggapan responden tentang Bagian Umum SKPD merencanakan kebutuhan barang dengan memperhatikan kondisi barang yang sudah ada dan jumlah pegawai.....	109
Tabel 5.3.1.4 Tanggapan responden tentang Bagian Umum SKPD merencanakan pemeliharaan dengan memperhatikan kondisi barang yang ada.....	110
Tabel 5.3.1.5 Tanggapan responden tentang Bagian Umum	

merencanakan kebutuhan SKPD yang disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.....	110
Tabel 5.3.1.6 Tanggapan responden tentang Setelah APBD ditetapkan, SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.....	111
Tabel 5.3.1.7 Tanggapan responden tentang Bidang Aset meneliti dan menghimpun rencana tahunan barang dari semua SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran...	112
Tabel 5.3.1.8 Tanggapan responden tentang SKPD melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang berpedoman pada daftar kebutuhan barang daerah.....	113
Tabel 5.3.1.9 Implementasi Perencanaan Pengelolaan Aset Daerah.....	114
Tabel 5.3.2.1 Tanggapan responden tentang proses penyaluran aset daerah pada kantor DPPKAD Kabupaten Meranti.....	116
Tabel 5.3.2.2 Tanggapan responden tentang Penyimpan barang membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah kepada pengurus barang.....	117
Tabel 5.3.2.3 Implementasi Penyaluran Pengelolaan Aset Daerah.....	118
Tabel 5.3.3.1 Tanggapan kepuasan responden tentang Pengurus barang mengarsipkan hasil penilaian barang milik daerah di lingkungan SKPD dan disampaikan ke pejabat penatausahaan keuangan untuk penyusunan akuntansi barang.....	120
Tabel 5.3.3.2 Tanggapan kepuasan responden tentang Pengurus barang menyiapkan data yang akurat atas barang milik daerah di lingkungan SKPD yaitu berupa kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris dan daftar mutasi barang.....	121
Tabel 5.3.3.3 Tanggapan kepuasan responden tentang Setelah ditetapkan status penggunaan barang oleh Kepala Daerah, pengurus barang di lingkungan SKPD melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Pengguna.....	122

Tabel 5.3.3.4 Tanggapan kepuasan responden tentang Pengurus barang membuat daftar mutasi barang di lingkungan SKPD.....	123
Tabel 5.3.3.5 Tanggapan kepuasan responden tentang Penyimpan barang membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah kepada pengurus barang.....	123
Tabel 5.3.3.6 Tanggapan kepuasan responden tentang Pengurus barang menyediakan laporan mutasi barang, laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan untuk disampaikan kepada pengelola barang oleh pengguna barang.....	124
Tabel 5.3.3.7 Implementasi Penatausahaan Pengelolaan Aset Daerah.....	125
Tabel 5.3.4.1 Tanggapan responden tentang proses pemanfaatan aset daerah Pada kantor DPPKAD kabupaten Meranti.....	127
Tabel 5.3.4.2 Tanggapan kepuasan responden tentang Bidang Aset Melakukan pemanfaatan terhadap barang milik daerah yang sudah tidak digunakan dalam tugas pokok dan fungsi organisasi berupa: sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna, dan bangun guna serah.....	128
Tabel 5.3.4.3 Implementasi Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah.....	129
Tabel 5.3.5.1 Tanggapan kepuasan responden tentang Bidang Aset melakukan pengamanan terhadap barang milik daerah baik secara administratif, fisik, maupun hukum agar terhindar dari kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, penyerobotan, dan pengambilalihan atau klaim pihak lain.....	131
Tabel 5.3.5.2 Tanggapan kepuasan responden tentang Pengguna barang melalui pengurus barang melakukan pencatatan pemeliharaan ke dalam kartu pemeliharaan/ perawatan dan membuat laporan pemeliharaan barang di lingkungan SKPD.....	132
Tabel 5.3.5.3 Implementasi Pemeliharaan Pengelolaan asset Daerah.....	133
Tabel 5.5 Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.....	136

Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Penelitian ini dilatar belakangi kondisi dimana belum terinventarisnya Aset Daerah (Barang Milik Daerah) dengan baik sesuai peraturan yang berlaku pada kementerian atau lembaga negara menjadi sasaran dalam penataan dan penertiban Aset Daerah (Barang Milik Daerah). Arahnya dari langkah-langkah penertiban Aset Daerah (Barang Milik Daerah) inventarisasi dan penilaian tersebut adalah bagaimana pengelolaan aset daerah disetiap penggunaan barang menjadi lebih akuntabel, akurat, dan transparan, sehingga aset daerah (Barang Milik Daerah) mampu dioptimalkan penggunaan dan pemanfaatannya untuk menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat/stake holder.

Adapun yang menjadi tujuan penelitian adalah untuk menganalisis pengelolaan aset daerah (Barang Milik Daerah) dan untuk menganalisis implementasi serta mengetahui hambatan dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti.

Bentuk atau metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan analisis kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan melalui metode pengamatan langsung, wawancara dan questioner.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diperoleh hasil bahwa Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan dengan baik, begitu juga dengan implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan optimal sebagaimana yang tercantum dalam peraturan pemerintah dan juga didapat hambatan-hambatan dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti. Hal ini juga dibuktikan dalam hasil angket yang menghasilkan nilai sebesar 54,6% yang berarti bahwa pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti kurang baik.

Kata Kunci : Pengelolaan Aset Daerah

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan otonomi daerah merupakan suatu harapan cerah bagi pelaksanaan pembangunan secara keseluruhan dimana masing-masing daerah memiliki kesempatan untuk mengelola, mengembangkan dan membangun daerah masing-masing sesuai kebutuhan dan potensi yang dimiliki. Untuk merealisasi pelaksanaan otonomi daerah ini, Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) telah menetapkan Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah. Undang-Undang ini kemudian diperbaharui menjadi Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah.

Sesuai dengan prinsip otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab serta perimbangan uang yang adil, profesional dan transparan antar pemerintah menjadi salah satu tuntutan daerah dan masyarakat. MPR sebagai wakil rakyat menjawab tuntutan tersebut dengan menghasilkan beberapa ketetapan yang harus dilaksanakan oleh pemerintah. Salah satu ketetapan MPR yang dimaksud adalah ketetapan MPR No. XV/MPR/1998 tentang penyelenggaraan Otonomi Daerah, pengaturan dan pemanfaatan sumber daya nasional yang berkeadilan, serta keuangan pusat dan daerah.

Untuk merealisasikan pelaksanaan otonomi daerah maka diikuti sebuah perubahan paradigma baru pengelolaan aset daerah yang ditandai dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 yang merupakan peraturan turunan Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara dan pengelolaan aset daerah yang tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya. Pengelolaan aset daerah yang professional dan modern dengan mengedepankan good governance di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan daerah dari masyarakat/ stake-holder.

Aset daerah merupakan sumberdaya penting bagi pemerintah daerah sebagai penopang utama pendapatan asli daerah. Oleh karena itu, penting bagi pemerintah daerah untuk dapat mengelola aset secara memadai. Dalam pengelolaan aset, pemerintah daerah harus menggunakan pertimbangan aspek perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan atau penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi agar aset daerah mampu memberika kontribusi optimal bagi pemerintah daerah yang bersangkutan.

Sementara itu, pengertian aset secara umum menurut Siregar (2004: 178) adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai ekonomi (*economic value*), nilai komersial (*commercial value*) atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi atau individu (perorangan). Istilah properti seringkali melekat dengan istilah lain untuk memberikan pengertian yang

lebih jelas secara hukum, yaitu *real estate* dan *real property* dimana keduanya mempunyai makna yang berbeda meskipun ada juga yang menyebutnya sebagai sinonim dalam lingkup tertentu. Selanjutnya, *Real estate is the physical land and appurtenances affixed to the land, e.g., structure. Real estate* bersifat tidak bergerak (*immobile*) dan berwujud (*tangibel*), yang termasuk dalam pengertian ini adalah tanah, semua benda yang secara alami sebagai bagian dari tanah, seperti pepohonan dan barang mineral dan juga segala sesuatu yang dibangun oleh manusia seperti bangunan, jaringan dan lain sebagainya.

Real property merupakan kumpulan atas berbagai macam hak dan *interest* yang ada dikarenakan kepemilikan atas satuan *real estate*, meliputi hak untuk menggunakan, menyewakan, memberikan kepada orang lain atau tidak. Properti selain sebagai investasi, juga merupakan aset (Witter et al., 2004). Pengertian aset adalah sesuatu yang memiliki nilai. *Real estate* sebagai komponen utama dari aset daerah, oleh pemerintah daerah selanjutnya harus dapat dimanfaatkan sebagai aset yang produktif dan berguna sehingga berdampak positif dalam pembangunan ekonomi daerah dan kesejahteraan masyarakat. Dalam neraca keuangan daerah aset dapat menjadi modal bila dapat menghasilkan pendapatan. Namun masih banyak daerah yang belum menyadari peran dan potensi pengelolaan aset secara cermat.

Dalam Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyebutkan bahwa pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan,

pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelolaan barang milik daerah meliputi; perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

Pengelolaan Aset dalam pengertian yang dimaksud PP No. 6 Tahun 2006 adalah tidak sekedar administrasi semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset daerah, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset daerah. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset daerah mencakup Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran pemeliharaan, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas.

Untuk mewujudkan Pengelolaan Aset Daerah yang lebih efektif dan efisien, maka Pemerintah Daerah dengan kewenangan yang dimiliki membuat suatu peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Aset Daerah. Yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Daerah.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Daerah, bahwasanya Pengelolaan Barang Milik daerah meliputi; perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

Adapun Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah di Kabupaten Meranti yaitu sebagai berikut :

1. Dinas Daerah Merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
2. Tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
4. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Kondisi dimana belum terinventarisnya Barang Milik Daerah dengan baik sesuai peraturan yang berlaku pada kementerian / lembaga Negara menjadi sasaran dalam penataan dan penertiban Barang Milik Daerah. Arahnya dari langkah-langkah penertiban Barang Milik Daerah (inventarisasi dan penilaian) tersebut adalah bagaimana pengelolaan aset daerah disetiap penggunaan barang menjadi lebih akuntabel dan transparan, sehingga aset daerah mampu dioptimalkan penggunaan dan pemanfaatannya untuk menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat.

Table 1.1
Daftar Aset Daerah di Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti.

No	Nama Aset Daerah	Keterangan
1	Tanah	
2	Peralatan Dan Mesin	Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Kantor Dan Rumah Tangga, Alat Studio dan Komunikasi, Alat Keamanan
3	Gedung Dan Bangunan	
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Jaringan
5	Aset Tetap Lainnya	Buku Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan, Aset Tetap Renovasi

Sumber : Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Dari tabel diatas membuktikan begitu banyak aset daerah yang dimiliki oleh Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, Yaitu mulai dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan,

irigasi, dan jaringan, serta aset tetap lainnya. Ini semua harus dikelola dengan baik agar menjadi nilai tambah dan bermanfaat untuk kemajuan kantor tersebut.

Tabel 1.2
Jumlah dan Kondisi Aset Daerah di Kantor Dinas Pendapatan,
Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti

No	Nama Aset Daerah	Jumlah Aset Daerah	Kondisi Aset Daerah		
			Keadaan Barang	No Sertifikat/ No Pabrik/ No BPKB/No Polisi	
				Di ketahui	Tdk diketahui
1	Tanah				
2	Peralatan Dan Mesin				
	a. Alat-alat angkutan darat bermotor				
	-Speda motor trali	10 unit	-	3 unit	7 unit
	-Mobil double cabin	1 unit	-		-
	-Mobil dinas	1 unit	-		-
	-Speda motor dinas	12 unit	-	12 unit	
	b. Alat-alat kantor dan rumah tangga				
	-Meja kerja	53 unit	-		-
	-Kursi putar sd. rendah biru	21 unit	-		-
	-Kursi putar sd. tinggi	6 unit	-		-
	-Kursi putar sd. Rendah	17 unit	-		-
	-printer	17 unit	KB 1 unit		-
	-Printer laster jet	6 unit	-		-
	-UPS	19 unit	RB 2 unit		-
	-sofa	2 unit	-		-
	-lemari	11 unit	-		-
	-komputer PC	15 unit	-		-
	-mainframe	1 unit	-		-
	-mesin fotokopy	1 unit	-		-
	-karpet	1 paket	-		-
	-Laptop	6 unit	-		-
	-notebook	3 unit	-		-
	-komputer	5 unit	-		-
	-saund system	2 unit	-		-
	-stabilisator	2 unit	-		-
	-compac disk	2 unit	-		-
	-keybordk	4 unit	-		-
	-exsternal harddis	4 unit	-		-
	-meja rapat	1 set	-		-
	-AC	8 unit	-		-
	-whiteboard	2 unit	-		-

	-televisi	2 unit	-	-
	-filling cabinet	10 unit	-	-
	-gordyin	1 paket	-	-
	-lemari rak buku	10 unit	-	-
	-meja TV	2 unit	-	-
	-lemari buku 3 pintu	2 unit	-	-
	-camera	2 unit	-	-
	-handycam	2 unit	-	-
	-monitor	2 unit	Kb 1 unit	-
	c. Alat-alat studio dan komunikasi			
	-Parabola	2 unit	-	-
	-Infocus/proyektor	2 unit	-	-
	-Piranti lunak	1 unit	-	-
	-Faximili	1 unit	-	-
	d. Alat-alat keamanan			
	-Pentungan	4 unit	-	-
3	Gedung Dan Bangunan			
4	Jalan, Irigasi Dan Jaringan			
	a. Instalasi listrik	1 Paket	-	-
5	Aset Tetap Lainnya			
	a. Buku perpustakaan			
	-buku peraturan perundangan	1 paket	-	-
	-buku lainnya	1 paket	-	-
	b. Barang bercorak kesenian/kebudayaan			
	-Pembuatan kedudukan baleho	5 keg	-	-
	c. Aset tetap renovasi			
	-pembuatan paving blok	1 keg	-	-
	-pembuatan parker	1 keg	-	-
	-pemasangan keramik	1 keg	-	-
	-rehap gedung kantor	1 keg	-	-
	-rehap sedang gedung arsip	1 keg	-	-

Sumber : Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Dari keterangan tabel di atas terlihat jelas bahwa hal yang menjadi fokus permasalahan di Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti yaitu belum transparansi mengenai laporan aset daerah.

tersebut, sehingga nilai aset yang sebenarnya sulit diketahui oleh masyarakat umum. Selain permasalahan tersebut juga terdapat belum akuratnya informasi mengenai pelaporan aset daerah, dalam hal ini data yang diinput atau dimasukkan belum menggambarkan kondisi riil barang yang ada, hanya sebagian kecil yang bisa diketahui bagaimana keadaan aset tersebut, seperti dapat kita lihat dari tabel di atas yang mana kondisi barang yang ada serta keterangan nomor sertifikat, nomor polisi, nomor pabrik dan nomor BPKB belum tercantum dengan lengkap didalam buku inventaris tersebut.

Kenyataan ini tidak dapat dipungkiri, bahwa keberhasilan pencapaian tujuan organisasi tidak terlepas dari penataan keseluruhan rangkaian subsistem yang terdapat dalam organisasi itu sendiri yang menurut (SP. Siagian, 2003;448) terdiri atas struktur dan pejabatnya, tujuan yang harus dicapai, proses yang merupakan rangkaian kegiatan organisasi atas sumber-sumber yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan.

Pandangan diatas mengisyaratkan bahwa proses organisasi adalah serangkaian dari seluruh aktivitas organisasi dalam upaya pencapaian tujuan, sedangkan proses organisasi berlangsung berdasarkan sistematika, prosedur dan data kerja yang telah dianalisis sehingga memungkinkan penciptaan efisien tujuan organisasi.

Dengan demikian, mekanis kerja yang merupakan suatu proses organisasi memiliki arti penting dalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan

seperti halnya dengan pengelolaan aset daerah, sehingga tanpa adanya tata kerja yang baik serta partisipasi dan kerja sama dari seluruh pegawai, maka target yang ditetapkan tidak akan tercapai dengan optimal.

Pengelolaan Aset Daerah yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti belum sepenuhnya sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Hal ini terlihat jelas dalam proses pengelolaannya masih banyak terdapat kekurangan, seperti terdapat pada proses perencanaan kebutuhan barang milik daerah di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti saat sekarang ini belum berjalan, baru rencana proses untuk tahun yang akan datang. Dikarenakan daerah baru, jadi baru mulai tahap belajar proses perencanaan kebutuhan barang milik daerah. Belum tersusun sesuai dengan ketersediaan barang milik daerah yang ada. Rencana pembuatan disusun sebelum rencana kerja dan anggaran, jadi frekuensinya diadakan setiap satu tahun anggaran sebelum menyusun rencana kerja dan anggaran tersebut.

Proses pengadaan aset daerah/barang milik daerah di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti pada saat sekarang ini belum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dikarenakan belum adanya perencanaan kebutuhan barang milik daerah di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Aset Daerah terkadang pengadaan barang milik daerah tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada. Seharusnya perencanaan

pengadaan barang harus sesuai dengan pemanfaatannya. Karena tidak adanya kesesuaian ini mengakibatkan pengadaan barang milik daerah tidak sesuai dengan pemanfaatan atau penggunaan yang ada dilapangan.

Dapat kita lihat pula tentang pengamanan aset daerah/barang milik daerah dilaksanakan seperti pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan. Kemudian untuk pengamanan fisik barang belum dapat maksimal dilakukan karena belum tersedianya gudang atau tempat penyimpanan. Pemeliharaan aset daerah/barang milik daerah di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan disebabkan tidak adanya rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, sehingga daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah tidak tersedia.

Berdasarkan latar belakang diatas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang ditemukan penulis dilapangan, maka penulis tertarik untuk membahas dan menganalisanya dengan melakukan penelitian dengan judul:

**“ANALISIS PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA KANTOR DINAS
*PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI*”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah diatas, dapat dirumuskan suatu perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti?
2. Apakah yang menjadi hambatan dalam implementasi Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian yang ingin dicapai yaitu:

1. Untuk menganalisis pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti.
2. Untuk menganalisis implementasi serta mengetahui hambatan dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Hasil penelitian ini memberikan sumbangan pikiran bagi penulis dalam hal proses pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Meranti.
2. Sebagai sumbangsih pemikiran, informasi dan bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan-kebijakan yang terbaik dalam upaya meningkatkan bagi Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti.

3. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai perbandingan atau dasar penelitian lebih lanjut bagi penelitian untuk melakukan kajian atau penelitian dalam aspek yang lain.

1.5 Sistematika Penelitian

Bab I : Pendahuluan

Bab ini menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penelitian.

Bab II : Telaah Pustaka

Bab ini menguraikan tentang konsep, definisi konsep, konsep operasional/variable penelitian, hipotesis.

Bab III : Metodologi Penelitian

Bab ini merupakan bab yang menjelaskan tentang waktu dan lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, serta analisis data.

Bab VI : Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Bab ini berisikan tentang keadaan umum kondisi pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah.

Bab V : Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Didalam bab ini memuat hasil dari penelitian pembahasan yang dilakukan.

Bab VI: Penutup

Bab ini merupakan bab penutup, yang berisikan tentang kesimpulan dari hasil penelitian serta saran-saran yang diperlukan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan landasan berfikir untuk melaksanakan penelitian dan teori yang dipergunakan untuk menjelaskan fenomena sosial yang menjadi objek penelitian. Teori adalah serangkaian asumsi, konsep dan konstruksi, definisi dan proposisi untuk menerangkan fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep (Singarimbun, 2001:47).

Penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi kepada otonomi daerah menuntut daerah untuk meningkatkan kemampuan keuangannya, sehingga mampu membiayai kegiatan pembangunan di lingkungannya sendiri. Untuk mendukung upaya ini melalui pengelolaan aset secara lebih profesional, daerah akan mendapatkan berbagai keuntungan. Secara finansial, pengelolaan aset yang baik akan dapat meningkatkan kinerja keuangan, bertambahnya pendapatan dari penyewaan aset dan berkurangnya biaya pemeliharaan.

Sejalan dengan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah serta Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi telah memberikan kewenangan demikian luas kepada Pemerintah Daerah. Sehingga

menuntut daerah untuk meningkatkan kemampuan keuangannya, agar mampu membiayai kegiatan pembangunan di lingkungannya sendiri.

2.1.1 Pengertian Aset

Pengertian Asset atau Aset (dengan satu s) yang telah diindonesiakan secara umum adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai (Yusuf, 2010:28):

1. Nilai ekonomi (*economic value*)
2. Nilai komersial (*commercial value*) atau
3. Nilai tukar (*exchange value*); yang dimiliki oleh instansi, organisasi, badan usaha ataupun individu (perorangan).

Aset adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu perorangan. Berdasarkan Undang-Undang No.1 Tahun 2004 yang dimaksud Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas bebab APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Aset merupakan sumberdaya yang penting bagi pemerintah daerah. Dengan mengelola aset daerah secara benar dan memadai, pemerintah daerah akan mendapatkan sumber dana untuk pembiyaan pembangunan di daerah. Dalam mengelola aset daerah, pemerintah daerah harus memperhatikan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan

penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi. Keseluruhan kegiatan tersebut merupakan aspek-aspek penting yang terdapat dalam manajemen aset daerah. Dengan melakukan perencanaan kebutuhan aset, pemerintah daerah akan memperoleh gambaran dan pedoman terkait kebutuhan aset bagi pemerintah daerah.

Berdasarkan Pasal 1 Ayat (1) dan ayat (2) peraturan pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 menjelaskan bahwasanya Barang Milik Negara/Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas badan APBN/APBD; barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu dari hibah, sumbangan, dari perjanjian/kontrak diperoleh dari ketentuan undang-undang atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

2.1.1.1 Harta Dalam Pandangan Islam

1. Pengertian Harta

Menurut bahasa (lughat), harta adalah segala sesuatu yang diinginkan sekali oleh manusia untuk memiliki, memanfaatkan dan menyimpannya.

Menurut syar'a harta adalah segala sesuatu yang dapat dimiliki (dikuasai) dan dapat digunakan (dimanfaatkan) menurut ghalibnya (lazim).

2. Pengertian Harta Dalam AL-Qur'an

Dalam Al-Qur'an harta disebutkan dalam 25 surat dan 46 ayat. Menurut Muhammad Abdul Baqi, *al-maal* disebutkan 86 kali dalam Al-Qur'an.

Lafal *al-maal* terdapat pada ayat-ayat yang disebutkan di dalam beberapa ayat berikut ini:

وَتُحِبُّونَ الْمَالَ حُبًّا جَمًّا ﴿٢٠﴾

Artinya: “Dan kamu mencintai harta benda dengan kecintaan yang berlebihan”

(al-Fajar:20)

زُيِّنَ لِلنَّاسِ حُبُّ الشَّهَوَاتِ مِنَ النِّسَاءِ وَالْبَنِينَ وَالْقَنَاطِيرِ الْمُقَنْطَرَةِ مِنَ
الذَّهَبِ وَالْفِضَّةِ وَالْخَيْلِ الْمُسَوَّمَةِ وَالْأَنْعَامِ وَالْحَرْثِ ذَلِكَ مَتَاعُ الْحَيَاةِ
الدُّنْيَا وَاللَّهُ عِنْدَهُ حُسْنُ الْمَتَابِ ﴿١٤﴾

Artinya: “Diperhiaskan bagi manusia kesukaan kepada barang yang diinginkan, (yaitu) dari hal perempuan dan anak laki-laki, dan berpikul-pikul emas dan perak, dan kuda kendaraan yang diasuh, dan binatang-binatang ternak dan sawah-ladang. Yang demikian itulah perhiasan hidup di dunia. Namun di sisi Allah ada (lagi) sebaik tempat kembali.” (Ali- Imran: 14)

Jadi, yang dimaksud dengan *maal* (harta) itu berbeda-beda sesuai dengan tempat dimana kata-kata itu disebutkan dalam Al-Qur'an. Akan tetapi, makna *maal* (harta) secara umum ialah segala sesuatu yang disukai manusia,

seperti hasil pertanian, perak atau emas, ternak, atau barang-barang lain yang termasuk perhiasan dunia.

3. Pengertian Harta Menurut Ulama Atau Dalam Fiqih

Segala sesuatu yang menyenangkan manusia dan mereka pelihara, baik dalam bentuk materi maupun dalam bentuk manfaat. (Nasrun Haroen et. All :2003).

Apa-apa yang memiliki manfaat yang mubah untuk suatu keperluan dan atau untuk kondisi darurat (Ulama Hambali).

Barang-barang yang mempunyai nilai untuk dijual dan nilai harta itu akan terus ada kecuali kalau semua orang telah meninggalkannya (tidak berguna bagi manusia). Kalau baru sebagian orang saja yang meninggalkannya, barang itu masih dianggap harta karena barang itu mungkin masih bermanfaat bagi orang lain dan masih mempunyai nilai bagi mereka (Imam Syafi'i).

Tidak ada yang bisa disebut maal (harta) kecuali apa-apa yang memiliki nilai penjualan dan diberi sanksi bagi orang yang merusaknya. Harta itu mengandung nilai (As-Suyuti).

Sesuatu yang layak dimiliki menurut syarat dapat dimanfaatkan, disimpan/dikuasai dan bersifat konkrit (Madzab Hanafi).

Hasbi ash-Shiddiqy membuat kesimpulan, bahwa yang termasuk harta ialah:

- a. Nama bagi selain manusia yang diciptakan Allah untuk mencukupi kebutuhan hidup manusia, dapat dipelihara pada suatu tempat dan dikelola (tasharruf) dengan jalan ikhtiar.
- b. Sesuatu yang dapat dimiliki setiap manusia.
- c. Sesuatu yang sah untuk diperjualbelikan.
- d. Sesuatu yang dapat dimiliki dan mempunyai nilai (harga).
- e. Sesuatu yang berwujud.
- f. Sesuatu yang dapat disimpan dalam waktu yang lama atau sebentar dan dapat diambil manfaatnya ketika dibutuhkan.

Islam telah menetapkan hukum-hukum bagi masing-masing peruntukan harta itu yang menjamin harta tetap sebagai pelayan manusia untuk dimanfaatkan dan memberikan manfaat kepada orang lain, bukan sebaliknya yaitu manusia menjadi hamba dan pelayan harta yang menimbulkan bahaya bagi diri sendiri dan orang lain.

2.1.1.2 Kedudukan Harta (Aset) Dalam Islam

1. Kepemilikan
2. Harta sebagai amanah dari Allah SWT
3. Harta sebagai perhiasan hidup manusia
4. Harta sebagai ujian keimanan
5. Harta sebagai bekal ibadah
6. Pemilikan harta dapat dilakukan antara lain melalui usaha (a'mal) atau mata pencaharian (ma'isyah) yang halal dan sesuai dengan aturan-aturan-Nya.

2.1.1.3 Pengelolaan Harta (Aset) Dalam Islam

1. Pengelolaan Harta yang Dihalalkan

- a. Pembelanjaan harta (Infaqul Mal) : pemberian harta kekayaan yang telah dimiliki.
- b. Pengembangan harta (Tanmiyatul Mal) : Kegiatan memperbanyak harta yang telah dimiliki.

2. Pengelolaan Harta yang Diharamkan

- a. Riba
- b. Ikhtikar (menimbun disaat orang membutuhkan)
- c. Penipuan
- d. Berdagang barang-barang yang diharamkan
- e. Segala sesuatu yang bertentangan dengan akhlak.

2.1.1.4 Kepemilikan Harta Dalam Negara Khilafah

1. Kepemilikan Umum

- a. Harta yang dari sisi pembentukan tidak mungkin dimiliki secara individu, seperti sungai, danau, laut, dan sebagainya.
- b. Apa saja yang menjadi hajat hidup orang banyak seperti jalan, masjid, dan sebagainya
- c. Barang tambang yang depositnya banyak dan tidak terputus, baik yang berbentuk padat, cair maupun gas, baik tambang dipermukaan maupun di dalam perut bumi. Semuanya merupakan kepemilikan umum.

2. Kepemilikan Negara

Beberapa harta yang dikategorikan ke dalam kepemilikan Negara menurut al-shari' dan khalifah/Negara berhak mengelola dengan pandangan ijtihadnya adalah :

- a. Harta ghanimah, anfal fay' dan khusus
- b. Harta yang berasal dari kharaj
- c. Harta yang berasal dari jizyah
- d. Harta yang berasal dari daribah (pajak)
- e. Harta yang berasal dari ushur
- f. Harta yang tidak ada ahli warisnya atau kelebihan harta dari sisa waris (amwal al-fadla)
- g. Harta yang ditinggalkan oleh orang-orang murtad
- h. Harta yang diperoleh secara tidak sah para penguasa, pegawai Negara, harta yang didapat tidak sejalan dengan shara'
- i. Harta lain milik Negara

3. Kepemilikan Individu

Kepemilikan individu adalah harta yang pengelolaannya diserahkan kepada individu, pada selain harta milik umum. Ada beberapa ketentuan hak milik pribadi untuk sumber daya ekonomi dalam Islam :

- a. Harta kekayaan harus dimanfaatkan untuk kegiatan produktif (melarang penimbunan dan monopoli)
- b. Pembayaran zakat serta pendistribusian (produktif/konsumtif)

- c. Penggunaan yang bermanfaat (untuk meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan material-spiritual)
- d. Penggunaan yang tidak merugikan secara pribadi maupun secara kemasyarakatan dalam aktivitas ekonomi maupun non ekonomi.

2.1.2 Manajemen Aset

Jika berbicara manajemen aset secara umum, kita tidak terlepas dari siklus pengelolaan barang yang dimulai dari perencanaannya sampai penghapusan barang tersebut, yang kalau diurut adalah sebagai berikut (As'ad, 2001:58):

1. Perencanaan (*Planning*); meliputi penentuan kebutuhan (*requirement*) dan penganggarnya (*budgeting*).
2. Pengadaan (*Procurement*): meliputi cara pelaksanaannya, standar barang dan harga atau penyusunan spesifikasi dan sebagainya.
3. Penyimpanan dan penyaluran (*Storage and Distribution*)
4. Pengendalian (*Controlling*)
5. Pemeliharaan (*Maintenance*)
6. Pengamanan (*Safety*)
7. Pemanfaatan penggunaan (*utilities*)
8. Penghapusan (*Disposal*)
9. Inventarisasi (*Inventarization*)

Sedangkan kalau kita berpedoman pada landasan yang terbaru yaitu Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Pasal 4 ayat 2 menyatakan bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. Pembiayaan, dan
13. Tuntutan ganti rugi.

Manajemen aset sebetulnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Manajemen Keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan daerah khususnya yang berkaitan dengan nilai aset, pemanfaatan aset, pencatatan nilai aset dalam neraca tahunan daerah, maupun dalam penyusunan prioritas dalam pembangunan.

2.1.3 Manajemen Aset Daerah

Pengertian mengenai Barang Milik Daerah yang terbaru adalah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 Pasal 3 adalah sebagai berikut:

1. Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, dan
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang yang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan azas (Pangabean, 2002:36)

1. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa penggunaan barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
2. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
3. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;

4. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar ketentuan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah secara optimal;
5. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat;
6. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca pemerintah daerah.

2.1.4 Pengelolaan Aset

Perubahan paradigma baru pengelolaan barang milik daerah/aset daerah yang ditandai dengan keluarnya PP No.6/2006 yang merupakan peraturan turunan UU No.1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, telah memunculkan optimism baru *best practices* dalam penataan dan pengelolaan aset Negara yang proposional dan modern dengan mengedepankan *good governance* di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan Negara dari masyarakat/*stakeholder*.

Dengan perencanaan kebutuhan aset tersebut, pemerintah daerah dapat terhindarkan dari kepemilikan aset yang sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan pada masyarakat. Selain faktor perencanaan kebutuhan aset, faktor pengamanan dan pemeliharaan aset

juga harus menjadi pertimbangan pemerintah daerah. Dengan pengamanan dan pemeliharaan aset, pemerintah daerah dapat menjaga kepemilikan dan dapat menerima manfaat ekonomis aset dalam rangka usaha pemerintah daerah memberikan pelayanan pada masyarakat. Faktor yang tidak kalah penting dalam pengelolaan aset pemerintah daerah adalah sistem informasi data. Dengan sistem informasi data aset pemerintah daerah yang memadai, pemerintah data dapat lebih mudah dan cepat untuk memperoleh data terkait aset ketika dibutuhkan sewaktu-waktu. Dengan sistem informasi data, pemerintah daerah juga dapat menyusun laporan aset secara lebih handal sehingga dapat memberi informasi yang lebih handal pada pemakai informasi dalam laporan keuangan.

Selain faktor-faktor pengelolaan aset tanah dan bangunan yang didapat dalam penelitian ini yang didasarkan pada teori atau undang-undang, pemerintah daerah penting juga untuk mempertimbangkan aspek lain seperti aspek kebijakan pimpinan dan strategi. Aspek ini merupakan faktor yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan aset tanah dan bangunan karena dengan kebijakan dan strategi pengelolaan aset oleh pimpinan pemerintah daerah dapat memberi arahan bagi pelaksanaan pengelolaan aset pemerintah. Dengan adanya kebijakan dan strategi pengelolaan aset yang tepat oleh pimpinan pemerintah daerah akan dapat mengoptimalkan manfaat aset bagi pemerintah daerah.

Pengelolaan aset negara/daerah dalam pengertian yang dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) PP No.6/2006 adalah tidak sekedar *administrative* semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset daerah dengan bagaimana

meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Oleh karena itu lingkup pengelolaan aset daerah mencakup Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran pemeliharaan, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas.

Menurut Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang daerah, bahwasanya pengelolaan barang milik daerah meliputi; perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

2.1.4.1 Siklus Pengelolaan Aset

Siklus pengelolaan aset adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam manajemen aset. Dalam Permendagri nomor 17 Tahun 2007 disebutkan bahwa pejabat pengelolaan aset/barang milik daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala daerah selaku penguasa pengelolaan aset/barang milik daerah.
2. Sekretaris daerah selaku pengelola barang milik daerah.
3. Pembantu pengelola aset/barang milik daerah.
4. Kepala SKPD selaku pengguna aset/barang milik daerah.

Dibawah ini dapat dilihat siklus pengelolaan aset/barang milik daerah menurut menteri dalam negeri:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

2. Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.

3. Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran.

Hal ini diperlukan karena penerimaan aset dari pihak swasta atau pihak ketiga terlebih dahulu diterima oleh Pimpinan Teknis Kegiatan (PPTK) apabila diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/pengguna barang selaku kepala SKPD. Setelah itu para PPTK menyerahkan kepada bendahara barang selaku petugas yang menyimpan dan mencatat aset-aset daerah kadalam buku inventaris. Kemudian berdasarkan data yang ada pada bendahara barang diberikan kepada pembuat laporan keuangan yang didalamnya adalah membuat neraca daerah.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah.

5. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

7. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjaman pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

8. Pengamanan

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

9. Penilaian

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Penilaian dilakukan ketika aset akan dihapus untuk dijual atau dilakukan tukar menukar atau untuk dilakukan kerja sama pemanfaatan.

10. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

11. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau diserahkan sebagai modal Pemerintah Daerah.

12. Pembiayaan

Diperlukan agar tidak mudah dimanipulasi pengguna aset karena aset daerah banyak ragam dan kepentingan yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola

aset/barang milik daerah dan aparat pengawas, sedangkan siklus pembiayaan diperlukan untuk membiayai aset/barang milik daerah dalam rangka pembelian atau pemeliharaan.

13. Tuntutan ganti rugi

Setiap aset yang hilang baik dilakukan bendahara maupun oleh pejabat atau pegawai berdasarkan kelalaiannya harus dilakukan tuntutan ganti rugi aset/barang milik daerah agar terjaga dengan baik.

2.1.4.2 Prinsip Dasar Pengelolaan Aset Daerah

Pada dasarnya pengelolaan aset atau sumber apapun yang dimiliki oleh daerah atau perusahaan mempunyai asas atau prinsip yang sama. Karena tujuan utamanya adalah bagaimana proses pengelolaan aset tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan hasilnya harus nyata dan di rasakan manfaatnya bagi kehidupan dan dan kemajuan rakyat. Oleh karena itu agar pengelolaan atau manajemen pengelolaan kekayaan daerah dapat mencapai hasil yang diharapkan, haruslah diterapkan prinsip-prinsip manajemen modern yang intinya adalah adanya perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.

Perencanaan yang matang, memerlukan syarat adanya kemampuan dan kecermatan untuk melihat apa yang terjadi di masa lalu, apa yang dibutuhkan pada saat ini serta perubahan dan perkembangan yang akan terjadi dimasa yang akan datang. Dalam konteks pengelolaan kekayaan daerah maka idealnya harus ada validasi data, pengetahuan dan kemampuan untuk mengukur apa dan berapa

potensi kekayaan yang dimiliki dan bagaimana perencanaan penggunaan sesuai dengan kebutuhan saat ini dan dimasa yang akan datang. Dengan perencanaan yang matang, masyarakat akan terhindar dari pemborosan, dan tidak merugikan generasi yang akan datang.

Pelaksanaan yang tepat, mensyaratkan adanya proses penyelenggaraan yang efisien, efektif, dan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dicapai jika didukung oleh adanya aturan yang jelas, pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas diantara para pihak yang terkait didukung pula oleh profesionalisme bagi para pelaksananya. Pengamanan terhadap kekayaan daerah harus dilakukan secara memadai baik pengamanan fisik maupun melalui sistem akuntansi (sistem pengendalian intern).

Hal yang cukup penting diperhatikan oleh pemerintah daerah adalah perlunya dilakukan perencanaan terhadap biaya operasi dan pemeliharaan untuk setiap kekayaan yang dibeli atau diadakan. Hal itu disebabkan seringkali biaya operasi dan pemeliharaan tidak dikaitkan dengan Belanja Investasi Modal.

Prinsip yang ketiga adalah pengawasan yang ketat. Arti ketat disini adalah bukan model pengawasan yang membelenggu dan mengakibatkan kesulitan bagi pelaksana dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Juga bukan pengawasan yang cenderung mencari-cari kesalahan terhadap para pelaksana. Adapun yang dimaksud dengan pengawasan yang ketat dalam manajemen modern adalah konsistensi didalam menerapkan prinsip, aturan dan mekanisme yang telah ditetapkan.

Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Dalam hal ini peran serta masyarakat dan DPRD serta auditor internal sangat penting. Keterlibatan auditor internal dalam proses pengawasan ini sangat penting untuk menilai konsistensi antara praktik yang dilakukan oleh pemerintah daerah dengan standar yang berlaku. Selain itu, auditor internal juga penting keterlibatannya untuk menilai kebijakan akuntansi yang diterapkan menyangkut pengakuan aset (*recongition*), pengukurannya (*measurement*) dan penilaiannya (*valuation*). Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam perencanaan maupun pengelolaan aset yang dimiliki daerah. Sistem dan teknik pengawasan perlu ditingkatkan agar masyarakat tidak mudah dikelabui oleh oknum-oknum yang hendak menyalahgunakan kekayaan milik daerah.

2.1.4.3 Strategi Optimalisasi Pengelolaan Aset Daerah

Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam pengelolaan kebijakan pengelolaan aset daerah, antara lain:

1. Terwujudnya ketertiban administrasi mengenai kekayaan daerah. Menyangkut inventarisasi tanah dan bangunan, serifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan, kegiatan tukar menukar, dan hibah
2. Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah
3. Pengamanan aset daerah

4. Tersedianya data/informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

Strategi optimalisasi pengelolaan kekayaan (aset) daerah meliputi:

1. Identifikasi dan Inventarisasi nilai dan potensi aset daerah

Pemerintah daerah perlu mengetahui jumlah dan nilai kekayaan daerah yang dimilikinya, baik yang saat ini dikuasai maupun yang masih berupa potensi yang belum dikuasai atau dimanfaatkan. Untuk itu pemerintah daerah perlu melakukan identifikasi dan inventarisasi nilai dan potensi aset daerah. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat, lengkap dan mutakhir mengenai kekayaan daerah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah.

2. Perlunya sistem informasi manajemen aset daerah

Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk pengambilan keputusan. Sistem tersebut bermanfaat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban. Selain itu, sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan pengadaan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD.

3. Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah

Pemanfaatan aset daerah harus diawasi dan dikendalikan secara ketat agar tidak terjadi salah urus (*miss management*), kehilangan, dan tidak termanfaatkan (*iddle*). Untuk meningkatkan fungsi pengawasan tersebut, peran masyarakat dan DPRD sangat penting karena harus menghasilkan feedback bagi pemerintah daerah berupa perbaikan perencanaan dan pemanfaatan aset daerah.

4. Keterlibatan jasa penilai (*Appraisal*)

Pertambahan aset daerah dari tahun ketahun perlu didata dan dinilai oleh penilai yang independen, peran profesi penilai secara aktif dalam pengelolaan aset daerah antara lain:

- a. Identifikasi dan inventarisasi aset daerah
- b. Memberi informasi mengenai status hukum harta
- c. Penilaian harta kekayaan daerah baik yang berwujud (*tangible asset*)
- d. Analisis investasi dan set-up inventasi/pembiayaan
- e. Pemberian jasa konsultasi manajemen aset daerah (*asset management consultant*).

2.1.4.4 Karakteristik Aset Daerah

Aset daerah adalah salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, harus dikelola dengan baik dan benar sehingga akan terwujud pengelolaan aset daerah yang transparan, efisien, akuntabel, dan adanya kepastian nilai yang dapat berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari pemerintah daerah.

Aset daerah banyak macamnya dan menurut peraturan pemerintah aset pemerintah termasuk aset daerah terdiri atas enam golongan serta aset lainnya.

1. Golongan Tanah
2. Golongan Peralatan dan Mesin
3. Golongan Gedung dan Bangunan
4. Golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5. Golongan Aset Tetap Lainnya
6. Golongan Konstruksi dalam Pengerjaan
7. Golongan Aset Lainnya.

2.1.4.5 Inventarisasi Asal Usul Aset

Dalam rangka melakukan penatausahaan/ pencatatan dan pengadministrasian, karakteristik aset yang telah disebutkan di atas terlebih dahulu dilakukan inventarisasi asal usul aset atau barang milik daerah oleh para pejabat pengguna barang dan atau pengelola barang serta pegawai yang ditugasi untuk mengurus aset atau barang milik daerah. Asal usul aset setidaknya terdiri dari lima sumber antara lain sebagai berikut:

1. Aset yang berasal dari pengadaan.
2. Aset yang berasal dari penyerahan para pengembang perumahan dan pemukiman.
3. Aset yang berasal dari pemerintah kepada pemerintah provinsi/ kabupaten/ kota atau dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/ kota.
4. Aset yang berasal dari perubahan desa menjadi kelurahan.

5. Aset yang berasal dari pihak luar negeri.

2.1.5 Teori Implementasi

Implementasi yang merupakan terjemahan dari kata “*implementation*”, berasal dari kata kerja “*to implement*”. Menurut Webster’s Dictionary (dalam Tachan, 2008:29), kata *to implement* berasal dari bahasa latin “*Implementum*” dari asal kata “*impere*” dan “*plere*”. Kata “*implore*” dimaksudkan “*to fill up*”, “*to fill in*”, yang artinya mengisi penuh; melengkapi, sedangkan “*plere*” maksudnya “*to fill*” yaitu mengisi.

Dalam Webster’s Dictionary (dalam Tachan, 2008:29) selanjutnya kata “*to implement*” dimaksudkan sebagai:

- a. *To carry into effect; accomplish.*
- b. *To provide with the means for carrying out into effect or fulfilling; to give practical effect to.*
- c. *To provide or equip with implements.*

Pertama, *to implement* dimaksudkan “membawa kesuatu hasil (akibat); melengkapi dan menyelesaikan”. Kedua, *to implement* dimaksudkan “menyediakan sarana (alat) untuk melaksanakan sesuatu”. Ketiga, *to implement* dimaksudkan menyediakan atau melengkapi dengan alat”.

Sehubungan dengan kata implementasi diatas, Pressman dan Wildavsky (dalam Tachan 2008:29) mengemukakan bahwa, “*implementation ass to carry out, accomplish fulfill produce, complete*”. Maksudnya membawa, menyelesaikan, mengisi, menghasilkan, melengkapi. Jadi secara etimologis

implementasi itu dapat dimaksudkan sebagai suatu aktivitas yang bertalian dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana (alat) untuk memperoleh hasil.

Apabila pengertian implementasi di atas dirangkaikan dengan kebijakan publik, maka kata implementasi kebijakan publik dapat diartikan sebagai aktivitas penyelesaian atau pelaksanaan suatu kebijakan publik yang telah ditetapkan atau disetujui dengan penggunaan sarana (alat) untuk mencapai tujuan kebijakan.

Dari uraian di atas diperoleh suatu gambaran bahwa, implementasi kebijakan publik merupakan proses kegiatan administratif yang dilakukan setelah kebijakan ditetapkan atau disetujui. Kegiatan ini terletak antara perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan. Implementasi kebijakan mengandung logika yang top-down, maksudnya menurunkan atau menafsirkan alternatif-alternatif yang masih abstrak makro menjadi alternatif yang bersifat konkrit atau mikro. Sedangkan formulasi kebijakan mengandung logika bottom up, dalam arti proses ini diawali dengan pemetaan kebutuhan publik atau pengakomodasian tuntutan lingkungan lalu diikuti dengan pencarian dan pemilihan alternatif cara pemecahannya, kemudian diusulkan untuk ditetapkan.

Lebih lanjut (Wahab, 2003:9) dalam analisis kebijaksanaan dari formalisasi ke implementasi mengatakan bahwa derajat keberhasilan implementasi dapat disebabkan oleh beberapa hal:

- a. Sebagai akibat kondisi kebijaksanaan kurang terumuskan secara baik
- b. Akibat dari sistem administrasi pelaksanaannya yang kurang baik

c. Akibat kondisi lingkungan yang kurang baik.

Dari teori implementasi di atas menunjukkan bahwa dalam implementasi menunjukkan adanya suatu proses sampai kebijakan bisa dilaksanakan. Berdasarkan beberapa konsep kebijakan publik diatas, maka pada dasarnya konsep-konsep kebijakan publik tersebut memiliki persamaan. Persamaan tersebut adalah bahwa kebijakan publik merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah dan diwujudkan dalam program-program ataupun keputusan-keputusan. Tindakan tersebut dilakukan oleh pejabat-pejabat atau badan-badan yang berada dalam lingkungan pemerintah. Tindakan-tindakan tersebut dilakukan dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2 Definisi Konsep

Definisi konsep dimaksudkan untuk menghindari interpretasi ganda dari variabel yang diteliti. Definisi operasional merupakan suatu penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel, sehingga melalui pengukuran ini dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk analisis dari variabel-variabel tersebut.

1. Pengelola Aset adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Pengelolaan Aset Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan,

penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

3. Fungsi atau aktifitas manajemen adalah; perencanaan, pengorganisasian, dan penyusunan staf, pembimbingan dan pengorganisasian, penganggaran dan pengendalian.
4. Aset daerah dalam pengertian Peraturan Pemerintah adalah barang yang berwujud yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD atau dari perolehan lain yang sah.
5. Manajemen aset mencakup rantai kegiatan dari; perencanaan penyusunan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pengendalian pemakaian/penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan/penggunausahaan, pengendalian, penghapusan dan pemindahtanganan. Sedangkan manajemen aset kedepan meliputi lima kegiatan yaitu; inventarisasi, legal audit, penilaian aset, optimalisasi aset dan pengembangan sistem informasi manajemen aset.
6. Manajemen aset adalah melaksanakan pengelolaan aset/barang milik daerah berdasarkan prinsip dasar-dasar manajemen aset terhadap aset/barang milik daerah dengan mengikuti landasan kebijakan yang diatur berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, kepres, kepmen, dan surat Keputusan lainnya yang berhubungan dengan pengaturan/pengelolaan aset daerah.

2.3 Konsep Operasional

Konsep operasional merupakan suatu penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel, sehingga melalui pengukuran ini dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk analisis dari variabel-variabel tertentu.

Pengelolaan Aset dalam pengertian yang dimaksud PP No. 6 Tahun 2006 adalah tidak sekedar administrasi semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset daerah, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset daerah. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset daerah mencakup Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran pemeliharaan, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

Dari 13 siklus dalam pengelolaan aset daerah yang bersumber dari Peraturan Pemerintah (PP) No. 6 Tahun 2006 pasal 3 ayat 2, peneliti mengambil lima (5) indikator yang ada. Hal ini dikarenakan kelima (5) indikator tersebut dapat di jadikan sebagai alat ukur variabel penelitian, sedangkan dari delapan (8) siklus lainnya belum atau tidak sesuai sebagai bahan pengukuran variabel penelitian, karena penulis tidak menemukan titik permasalahan pada delapan (8) indikator tersebut dan belum dapat mewakili permasalahan-permasalahan yang ada dalam pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti. Adapun konsep-konsep yang akan dipersoalkan dalam Penelitian Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah

Kabupaten Kepulauan Meranti mencangkupi; perencanaan, penyaluran, penatausahaan, pemanfaatan dan pemeliharaan.

Untuk menjaga agar penelitian dapat mencapai tujuan yang diharapkan maka penulis menetapkan konsep operasional yang digunakan untuk mengukur indikator penelitian dengan menggunakan Skala Likert. Dimana Variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pertanyaan (Sugiono: 2007). Jawaban setiap instrumen mempunyai gradasi dari yang positif hingga yang negatif berupa:

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Kurang Baik
- d. Tidak Baik

2.4 Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang kebenarannya harus dibuktikan melalui data yang terkumpul (Sugiono, 2005:183). Berdasarkan uraian maka penulis merumuskan hipotesis yaitu “Diduga Pengelolaan Aset Daerah di Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan dengan baik, disebabkan implementasi pengelolaan aset daerah belum optimal dan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam implementasi pengelolaan aset daerah.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan responden sebagai sumber informasi utama yang dibutuhkan untuk menganalisis keberadaan variabel penelitian. Data yang dikumpulkan dari responden penelitian dipergunakan sebagai acuan untuk menganalisis variabel penelitian pada objek atau lembaga yang diteliti.

Bertitik tolak dari penjelasan diatas maka penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi keadaan saat ini dan kaitannya dengan variabel-variabel yang ada dalam penelitian ini.

3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam waktu mulai dari bulan September 2012 sampai dengan awal tahun 2013 dan lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti, Provinsi Riau.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang diambil dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari responden yang merupakan sumber informasi untuk memperoleh jawaban mengenai permasalahan di dalam penelitian ini. Data sekunder adalah data yang penulis dapatkan dari pihak ketiga secara langsung, dalam bentuk laporan, catatan, dan dokumen melalui kantor

tempat penelitian, serta melalui studi, melalui kepustakaan, peraturan Perundang-undangan dan buku-buku yang relevan lainnya.

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian, yaitu meneliti semua elemen dalam wilayah penelitian (Arikunto, 2002:108). Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti, Provinsi Riau. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset daerah Kabupaten Kepulauan Meranti 33 orang dan *key informan* atau informasi kunci sebanyak 4 orang.

3.4.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan penelitian tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu maka penelitian dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi. (Sugiono, 2005:91) Untuk teknik pengambilan sampel dari pegawai adalah dengan menggunakan teknik *sensus*, yaitu keseluruhan populasi dari pegawai diambil semuanya sebagai sampel.

Sedangkan teknik pengambilan sampel dari *Key Informan* adalah dengan menggunakan teknik *Purposive Sampling* yakni diambil berdasarkan

prioritas dan pertimbangan-pertimbangan tertentu. *Key Informan* dijadikan sampel adalah 4 orang yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang aset dan Kepala Seksi.

Untuk lebih jelasnya, penetapan jumlah populasi dan sampel dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.4.1 Penetapan populasi dan sampel penelitian

No	Sub Populasi	Populasi	Sampel
1	Pegawai DPPKAD	33	33
2	Key Informan atau Informasi Kunci	4	4
Jumlah		37	37

Sumber: Data olahan Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2012

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data tersebut dilakukan dengan cara:

3.5.1 Pengamatan langsung atau observasi

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Dalam hal ini penulis secara langsung mengamati pelaksanaan pengelolaan aset daerah, seta mengamati permasalahan yang terjadi dilapangan, mencatat dengan cermat fenomena/kejadian yang ada di Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti.

3.5.2 Wawancara atau interview

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan proses komunikasi secara langsung dengan melakukan tanya jawab kepada responden seputar informasi yang diperlukan dalam penelitian ini.

3.5.3 Angket atau Quesioner

Yaitu aktivitas yang dilakukan untuk mendapatkan data dengan membuat serta menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden untuk diisi sesuai dengan alternatif jawaban yang telah disediakan.

3.6 Analisis Data

Dalam menganalisis, peneliti akan mendeskripsikan atau menggambarkan secara utuh dan nyata mengenai Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, kemudian data dituangkan kedalam bentuk Tabel-tabel dengan angka dan presentase untuk selanjutnya dianalisa dengan deskriptif analisa.

Adapun menurut Arikunto (2006:79). Dalam menganalisa data penelitian penulis menggunakan analisa deskriptif kualitatif atau disebut juga analisis isi (*Content analysis*).

Analisa deskriptif ini diawali dengan pengumpulan data dengan menggunakan instrument penelitian, setelah data terkumpul dilakukan pengkodean, selanjutnya penyajian data dengan mengklasifikasinya, kemudian proses analisa serta diakhiri dengan penarikan kesimpulan.

Adapun persentase dengan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Dimana:

P = Persentase

F = Frekuensi

N = Total Jumlah

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti

Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti merupakan pemekaran dari kabupaten Bengkalis dibentuk pada tanggal 19 Desember 2008, Dasar hukum berdirinya Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Undang-Undang Nomor 12 tahun 2009, tanggal 16 Januari 2009. Tuntutan pemekaran kabupaten Kepulauan Meranti sudah diperjuangkan oleh masyarakat Meranti sejak tahun 1957. Seruan pemekaran kembali diembuskan oleh masyarakat pada tahun 1970 dan 1990-an hingga tahun 2008, yang merupakan satu-satunya kewedanan di Riau yang belum dimekarkan saat itu, dengan perjuangan gigih sejumlah tokoh masyarakat Meranti maka pada tanggal 25 Juli 2005 dibentuklah Badan Perjuangan Pembentukan Kabupaten Meranti (BP2KM) sebagai wadah aspirasi masyarakat Meranti untuk memekarkan diri dari kabupaten Bengkalis.

Dengan memperhatikan aspirasi masyarakat tersebut maka dituangkan dalam Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 05/KPTS/P/DPRD/1999/2000 tanggal 17 Juni 1999 tentang persetujuan Terhadap pemekaran Wilayah Kabupaten Bengkalis, Surat Bupati Bengkalis Nomor 135/TP/876 tanggal 17 Juni 1999, Perihal dukungan terhadap pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Nomor 16/KPTS/DPRD/2008 tanggal 11 Juli 2008, Surat Gubernur

Provinsi Riau Nomor 100/PH/21.16.a tanggal 9 juni 2008, Perihal Dukungan terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.24 tanggal 8 September 2008 tentang persetujuan pemerintah provinsi Riau terhadap pembentukan kabupaten Kepulauan Meranti, dan keputusan gubernur provinsi Riau nomor 100/ph/58.32 tanggal 18 Desember 2008 tentang persetujuan pemerintah provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti. Berdasarkan hal tersebut pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kalayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan maka tanggal 19 Desember 2008 pemerintah memutuskan memutuskan dan menetapkan terbentuk Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau.

4.2 Visi dan Misi Kabupaten Meranti

Visi

“Menjadikan Kepulauan Meranti sebagai kawasan niaga yang maju dan unggul dalam tatanan masyarakat madani’

Misi

- a. Penataan birokrasi pemerintahan yang efisien dan efektif.
- b. Menurunkan tingkat kemiskinan melalui swasembada hasil-hasil pertanian, perikanan dan peternakan.
- c. Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat.
- d. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
- e. Meningkatkan infrastuktur dasar dalam rangka merangkai pulau, termasuk revitalisasi air bersih dan peningkatan elektrifikasi.

- f. Mendorong investasi dalam rangka penciptaan lapangan kerja.
- g. Meningkatkan pembinaan mental spiritual dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berakhlak kharimah.

4.3 Gambaran Umum Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti

4.3.1 Visi dan Misi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Visi

Terwujudnya peningkatan penerimaan daerah secara optimal dan proporsional.

Misi

Mengembangkan dan mengoptimalkan penerimaan pendapatan daerah.

Meningkatkan kualitas kelembagaan melalui tata kerja dan SDM aparatur yang berkualitas.

4.3.2 Tujuan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

1. Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur.
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur.
3. Meningkatkan disiplin aparatur.
4. Meningkatkan pendapatan daerah.
5. Meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kerja dan keuangan.
6. Meningkatkan pengembangan pengelola keuangan daerah.

7. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.
8. Persiapan dan pelaksanaan pengelolaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).

4.3.3 Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

1. Kepala
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum;
3. Bidang Pendapatan Asli Daerah, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Penetapan;
 - c. Seksi Penagihan;
4. Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain, terdiri dari:
 - a. Seksi PBB dan BPHTB;
 - b. Seksi Pengelolaan Pendapatan Pusat dan Lain-lain;
 - c. Seksi Ekstensifikasi;
5. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyusunan APBD;
 - b. Seksi Pengendalian APBD;
 - c. Seksi Pengolahan data.

6. Bidang Belanja, terdiri dari;
 - a. Seksi Perbendaharaan;
 - b. Seksi Belanja Pegawai dan Pembiayaan
 - c. Seksi Pembukuan.
7. Bidang Aset, terdiri dari:
 - a. Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Seksi Inventarisasi Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak;
 - c. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan.
8. Unit Pelaksana teknis Dinas.

4.3.4 Uraian Tugas Bagian/Unit Kerja Tempat Penelitian

Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- c. Pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi tugas bidang pendapatan, perencanaan dan anggaran, belanja serta kekayaan;
- d. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah; dan
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas.

3. Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. Merumuskan sasaran dan program kerja bidang pendapatan, pengelolaan dan keuangan dan aset berdasarkan kebijakan teknis dinas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. Membina para bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
- f. Mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- g. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja Dinas ;

- h. Memeriksa konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Bupati melalui Sekretaris daerah;
- k. Memberi sasaran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat

1. Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan pengelolaan administrasi umum;
2. Sekretariat dalam menjalankan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;

- d. Mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- f. Memeriksa pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- g. Mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
- i. Menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- j. Mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar pelaksanaannya tertib;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, barkala, maupun insidental kepada pimpinan;
- l. Membuat laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Perencanaan dan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Uraian Tugas tersebut sebagai berikut;
 - a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d) Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Dinas;

- f) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g) Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencan Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan program perencanaan;
- i) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j) Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k) Menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l) Mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

n) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

b. Sub Bagian Keuangan

- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Uraian Tugas tersebut sebagai berikut:
 - a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang

- berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d) Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e) Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
 - f) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
 - g) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, membuat pertanggungjawaban serta evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
 - h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

c. Sub Bagian Administrasi Umum

- 1) Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Uraian tugas tersebut sebagai berikut;
 - a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Admministrasi Umum berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Administrasi Umum;
 - c) Mencari, mengumpulkan menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e) Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f) Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai-pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- g) Mengatur urusan rumah tangga dinas dan perlengkapan kantor, proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- h) Mengatur, memelihara keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- i) Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bidang Pendapatan Asli Daerah

1. Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan serta penagihan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rencana kebijakan Pendapatan Daerah;
 - b. Perencanaan dan pengendalian kegiatan pendaftaran dan pendataan, penetapan serta penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah jenis tertentu;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi monitoring dan evaluasi dengan setiap SKPD penghasil Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk optimalisasi pendapatan daerah; dan
 - d. Pemungutan pajak dan retribusi daerah jenis tertentu yang meliputi rangkaian kegiatan pendaftaran, penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak terhutang dan retribusi yang harus dibayar sampai dengan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah jenis tertentu kepada wajib pajak/retribusi serta pengawasan penyeterannya;

3. Uraian Tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja Bidang Pendapatan Asli Daerah berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. Menganalisa kontribusi pendapatan daerah terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
 - c. Menggali dan mengembangkan potensi pajak dan retribusi daerah
 - d. Mengoreksi dan menandatangani Surat Ketetapan Pajak/Retribusi daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah sesuai ketentuan;
 - e. Menyampaikan telaahan staf dalam hal persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan ketetapan pajak yang disampaikan oleh wajib pajak;
 - f. Melakukan kegiatan sosialisasi dan memberikan penghargaan termasuk penerapan sanksi bagi para pelanggar pajak daerah/retribusi jenis tertentu;
 - g. Mengalokasikan sarana/prasarana serta meningkatkan sumberdaya aparatur pengelola pendapatan daerah;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja
 - i. Menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;

- j. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Daerah baik secara lisan, tulisan, berkala maupun insidental kepada atasan;
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pendapatan Daerah;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

4. Bidang Pendapatan Asli Daerah membawahkan:

a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelayanan pendaftaran dan pendataan.
- 2) Uraian tugas tersebut sebagai berikut :
 - a) Merencanakan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b) Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pendaftaran dan Pendataan dengan memberikan arahan baik secara

tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d) Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f) Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- i) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- j) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan; dan
- k) Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan.

b. Seksi Penetapan dan Penagihan

- 1) Seksi Penetapan, Penagihan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penetapan, penagihan dan pembukuan.
- 2) Uraian tugas tersebut sebagai berikut :
 - a) Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b) Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Penetapan dan Penagihan dengan memberikan arahan baik secara

tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d) Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f) Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penetapan dan Penagihan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Penetapan dan Penagihan;
- i) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- j) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah; dan
- k) Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan.

Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain

1. Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perimbangan.
2. Kepala Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi: penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan rencana kebijakan bidang Perimbangan dan penerimaan Lain-lain;
 - a. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan kebijakan bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi; dan
 - c. Penyusunan pedoman teknis untuk pengelolaan dana perimbangan yang meliputi dana bagi hasil, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus.
3. Tugas Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja bidang perimbangan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. Memeriksa kegiatan para bawahan di lingkungan bidang perimbangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. Memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang perimbangan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - i. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang perimbangan dan penerimaan lain-lain; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain membawahkan:
- a. Seksi PBB dan BPHTB;

- 1) Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi bumi bangunan dan BPHTB
- 2) Uraian tugas Seksi PBB dan BPHTB meliputi :
 - a) Merencanakan kegiatan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b) Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d) Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB guna penyempurnaan lebih lanjut;

- f) Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB;
- i) Menyiapkan bahan Penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten;
- j) Menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten;
- k) Menyiapkan bahan Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
- l) Menyiapkan bahan Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala kabupaten;
- m) Menyiapkan bahan Evaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;

- n) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - o) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah; dan
 - p) Laporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB.
- b. Seksi Pengelolaan Pendapatan Pusat dan Lain-lain
- 1) Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perimbangan Non PBB dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
 - 2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pendapatan Pusat dan Lain-lain meliputi:
 - a) Merencanakan kegiatan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah berdasarkan kegiatan

tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b) Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d) Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f) Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang

Sah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- g) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- i) Menyiapkan bahan Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU kabupaten.
- j) Menyiapkan bahan Pengelolaan DAU kabupaten;
- k) Menyiapkan bahan Pelaporan pengelolaan DAU kabupaten;
- l) Menyiapkan bahan Usulan program dan kegiatan kabupaten/kota untuk didanai dari DAK;
- m) Menyiapkan bahan Pengelolaan DAK (bagi kabupaten yang menerima DAK);
- n) Menyiapkan bahan Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK;

- o) Menyiapkan bahan Penyiapan data realisasi penerima DBH kabupaten;
- p) Menyiapkan bahan Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH;
- q) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah; dan

c. Seksi Ekstensifikasi

- 1) Seksi Ekstensifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan ekstensifikasi pelaksanaan APBD.
- 2) Kepala Seksi Ekstensifikasi mempunyai fungsi:
 - a) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis urusan ekstensifikasi proyeksi pendapatan, alokasi belanja, sumber dan penggunaan pembiayaan;
 - b) Penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan ekstensifikasi, proyeksi pendapatan, alokasi belanja, sumber dan penggunaan pembiayaan;

- c) Pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
- d) Penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.

3) Rincian tugas Seksi Ekstensifikasi adalah sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan dan mengolah data ekstensifikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- e) Mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut
- f) Mengontrol pelaksanaan tugas urusan ekstensifikasi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g) Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Teknis di tingkat pusat dan daerah atas tagihan PBB dan sumber dana perimbangan lainnya yang dilimpahkan oleh pemerintah tingkat atas;

- h) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pemberian bimbingan, pembinaan dan koordinasi mengenai perimbangan keuangan;

Bidang Anggaran

1. Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan anggaran
2. Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi perencanaan anggaran;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pengendalian anggaran.
3. Rincian tugas Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja Bidang Anggaran berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Bidang Anggaran membawahkan;

a. Seksi Penyusunan APBD

- 1) Seksi Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan APBD.
- 2) Kepala Seksi Penyusunan APBD mempunyai fungsi;
 - a) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan APBD;
 - b) Penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan penyusunan APBD;
 - c) Pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi;
 - d) Penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.

b. Seksi Pengendalian APBD

- 1) Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengendalian anggaran
- 2) Uraian tugas tersebut meliputi :
 - a) Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b) Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan

petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- c) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pengendalian Anggaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d) Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Anggaran melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Anggaran guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f) Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h) Menyiapkan bahan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang APB Desa.

- i) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j) Melakukan koordinasi antar Seksi Pengendalian Anggaran;
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran; dan
- l) Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Anggaran.

c. Seksi Pengolahan Data

- 1) Seksi Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data pelaksanaan APBD
- 2) Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis urusan pengolahan data proyeksi pendapatan, alokasi belanja, sumber dan penggunaan pembiayaan;
 - b) Penyusunan pedoman teknis untuk pengolahan data, proyeksi pendapatan, alokasi belanja, sumber dan penggunaan pembiayaan;

- c) Pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
- d) Penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.

Bidang Belanja

1. Bidang Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan belanja daerah yang meliputi perbendaharaan, pembukuan, belanja pegawai dan pembiayaan;
2. Kepala Bidang Belanja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan rencana kebijakan perbendaharaan, pembukuan, belanja pegawai dan pembiayaan;
 - b. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan kebijakan bidang belanja; dan
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi
3. Bidang Belanja membawahkan:
 - a. Seksi Perbendaharaan
 - 1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perbendaharaan serta Membantu kepala bidang dalam penata usahaan atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah kedalam buku kas umum BUD.
 - 2) Uraian tugas tersebut meliputi :

- a) Merencanakan kegiatan Seksi Perbendaharaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b) Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c) Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Perbendaharaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perbendaharaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perbendaharaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Belanja tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- g) Melakukan koordinasi antar Seksi Perbendaharaan;
- h) Menguji ketersediaan dana atas pengajuan SPM.

- i) Menerbitkan SP2D.
- j) Melakukan pencatatan atas penerbitan SP2D kedalam buku register SP2D.
- k) Menolak penerbitan SP2D, apabila dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- l) Melakukan penatausahaan atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah kedalam Buku Kas Umum BUD.
- m) Melakukan asistensi dalam pembuatan amprah dan administrasi pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Rokan Hulu.
- n) Menganalisa DPA SKPD yang ada di Data Base
- o) Menganalisa Anggaran Kas Pemerintah khususnya data per SKPD
- p) Menyiapkan draft SPD.
- q) Mendistribusikan SPD kepada Pengguna Anggaran.
- r) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Belanja baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Belanja; dan

b. Seksi Belanja Pegawai dan Pembiayaan

- 1) Seksi Belanja Pegawai dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan pembiayaan daerah.
- 2) Kepala Seksi Belanja Pegawai dan Pembiayaan mempunyai fungsi:

- a) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis bidang belanja pegawai dan pembiayaan;
- b) Penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai dan pembiayaan;
- c) Pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
- d) Penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan

c. Seksi Pembukuan

- 1) Seksi Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pembukuan.
- 2) Kepala Seksi Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pembukuan;
 - b) Penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan pengelolaan pembukuan;
 - c) Pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d) Penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan

Bidang Aset

- 1. Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok

melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah dan melakukan pembinaan dan pengawasan aset daerah.

2. Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan merumuskan rencana kebijakan pengelolaan barang/bidang aset daerah;
- b. Penatausahaan barang/aset daerah meliputi pencatatan, pembukuan, penginventarisasian barang milik daerah dan pelaporan aset barang daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahantangan barang milik daerah;
- d. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan kebijakan pengelolaan barang daerah dan;
- e. Penyiapan bahan pembinaan teknis, pengendalian atas pengelolaan barang/aset milik daerah.

3. Rincian tugas Bidang Aset antara lain:

- a. Menyusun program kerja bidang aset berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- b. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. Membantu ssekretaris daerah (pengelola barang) dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
4. Bidang Aset membawahkan:
- a. Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan
 - 1. Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merumuskan, menganalisis kebutuhan aset daerah, melakukan penatausahaan pengelolaan barang/aset daerah, melakukan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan pengelolaan barang/aset daerah, serta melakukan Inventarisasi dan Penghapusan barang/aset daerah.
 - 2. Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - 1) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis analisis Kebutuhan dan pengadaan aset daerah.
 - 2) Penyusunan pedoman teknis untuk analisis kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan analisis beban kerja pada SKPD;

3) Penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

b. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan

- 1) Seksi Inventarisasi dan penghapusan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengevaluasi, menginventarisasi dan penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak
- 2) Kepala Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas:
 - a) Penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan Inventarisasi dan Penghapusan
 - b) Pelaksanaan penatausahaan barang / aset daerah meliputi pencatatan, pembukuan inventarisasi dan penghapusan
 - c) Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan penghapusan
 - d) Pengolahan dan pengumpulan data untuk pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini *Key Informan* adalah dengan menggunakan teknik *Purposive Sampling* yakni diambil berdasarkan prioritas dan pertimbangan-pertimbangan tertentu. *Key Informan* dijadikan sampel adalah 4 orang yang terdiri dari Kepala Dinas Sekretaris, Kepala bidang aset, dan Kepala Seksi.

Untuk lebih jelasnya, penetapan jumlah populasi dan sampel dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 5.1 Penetapan populasi dan sampel penelitian

No	Sub Populasi	Populasi	Sampel
1	Pegawai DPPKAD	33	33
2	Key Informan atau Informasi Kunci	4	4
Jumlah		37	37

Sumber : Data olahan Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2012

Pada bab ini penulis akan menyajikan data yang di dapatkan di lapangan, adapun bentuk dari data-data yang dikumpulkan adalah sesuai dengan teknik pengumpulan data, yaitu observasi,wawancara dan angket. Data yang akan disajikan adalah data yang berbentuk angket, meliputi 19 pertanyaan yang mewakili seluruh indikator variabel. Dari angket yang telah disebarkan kepada seluruh responden yang berjumlah 33 orang. Jadi data yang tersaji adalah sebanyak 33 responden. Adapun data-data tersebut yaitu sebagai berikut :

5.1.1 Identitas Responden Berdasarkan Kuisisioner

Identitas responden merupakan syarat utama untuk menentukan karakteristik maupun latar belakang responden dalam penelitian ini. Apabila identitas responden tidak sesuai dengan karakteristik yang sudah ditentukan dalam pemilihan sampel, maka responden tersebut tidak dapat diambil menjadi sampel. Dari 33 responden maka diperoleh karakteristik berdasarkan data-data sebagai berikut :

Tabel 5.1.1
Distribusi Responden Penelitian Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
Laki-laki	21	63,63 %
Perempuan	12	36,36 %
Jumlah	33	100 %

Berdasarkan tabel 5.1.1 dapat dilihat bahwa besar responden laki-laki adalah 21 orang (63,63 %) dan responden perempuan sebanyak 12 orang (36,36 %) dari seluruh jumlah responden. Berdasarkan presentase (%) maka jumlah responden laki-laki lebih besar dari pada responden perempuan.

Tabel 5.1.2
Distribusi Responden Penelitian Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
SMA	13	39,39%
D3	7	21,21%
S1	8	24,24%
S2	5	15,15%
Jumlah	33	100%

Berdasarkan tabel 5.1.2 dapat dilihat bahwa jumlah responden yang tingkat pendidikan SMA berjumlah 13 orang, D3 berjumlah 7 orang, S1 berjumlah 8 orang, dan S2 berjumlah 5 orang. Berdasarkan presentase (%) maka jumlah responden tingkat pendidikan SMA lebih besar dari pada responden tingkat pendidikan D3, S1, dan S2.

5.1.2 Identitas Responden Berdasarkan Wawancara

5.1.2.1 Responden Berdasarkan Jabatan Fungsional

Pada penelitian banyaknya responden yang diambil sebagai sampel berjumlah 4 orang, yaitu Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Aset dan Kepala Seksi yang berada di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti. Adapun karakteristik dari responden tersebut dapat dilihat pada tabel berikut

**Tabel 5.1.2.1
Distribusi Responden Menurut Jabatan Fungsional**

No	Jabatan Fungsional	Frekuensi	Persentasi
1	Kepala Dinas	1	100%
2	Sekretaris	1	100%
3	Bidang Aset	1	100%
4	Kepala Seksi	1	100%
Jumlah		4	100%

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2012

Dari tabel diatas terlihat bahwasanya dalam proses wawancara yang akan dilakukan penulis mengambil 4 orang setiap jabatan fungsional yang berada di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti. Dimana 4 orang tersebut tersebar dan diambil satu di setiap jabatan fungsional yaitu terdiri dari : Kepala Dinas (1), sekretaris (1), Bidang Aset (1), Kepala Seksi (1).

5.1.2.2 Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai identitas responden maka berikut ini penulis akan menguraikan identitas responden berdasarkan lama bekerja, lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 5.1.2.2
Distribusi Responden Menurut Lama Bekerja**

No	Jabatan Fungsional	Frekuensi	Lama Bekerja (Tahun)
1	Kepala Dinas	1	Dibawah 1
2	Sekretaris	1	3 Keatas
3	Bidang Aset	1	2 Keatas
4	Kepala Seksi	1	2 Keatas

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa lamanya pegawai yang bekerja di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti tersebut sudah cukup memadai terhadap pengalaman, dimana lebih banyak pegawai yang berpengalaman sehingga pegawai dalam bekerja sudah cukup menguasai bidang pekerjaannya, tetapi

biasanya jika pegawai telah mempunyai pengalaman yang cukup maka pegawai tersebut akan lebih hati-hati dalam melaksanakan tugasnya karena pegawai tersebut mengetahui tentang pekerjaannya.

5.1.2.3 Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 5.1.2.3
Distribusi Responden Menurut Tingkat Pendidikan

No	Jabatan Fungsional	Frekuensi	Tingkat Pendidikan
1	Kepala Dinas	1	S2
2	Sekretaris	1	S2
3	Bidang Aset	1	S2
4	Kepala Seksi	1	S1

Sumber: Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Dari 4 responden berdasarkan tabel diatas, maka terlihat bahwa sebagian besar responden pada jabatan fungsional memiliki tingkat pendidikan S2 sebanyak 3 orang, S1 sebanyak 1 orang.

5.2 Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan meranti.

5.2.1 Jumlah Aset (Barang Milik Daerah)

Untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai jumlah aset daerah pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti maka berikut ini penulis akan menguraikan jumlah aset (Barang Milik Daerah), lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 5.2.1 Daftar Jumlah Aset (Barang Milik Daerah)

No	Nama Aset (Barang Milik Daerah)	Tahun 2011	
		Jumlah Barang (Unit)	Harga/Nilai (Rp)
1	Tanah	1	-
2	Peralatan Dan Mesin		
	a. Alat-alat angkutan darat bermotor	24	991.139,153
	b. Alat-alat kantor dan rumah tangga	270	1.238,157,332
	c. Alat-alat studio dan komunikasi	6	538.587,000
	d. Alat-alat keamanan	8	920.000
3	Gedung Dan Bangunan		
4	Jalan, Irigasi Dan Jaringan	1	98.560,000
	a. Instalasi listrik		
5	Aset Tetap Lainnya		
	a. Buku perpustakaan	2	2.200,000
	b. Barang bercorak kesenian/kebudayaan	5	197.670,000
	c. Aset tetap renovasi	5	439.757,184
Jumlah		321	3,022,256,369

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Pada tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah aset daerah pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti terbagi atas 4 jenis aset daerah pada tahun 2011 yaitu Tanah jumlah barang (unit) 1, harga tidak diketahui. Peralatan dan Mesin yang terdiri dari alat-alat angkutan darat bermotor dengan jumlah barang sebanyak 24 unit, harga nilai (Rp) 991.139,153. Alat-alat kantor dan rumah tangga, dengan jumlah barang sebanyak 270 unit, harga nilai (Rp) 1.238,157,332. Alat-alat studio dan komunikasi dengan jumlah barang sebanyak 6 unit , harga nilai (Rp) 538.587,000. Alat-alat

keamanan dengan jumlah barang sebanyak 8 unit harga nilai (Rp) 920.000. Jalan, Irigasi dan Jaringan yaitu terdiri dari Instalasi listrik dengan jumlah barang sebanyak 1 unit, harga nilai (Rp) 98.560,000. Aset Tetap Lainnya yaitu adanya buku perpustakaan dengan jumlah barang sebanyak 2 unit, harga nilai (Rp) 2.200,000. Barang bercorak kesenian/kebudayaan dengan jumlah barang sebanyak 5 unit, harga nilai (Rp) 197.670,000. Aset tetap renovasi dengan jumlah barang sebanyak 5 unit, harga nilai (Rp) 439.757,184.

Adanya jumlah aset daerah yang tidak tercantum biaya, dikarenakan aset tersebut diatas masih milik Kabupaten Bengkalis dan belum diserahkan ke Kabupaten Kepulauan Meranti sehingga sulit untuk mengetahui nilai biaya aset tersebut.

5.2.2 Sistem dan Prosedur Pengelolaan Aset Daerah (Barang Milik Daerah)

Sistem pengelolaan aset daerah ini perlu diciptakan dengan baik agar para pengambil kebijakan lebih mudah dan tepat dengan menggunakan berbagai formulir, baik yang telah ada dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 maupun pengelolaan yang disajikan dalam bentuk statistik dengan membuat standar yang mudah dipahami oleh stekholder, karena bentuk statistik pengelolaan aset/barang milik daerah yang mempunyai standar yang ditetapkan dengan peraturan.

Suatu prosedur tentang pengelolaan aset/barang milik daerah harus dapat mendukung tertibnya mekanisme pengelolaan aset/barang milik daerah yang merupakan suatu siklus yang saling terkait, yaitu;

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

2. Pengadaan
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. Pembiayaan, dan
13. Tuntutan ganti rugi.

Dengan melihat siklus yang demikian banyak, maka prosedur pengelolaannya mutlak diperlukan, karena tugas yang demikian banyak tidak mungkin dapat dikerjakan oleh satu instansi dalam pengelolaan aset/barang milik daerah. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pengelolaan aset/barang milik daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5.2.2.1
Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

No	Jenis Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga (Dalam Rupiah)
1	Tanah	1	Tidak Lengkap	Kantor DPPKAD	-

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Di atas ini merupakan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah yang di buat oleh Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Meranti Agustus 2011 terlihat pada tabel diatas ini inventaris tanah yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Meranti tertera jenis barang berupa 1 tanah, dengan dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan kantor DPPKAD dan harga dalam rupiah tidak tercantum.

Dari hasil wawancara penulis bersama Kepala Bidang Aset yaitu Bapak Yusri, SH, MH beliau mengatakan bahwa Kartu Inventaris Barang yang berupa tanah dengan dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Aset Daerah (DPPKAD) dan harga dalam rupiah tidak tercantum dikarenakan status kepemilikan aset tanah tersebut masih berada pada pemerintah kabupaten bengkalis di sebabkan belum ada serah terima aset sampai saat ini, oleh sebab itu perlu adanya komunikasi lanjut pemerintah daerah

pemekaran dengan kabupaten induk yaitu tentang pemindahan aset daerah yang berupa tanah tersebut diatas.

Tabel 5.2.2.2
Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan Dan Mesin

No	Jenis>Nama Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga Dalam Rupiah
1	Speda motor trail kawasaki	10	Tidak Lengkap	Pegawai	281,500,000
2	Mobil double cabin	1	Tidak Lengkap	-	333,592,300
3	Mobil dinas Nissan	1	Tidak Lengkap	Kepala Dinas	180,715,853
4	Speda motor dinas	4	Tidak Lengkap	Pejabat Eselon	63,491,000
5	Laptop Apple	2	Lengkap	-	28,798,000
6	Camera/handikem	2	Lengkap	-	14,875.000
7	Infokus	2	Lengkap	-	12,595,000

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Di atas ini merupakan beberapa data laporan pengelolaan aset tetap (barang milik Daerah) pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah priode Agustus 2011 yaitu berupa Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin dimana dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) B peralatan dan mesin yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah tampak jelas peralatan dan mesin sebanyak 22 barang yang terdiri dari, sepeda motor trail Kawasaki berjumlah 10 unit, dokumen kepemilikan tidak lengkap, pengunanya pegawai, harga (dalam rupiah) 281,500,000. Mobil double cabin berjumlah 1 unit, dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan kepala

dinas, dan harga dalam rupiah 333,592,300. Mobil Dinas Nissan berjumlah 1 unit, Dokumen Kepemilikan Tidak lengkap, penggunaan pejabat eselon 2 (Kepala Dinas), dan harga dalam rupiah yang dimasukkan harga beli sebesar 180,715,853. Speda motor dinas berjumlah 4 unit, dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan Pejabat Eselon, harga dalam rupiah 63,491,000. Laptop Apple jumlah barang 2 unit, Dokumen Kepemilikan lengkap, penggunaan tidak diketahui, harga dalam rupiah 28,798,000. Camera/handikem 2 unit, Dokumen Kepemilikan lengkap, penggunaan tidak diketahui, harga dalam rupiah 14,875.000. Infokus 2 unit, Dokumen Kepemilikan lengkap, penggunaan tidak diketahui, harga dalam rupiah 12,595,000.

Seharusnya harga dalam rupiah dicantumkan adalah harga perolehan. Harga perolehan yaitu harga yang dipeoleh untuk memperoleh suatu aset tersebut. Berdasarkan permendagri nomor 17 tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah dan Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintahan.

Tabel 5.2.2.3
Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, irigasi dan Jaringan

No	Jenis/ Nama Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga dalam Rupiah
1	Instalasi Listrik	1	Tidak Lengkap	Kantor DPPKAD	98,560,000

Sumber: Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Kartu inventaris barang (KIB) D jalan, irigasi dan jaringan. Penulis mendapatkan laporan pengelolaan aset daerah (barang milik daerah) pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti pada Agustus 2011. Dimana tabel diatas berisikan satu jenis nama barang instalansi listrik, jumlah 1, dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD), harga dalam rupiah 98,560,000. Untuk KIB D terlihat bahwasanya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti telah melaksanakan satu diantara tiga aset daerah tersebut pada KIB D yaitu Jaringan, sementara irigasi dan jalan tidak tersentuh.

**Tabel 5.2.2.4
Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya**

No	Jenis>Nama Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga(dalam Rupiah)
1	Buku peraturan perundangan	1	Tidak Lengkap	Semua Ruangan	400,000
2	Buku lainnya	1	Tidak Lengkap	-	1.800,000
3	Pembuatan kedudukan baleho	5	Lengkap	Wilayah meranti	197,670,000
4	Pembuatan parving blok	1	Tidak Lengkap	-	36,850,000
5	Pembuatan parkir	1	Tidak Lengkap	Kantor DPPKAD	45,100,714
6	Pemasangan keramik	1	Tidak Lengkap	-	50,314,000
7	Rehap gedung kantor	1	Tidak Lengkap	Kantor DPPKAD	193,651,000

8	Rehap sedang gedung arsip	1	Tidak Lengkap	Sekretariat	113,841,470
---	---------------------------	---	---------------	-------------	-------------

Sumber :Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Di atas ini merupakan laporan pengelolaan aset tetap(barang milik daerah) pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti priode Agustus 2011. Dimana tabel diatas terdiri delapan jenis barang yang ada di Kartu Inventaris Barang (KIB) C seperti buku peraturan perundangan, jumlah 1, dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan semua ruangan, harga (dalam rupiah) 400,000. Buku lainnya, jumlah barang 1, dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan tidak diketahui, harga (dalam rupiah) 1.800,000. Pembuatan kedudukan baleho, jumlah barang 5, dokumen kepemilikan lengkap, penggunaan Wilayah Meranti, harga (dalam rupiah) 197,670,000. Pembuatan parving blok, jumlah barang 1, dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan tidak diketahui, harga (dalam rupiah) 36,850,000. Pembuatan parkir, jumlah barang 1, dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan Kantor DPPKAD, harga (dalam rupiah) 45,100,714. Pemasangan keramik, jumlah 1, dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan tidak diketahui, harga (dalam rupiah) 50,314,000. Rehap gedung kantor, jumlah 1, dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Kantor DPPKAD, harga (dalam rupiah) 193,651,000. Rehap sedang gedung arsip, jumlah 1, dokumen kepemilikan tidak lengkap, penggunaan Sekretariat, harga (dalam rupiah) 113,841,470. Jadi dapat kita simpulkan bahwasanya masih

ditemukan beberapa data yang terdapat diatas tidak diketahui seperti dokumen kepemilikan yang tidak lengkap, penggunaan yang tidak diketahui dalam pengelolaan aset tetap (barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

Berdasarkan informasi wawancara Kepala Kepala Seksi Inventaris yaitu Bapak Kukuh Riyanto, ST, mengatakan bahwa kendala yang dihadapi dalam penyusunan laporan kartu inventaris barang dikarenakan lambannya laporan dari setiap bidang kerja di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti. Dimana setiap bidang kerja memiliki pekerjaan yang sangat banyak sehingga tidak terkomodirnya data-data yang diperlukan dalam pengisian kartu inventaris barang tersebut diatas seperti, tidak melampirkan dokumen kepemilikan, serta keadaan barang sehingga sulit untuk mengetahui bagaimana keadaan barang tersebut. Untuk itu kepala kantor agar dapat mengevaluasi kepala bidang yang ditunjuk untuk memasukkan dokumen kepemilikan tersebut diatas ke kartu inventaris barang.

5.3 Analisis Implementasi Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Dalam pengelolaan aset daerah harus sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 yang disebut penyimpan barang dan pengurus barang. Dibawah ini dapat dilihat siklus pengelolaan aset/ barang milik daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kalitas, kapasitas, dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

2. Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.

Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:

- 1). Pengadaan/ pemborongan pekerjaan
 - 2). Membuat sendiri (Swakelola)
 - 3). Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbanagan atau kewajiban pihak ketiga)
 - 4). Tukar menukar
 - 5). Guna susun.
3. Penerimaan, Penyimpanan, dan penyaluran.

Hal ini diperlukan karena penerimaan aset dari pihak swasta atau pihak ketiga terlebih dahulu diterima oleh Pimpinan Teknis Kegiatan (PPTK) apabila diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/pengguna barang selaku kepala SKPD. Setelah itu para PPTK menyerahkan kepada bendahara barang selaku petugas yang menyimpan dan mencatat aset-aset daerah kadalam buku inventaris. Kemudian berdasarkan data yang ada pada bendahara barang diberikan kepada pembuat laporan keuangan yang didalamnya adalah membuat neraca daerah.

Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;

- 1). Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga kebutuhan barang dalam gudang atau ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi, dan aman.
- 2). Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- 3). Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
- 4). Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada digudang

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/ pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan penyaluran yaitu:

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi;
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah.

5. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencatatan dilakukan dalam rangka memberi kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset/barang milik daerah secara transparan.

6. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menata usahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

7. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjaman pkai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

8. Pengamanan

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administrative dan tindakan upaya hukum.

9. Penilaian

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Penilaian dilakukan ketika aset akan dihapus untuk dijualn atau dilakukan tukar menukar atau untuk dilakukan kerja sama pemanfaatan.

10. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

11. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau diserahkan sebagai modal Pemerintah Daerah.

12. Pembiayaan

Diperlukan agar tidak mudah dimanipulasi pengguna aset karena aset daerah banyak ragam dan kepentingan yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola aset/barang milik daerah dan aparat pengawas, sedangkan siklus pembiayaan diperlukan untuk membiayai aset/barang milik daerah dalam rangka pembelian atau pemeliharaan.

13. Tuntutan ganti rugi

Setiap aset yang hilang baik dilakukan bendahara maupun oleh pejabat atau pegawai berdasarkan kelalaiannya harus dilakukan tuntutan ganti rugi aset/barang milik daerah agar terjaga dengan baik.

Analisis implementasi pengelolaan aset daerah dibawah ini adalah untuk menganalisis implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

5.3.1 Perencanaan Pengelolaan Aset Daerah (Barang Milik Daerah)

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a). Barang apa yang dibutuhkan;

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

Untuk menganalisis Pengelolaan Aset Daerah pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti maka penulis menyajikan data-data penilaian dengan skala yang digunakan yaitu:

Tabel 5.3.1.1
Daftar Data-Data Penilaian Dengan Skala

Skor	Options	Kriteria
4	SB	Sangat Baik
3	B	Baik
2	KB	Kurang Baik
1	TB	Tidak Baik

Berdasarkan angket yang disebarkan kepada responden menghasilkan data-data sebagai berikut:

Tabel 5.3.1.2
Tanggapan responden tentang Bagian Umum SKPD merencanakan dan
menyusun kebutuhan barang dan pemeliharaan yang dituangkan
dalam RKA SKPD, kemudian diserahkan pada
Pembantu Pengelola/Bidang Aset.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	-	-
3	Baik	6	18,18 %
2	Kurang Baik	23	69,69 %
1	Tidak Baik	4	12,12 %
Jumlah		33	100 %

Dari tabel 5.3.1.2 tanggapan responden tentang Bagian Umum SKPD merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dan pemeliharaan yang dituangkan dalam RKA SKPD, kemudian diserahkan pada Pembantu Pengelola/Bidang Aset dapat dikatakan baik bahwa tidak ada responden yang menjawab sangat baik (0%), 6 responden yang menjawab baik (18,18%), 23 responden yang menjawab kurang baik (69,69%), dan 4 responden yang menjawab tidak baik (12,12%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni 69,69%. Artinya dapat diketahui bahwa Bagian Umum SKPD merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dan pemeliharaan yang dituangkan dalam RKA SKPD kurang melaksanakan dengan baik.

Tabel 5.3.1.3
Tanggapan responden tentang Bagian Umum SKPD merencanakan kebutuhan barang dengan memperhatikan kondisi barang yang sudah ada dan jumlah pegawai.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	1	3,03 %
3	Baik	5	15,15 %
2	Kurang Baik	22	66,66%
1	Tidak Baik	5	15,15%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.1.3 tanggapan responden tentang Bagian Umum SKPD merencanakan kebutuhan barang dengan memperhatikan kondisi barang yang sudah ada dan jumlah pegawai dapat dikatakan kurang baik bahwa 1 responden yang menjawab sangat baik (3,03%), 5 responden yang menjawab baik (15,15 %), 22 responden yang menjawab kurang baik (66,66 %), dan 5 responden yang menjawab tidak baik (15,15 %). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni 66,66 %. Artinya dapat diketahui bahwa Bagian Umum SKPD merencanakan kebutuhan barang dengan memperhatikan kondisi barang yang sudah ada dan jumlah pegawai kurang berjalan dengan baik.

Tabel 5.3.1.4
Tanggapan responden tentang Bagian Umum SKPD merencanakan pemeliharaan dengan memperhatikan kondisi barang yang ada.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	-	-
3	Baik	7	21,21 %
2	Kurang Baik	23	69,69 %
1	Tidak Baik	3	9,09 %
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.1.4 tanggapan responden tentang Bagian Umum SKPD merencanakan pemeliharaan dengan memperhatikan kondisi barang yang ada dapat dikatakan sudah baik bahwa tidak ada responden yang menjawab sangat baik (0%), 7 responden yang menjawab baik (21,21%), 23 responden yang menjawab kurang baik (69,69%), dan 3 responden yang menjawab tidak baik (9,09%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni 69,69%. Artinya dapat diketahui bahwa Bagian Umum SKPD merencanakan pemeliharaan dengan memperhatikan kondisi barang yang ada kurang melakukan dengan baik.

Tabel 5.3.1.5
Tanggapan responden tentang Bagian Umum merencanakan kebutuhan SKPD yang disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	2	6,06 %
3	Baik	9	27,27 %
2	Kurang Baik	17	51,51%
1	Tidak Baik	5	15,15%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.1.5 tanggapan responden tentang Bagian Umum merencanakan kebutuhan SKPD yang disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dapat dikatakan baik bahwa 2 responden yang menjawab sangat baik (6,06 %), 9 responden yang menjawab baik (27,27%), dan 17 responden yang menjawab kurang baik (51,51%), dan 5 responden yang menjawab tidak baik (15,15 %). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni 51,51%. Artinya dapat diketahui bahwa Bagian Umum merencanakan kebutuhan SKPD yang disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kurang berjalan dengan baik.

Tabel 5.3.1.6
Tanggapan responden tentang Setelah APBD ditetapkan, SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	5	15,15 %
3	Baik	15	45,45%
2	Kurang Baik	10	30,30 %
1	Tidak Baik	3	9,09%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.1.6 tanggapan responden tentang Setelah APBD ditetapkan, SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola dapat dikatakan sudah baik bahwa 5

responden yang menjawab sangat baik (15,15%), 15 responden yang menjawab baik (45,45%), 10 responden yang menjawab kurang baik (30,30%), dan 3 responden yang menjawab tidak baik (9,09%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab baik adalah yang paling banyak yakni 45,45%. Artinya dapat diketahui bahwa Setelah APBD ditetapkan, SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola sudah berjalan dengan baik.

Tabel 5.3.1.7
Tanggapan responden tentang Bidang Aset meneliti dan menghimpun rencana tahunan barang dari semua SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	4	12,12%
3	Baik	14	42,42%
2	Kurang Baik	12	36,36%
1	Tidak Baik	3	9,09%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.1.7 tanggapan responden tentang Bidang Aset meneliti dan menghimpun rencana tahunan barang dari semua SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran dapat dikatakan baik bahwa 4 responden yang menjawab sangat baik (12,12%), 14 responden yang menjawab baik (42,42%), 12 responden yang menjawab kurang baik (36,36%), dan 3 responden yang menjawab tidak baik (9,09%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab baik adalah yang paling banyak

yakni 42,42%. Artinya dapat diketahui bahwa Bidang Aset meneliti dan menghimpun rencana tahunan barang dari semua SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran sudah berjalan dengan baik.

Tabel 5.3.1.8
Tanggapan responden tentang SKPD melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang berpedoman pada daftar kebutuhan barang daerah.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	-	-
3	Baik	10	30,30 %
2	Kurang Baik	12	36,36 %
1	Tidak Baik	11	33,33%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.1.8 tanggapan responden tentang SKPD melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang berpedoman pada daftar kebutuhan barang daerah dapat dikatakan sudah baik bahwa tidak ada responden yang menjawab sangat baik (0%), 10 responden yang menjawab baik (30,30%), 12 responden yang menjawab kurang baik (36,36%), dan 11 responden yang menjawab tidak baik (33,33%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni 36,36%. Artinya dapat diketahui bahwa SKPD melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang berpedoman pada daftar kebutuhan barang daerah kurang melaksanakan dengan baik.

Untuk mencari informasi lebih lanjut maka penulis melakukan wawancara bersama Kepala Bidang Aset yaitu Bapak Yusri SH, MH tentang implementasi perencanaan. Untuk mengetahui hasil wawancara tersebut dapat dilihat pada tabel dan keterangan di bawah ini.

**Tabel 5.3.1.9
Implementasi Perencanaan Pengelolaan Aset Daerah**

No	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Implementasi Perencanaan				
		Kebutuhan	Pengadaan	Biaya	Pengguna	pengurus
1	Tanah	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan	Berjalan	Tidak Berjalan
2	Peralatan Dan Mesin	Tidak Berjalan	Berjalan	Berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan
3	Gedung Dan Bangunan	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan	Berjalan	Tidak Berjalan
4	Jalan, irigasi Dan Jaringan	Tidak Berjalan	Berjalan	Berjalan	Berjalan	Tidak Berjalan
5	Aset Tetap Lainnya	Tidak Berjalan	Berjalan	Berjalan	Berjalan	Tidak Berjalan

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Dari tabel 5.3.1.9 diatas dapat diketahui bahwasanya implementasi perencanaan pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A) implementasi perencanaan kebutuhan tidak berjalan, pengadaan tidak berjalan, biaya tidak berjalan, penggunaan berjalan, pengurus tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang peralatan dan mesin (KIB B) implementasi perencanaan kebutuhan tidak berjalan, pengadaan berjalan, biaya berjalan, penggunaan tidak berjalan, dan pengurus tidak berjalan. Kartu

Inventaris Barang Gedung dan Bangun (KIB C) implementasi perencanaan kebutuhan tidak berjalan, pengadaan tidak berjalan, biaya tidak berjalan, penggunaan berjalan, dan pengurus tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi, dan Jaringan (KIB D) implementasi perencanaan kebutuhan tidak berjalan, pengadaan berjalan, biaya berjalan, penggunaan berjalan, dan pengurus tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E) implementasi perencanaan kebutuhan tidak berjalan, pengadaan berjalan, biaya berjalan, pengguna berjalan, dan pengurus tidak berjalan. Jadi, dapat disimpulkan bahwasanya implementasi perencanaan pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti didominasi oleh implementasi perencanaan yang tidak berjalan dari pada implementasi perencanaan yang berjalan.

Dari informasi wawancara penulis bersama Kepala Bidang Aset yaitu Bapak Yusri SH, MH dapat kita ketahui bahwa kartu inventaris barang (KIB) tanah kebutuhannya tidak berjalan karena tidak adanya perencanaan kebutuhan, sebab belum adanya perencanaan pembelian tanah tersebut sehingga pengadaan tidak berjalan. Disebabkan penggunaan tanah dan bangunan masih milik bengkalis yang belum diserahkan saat itu. Peralatan dan mesin kebutuhan tidak berjalan karena tidak adanya perencanaan barang yang dibutuhkan sehingga pengadaan tidak sesuai dengan kebutuhan barang yang di adakan, contoh seperti kebutuhan pengadaan sepeda motor 4 unit ternyata yang dibutuhkan cuma 3 unit sehingga barang yang ada tidak bermanfaat sesuai

dengan kebutuhan yang ada. Pengurus tidak berjalan dikarenakan tidak adanya Kartu Inventaris Ruang (KIR) disetiap ruangan. Dan beliau juga mengatakan proses perencanaan kebutuhan barang milik daerah di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti saat sekarang ini belum berjalan secara optimal dikarenakan daerah baru, jadi baru mulai tahap belajar proses perencanaan kebutuhan barang milik daerah.

5.3.2 Penyaluran Pengelolaan Aset Daerah (Barang Milik Daerah)

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan penyaluran yaitu:

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi;
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

Berdasarkan angket yang disebarakan kepada responden menghasilkan data-data sebagai berikut:

Tabel 5.3.2.1
Tanggapan responden tentang proses penyaluran aset daerah
pada kantor DPPKAD Kabupaten Meranti.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	-	-
3	Baik	10	30,30%
2	Kurang Baik	15	45,45%
1	Tidak Baik	8	24,24% %
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.2.1 tanggapan responden tentang proses penyaluran aset daerah pada kantor DPPKAD Kabupaten Meranti dapat dikatakan baik, bahwa tidak ada responden yang menjawab sangat baik (0%), 10 responden yang menjawab baik (30,30%), 15 responden yang menjawab kurang baik (45,45%), dan 8 responden yang menjawab tidak baik (24,24%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni 45,45%. Artinya dapat diketahui bahwa proses penyaluran aset daerah pada kantor DPPKAD Kabupaten Meranti kurang menyalurkan dengan baik.

Tabel 5.3.2.2
Tanggapan responden tentang Penyimpan barang membuat laporan
penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah
kepada pengurus barang.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	1	3,03%
3	Baik	7	21,21%
2	Kurang Baik	17	51,51%
1	Tidak Baik	8	24,24%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.2.2 tanggapan responden tentang Penyimpan barang membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah kepada pengurus barang dapat dikatakan baik, bahwa 1 responden yang menjawab sangat baik (3,03%), 7 responden yang menjawab baik (21,21%), 17 responden yang menjawab kurang baik (51,51%), dan 8 responden yang menjawab tidak baik (24,24%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni 51,51%. Artinya dapat diketahui bahwa Penyimpan barang membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah kepada pengurus barang kurang melakukan dengan baik.

Untuk mencari informasi lebih lanjut maka penulis melakukan wawancara bersama Kepala Kasi Aset yaitu Bapak Kukuh Riyanto, ST tentang implementasi perencanaan. Untuk mengetahui hasil wawancara tersebut dapat dilihat pada tabel dan keterangan di bawah ini.

Tabel 5.3.2.3
Implementasi Penyaluran Pengelolaan Aset Daerah

No	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Implementasi Penyaluran	
		Pembagian	Pelayanan
1	Tanah	Tepat	Tepat
2	Peralatan Dan Mesin	Tidak tepat	Tidak tepat
3	Gedung Dan Bangunan	Tepat	Tepat
4	Jalan, irigasi Dan Jaringan	Tidak tepat	Tidak tepat
5	Aset Tetap Lainnya	Tidak tepat	Tidak tepat

Sumber: Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Dari tabel 5.3.2.3 diatas dapat diketahui bahwasanya implementasi penyaluran pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu berdasarkan Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A) implementasi penyaluran pembagian tepat dan pelayanan tepat. Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin (KIB B) implementasi penyaluran pembagian tidak tepat dan pelayanan tidak tepat. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C) implementasi penyaluran pembagian tepat dan pelayanan tepat. Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D) implementasi penyaluran pembagian tidak tepat dan pelayanan tidak tepat. Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E) implementasi penyaluran pembagian tidak tepat dan pelayanan tidak tepat.

Jadi dapat disimpulkan bahwasanya dari keterangan di atas Tanah, gedung dan bangunan pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah(DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti telah tepat sasaran, sedangkan peralatan dan mesin, jalan irigasi dan jaringan, serta aset taetap lainnya belum dipergunakan tepat sasaran. Menurut hasil wawancara dari Kepala Kasi Aset yaitu Bapak Kukuh Riyanto, ST hal tersebut diatas dikarenakan kurang nya kontrol dan pengawasan dalam penggunaan aset daerah sehingga menjadi tidak jelas.

5.3.3 Penatausahaan Pengelolaan Aset Daerah

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencatatan dilakukan dalam rangka memberi kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset/barang milik daerah secara transparan.

Berdasarkan angket yang disebarakan kepada responden menghasilkan data-data sebagai berikut:

Tabel 5.3.3.1
Tanggapan kepuasan responden tentang Pengurus barang mengarsipkan hasil penilaian barang milik daerah di lingkungan SKPD dan disampaikan ke pejabat penatausahaan keuangan untuk penyusunan akuntansi barang.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	1	3,03%
3	Baik	17	51,51%
2	Kurang Baik	8	24,24%
1	Tidak Baik	7	21,21%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.3.1 tanggapan responden tentang Pengurus barang mengarsipkan hasil penilaian barang milik daerah di lingkungan SKPD dan disampaikan ke pejabat penatausahaan keuangan untuk penyusunan akuntansi

barang dapat dikatakan baik, bahwa 1 responden yang menjawab sangat baik (3,03%), 17 responden yang menjawab baik (51,51%), 8 responden yang menjawab kurang baik (24,24%), dan 7 responden yang menjawab tidak baik (21,21%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab baik adalah yang paling banyak yakni 51,51%. Artinya dapat diketahui bahwa Pengurus barang mengarsipkan hasil penilaian barang milik daerah di lingkungan SKPD dan disampaikan ke pejabat penatausahaan keuangan untuk penyusunan akuntansi barang sudah berjalan dengan baik.

Tabel 5.3.3.2

Tanggapan kepuasan responden tentang Pengurus barang menyiapkan data yang akurat atas barang milik daerah di lingkungan SKPD yaitu berupa kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris dan daftar mutasi barang.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	-	-
3	Baik	8	24,24%
2	Kurang Baik	7	21,21%
1	Tidak Baik	18	54,54%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.3.2 tanggapan responden tentang Pengurus barang menyiapkan data yang akurat atas barang milik daerah di lingkungan SKPD yaitu berupa kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris dan daftar mutasi barang dapat dikatakan tidak baik, bahwa tidak ada responden yang menjawab sangat baik (0%), 8 responden yang menjawab baik (24,24%), 7 responden yang menjawab kurang baik (21,21%), dan 18 responden

yang menjawab tidak baik (54,54%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab tidak baik adalah yang paling banyak yakni 54,54%. Artinya dapat diketahui bahwa Pengurus barang menyiapkan data yang akurat atas barang milik daerah di lingkungan SKPD yaitu berupa kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris dan daftar mutasi barang tidak melaksanakan dengan baik.

Tabel 5.3.3.3
Tanggapan kepuasan responden tentang Setelah ditetapkan status penggunaan barang oleh Kepala Daerah, pengurus barang di lingkungan SKPD melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Pengguna.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	3	9,09 %
3	Baik	5	15,15%
2	Kurang Baik	21	63,63%
1	Tidak Baik	4	12,12%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.3.3 tanggapan responden tentang Setelah ditetapkan status penggunaan barang oleh Kepala Daerah, pengurus barang di lingkungan SKPD melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Pengguna dapat dikatakan baik, bahwa 3 responden yang menjawab sangat baik (9,09%), 5 responden yang menjawab baik (15,15%), 21 responden yang menjawab kurang baik (63,63%), dan 4 responden yang menjawab tidak baik (12,12%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni 63,63%. Artinya dapat diketahui bahwa

Setelah ditetapkan status penggunaan barang oleh Kepala Daerah, pengurus barang di lingkungan SKPD melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Pengguna kurang melakukan dengan baik.

Tabel 5.3.3.4
Tanggapan kepuasan responden tentang Pengurus barang
membuat daftar mutasi barang di lingkungan SKPD.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	1	3,03%
3	Baik	17	51,51%
2	Kurang Baik	11	33,33%
1	Tidak Baik	4	12,12%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.3.4 tanggapan responden tentang Pengurus barang membuat daftar mutasi barang di lingkungan SKPD dapat dikatakan baik, bahwa 1 responden yang menjawab sangat baik (3,03%), 17 responden yang menjawab baik (51,51%), dan 11 responden yang menjawab kurang baik (33,33%), dan 4 responden yang menjawab tidak baik (12,12%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab baik adalah yang paling banyak yakni 51,51%. Artinya dapat diketahui bahwa Pengurus barang membuat daftar mutasi barang di lingkungan SKPD sudah melakukan dengan baik.

Tabel 5.3.3.5
Tanggapan kepuasan responden tentang Penyimpan barang membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah kepada pengurus barang.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	2	6,06% %
3	Baik	8	24,24%
2	Kurang Baik	18	54,54%
1	Tidak Baik	5	15,15%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.3.5 tanggapan responden tentang Penyimpan barang membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah kepada pengurus barang dapat dikatakan baik, bahwa 2 responden yang menjawab sangat baik (6,06%), 8 responden yang menjawab baik (24,24%), dan 18 responden yang menjawab kurang baik (54,54%), dan 5 responden yang menjawab tidak baik (15,15%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni 54,54%. Artinya dapat diketahui bahwa Penyimpan barang membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah kepada pengurus barang kurang berjalan dengan baik.

Tabel 5.3.3.6
Tanggapan kepuasan responden tentang Pengurus barang menyediakan laporan mutasi barang, laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan untuk disampaikan kepada pengelola barang oleh pengguna barang.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	2	6,06%
3	Baik	15	45,45 %
2	Kurang Baik	8	24,24 %
1	Tidak Baik	7	21,21%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.3.6 tanggapan responden tentang Pengurus barang menyediakan laporan mutasi barang, laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan untuk disampaikan kepada pengelola barang oleh pengguna barang dapat dikatakan baik, bahwa 2 responden yang menjawab sangat baik (6,06%), 15 responden yang menjawab baik (45,45%), dan 8 responden yang menjawab kurang baik (24,24%), dan 7 responden yang menjawab tidak baik (21,21%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab baik adalah yang paling banyak yakni 45,45%. Artinya dapat diketahui bahwa Pengurus barang menyediakan laporan mutasi barang, laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan untuk disampaikan kepada pengelola barang oleh pengguna barang sudah berjalan dengan baik.

Untuk mencari informasi lebih lanjut maka penulis melakukan wawancara bersama Kepala Kasi Aset yaitu Bapak Kukuh Riyanto, ST tentang implementasi

perencanaan. Untuk mengetahui hasil wawancara tersebut dapat dilihat pada tabel dan keterangan di bawah ini.

Tabel 5.3.3.7
Implementasi Penatausahaan Pengelolaan Aset Daerah

No	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Implementasi Penatausahaan		
		Pembukuan	Inventaris	Laporan
1	Tanah	Tidak berjalan	Berjalan	Berjalan
2	Peralatan dan Mesin	Berjalan	Berjalan	Berjalan
3	Gedung dan Bangunan	Tidak berjalan	Berjalan	Berjalan
4	Jalan, irigasi dan Jaringan	Berjalan	Berjalan	Berjalan
5	Aset Tetap Lainnya	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan	Berjalan

Sumber :Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Dari tabel 5.3.3.7 di atas dapat diketahui bahwasanya implementasi penatausahaan pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah(DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A) implementasi penatausahaan pembukuan tidak berjalan, inventaris berjalan, dan laporan berjalan. Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin (KIB B) implementasi penatausahaan pembukuan berjalan, inventaris berjalan dan laporan berjalan. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C) implementasi penatausahaan pembukuan tidak berjalan, inventaris berjalan, dan laporan berjalan. Kartu Inventaris Barang Jalan, irigasi dan Jaringan (KIB D) implementasi penatausahaan pembukuan berjalan, inventaris berjalan, dan laporan berjalan. Kartu Inventaris Barang Aset

Tetap Lainnya (KIB E) implementasi penatausahaan pembukuan tidak berjalan, inventaris tidak berjalan, dan laporan berjalan.

Dari hasil wawancara penulis bersama Kepala Kasi yaitu bapak Kukuh Riyanto, ST dapat disimpulkan bahwasanya Tanah gedung dan bangunan serta aset tetap lainnya terlihat pada tabel kolom pembukuan belum berjalan dikarenakan masih aset daerah kabupaten bengkalis dan masih kurangnya koordinasi, pemahaman dan kurangnya perhatian masalah pengelolaan aset daerah tersebut. sedangkan pada peralatan dan mesin, jalan irigasi dan jaringan, berdasarkan implementasi pengelolaan aset daerah berjalan dengan baik.

5.3.4 Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah (Barang Milik Daerah)

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Berdasarkan angket yang disebarkan kepada responden menghasilkan data-data sebagai berikut:

Tabel 5.3.4.1
Tanggapan responden tentang proses pemanfaatan aset daerah
pada kantor DPPKAD kabupaten Meranti.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	2	6,06 %
3	Baik	9	27,27 %
2	Kurang Baik	15	45,45%
1	Tidak Baik	7	21,21%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.4.1 tanggapan responden tentang proses pemanfaatan aset daerah pada kantor DPPKAD kabupaten Meranti dapat dikatakan baik, bahwa 2 responden yang menjawab sangat baik (6,06%), 9 responden yang menjawab baik (27,27%), 15 responden yang menjawab kurang baik (45,45%), dan 7 responden yang menjawab tidak baik (21,21%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni 45,45%. Artinya dapat diketahui bahwa proses pemanfaatan aset daerah pada kantor DPPKAD kabupaten Meranti kurang memanfaatkan dengan baik.

Tabel 5.3.4.2
Tanggapan kepuasan responden tentang Bidang Aset melakukan pemanfaatan terhadap barang milik daerah yang sudah tidak digunakan dalam tugas pokok dan fungsi organisasi berupa: sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna, dan bangun guna serah.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	1	3,03%
3	Baik	7	21,21%
2	Kurang Baik	19	57,57 %
1	Tidak Baik	6	18,18%
Jumlah		33	100 %

Dari tabel 5.3.4.2 tanggapan responden tentang Bidang Aset melakukan pemanfaatan terhadap barang milik daerah yang sudah tidak digunakan dalam tugas pokok dan fungsi organisasi berupa: sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna, dan bangun guna serah dapat dikatakan baik, bahwa 1 responden yang menjawab sangat baik (3,03%), 7 responden yang menjawab baik (21,21%), 19 responden yang menjawab kurang baik (57,57%), dan 6 responden yang menjawab tidak baik (18,18%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab kurang baik adalah yang paling banyak yakni (57,57%). Artinya dapat diketahui bahwa Bidang Aset melakukan pemanfaatan terhadap barang milik daerah yang sudah tidak digunakan dalam tugas pokok dan fungsi organisasi berupa: sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna, dan bangun guna serah kurang melakukan dengan baik.

Untuk mencari informasi lebih lanjut maka penulis melakukan wawancara bersama Kepala Kasi Aset yaitu Bapak Kukuh Riyanto, ST tentang implementasi perencanaan. Untuk mengetahui hasil wawancara tersebut dapat dilihat pada tabel dan keterangan di bawah ini.

**Tabel 5.3.4.3
Implementasi Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah**

No	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Implementasi Pemanfaatan				
		Sewa	Pinjam Pakai	Kerjasama	Bangun Guna Serah	Bangun Serah Guna
1	Tanah	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan
2	Peralatan Dan Mesin	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan
3	Gedung Dan Bangunan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan
4	Jalan, irigasi Dan Jaringan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan
5	Aset Tetap Lainnya	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan	Tidak berjalan

Sumber :Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Dari tabel 5.3.4.3 diatas dapat diketahui imlementasi pemanfaatan pengelolaan aset daerah (Barng Milik Daerah) pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A) implementasi pemanfaatan sewa

tidak berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerja sama tidak berjalan, bangun guna serah tidak berjalan, dan bangun serah guna tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang Peralatan Dan Mesin (KIB B) implementasi pemanfaatan sewa tidak berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerja sama tidak berjalan, bangun guna serah tidak berjalan, dan bangun serah guna tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C) implementasi pemanfaatan sewa tidak berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerja sama tidak berjalan, bangun guna serah tidak berjalan, dan bangun serah guna tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi, jaringan (KIB D) implementasi pemanfaatan sewa tidak berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerja sama tidak berjalan, bangun guna serah tidak berjalan, dan bangun serah guna tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang aset Tetap Lainnya (KIB E) implementasi pemanfaatan sewa tidak berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerja sama tidak berjalan, bangun guna serah tidak berjalan, dan bangun serah guna tidak berjalan.

Jadi dapat kita ketahui bahwasanya untuk pemanfaatan pengolahan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti belum mampu untuk mengembangkan sewa, pinjam pakai, kerjasama, bangun guna serah, bangun serah guna, disebabkan Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti membutuhkan pasilitas yang terdapat didalam tabel. Sehingga implementasi pemanfaatan pengelolaan aset daerah keseluruhannya tidak berjalan.

5.3.5 Pemeliharaan Pengelolaan Aset Daerah (Barang Milik Daerah)

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah. Apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya.

Berdasarkan angket yang disebarakan kepada responden menghasilkan data-data sebagai berikut:

Tabel 5.3.5.1
Tanggapan kepuasan responden tentang Bidang Aset melakukan pengamanan terhadap barang milik daerah baik secara administratif, fisik, maupun hukum agar terhindar dari kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, penyerobotan, an pengambilalihan atau klaim pihak lain.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	1	3,03%
3	Baik	17	51,51%
2	Kurang Baik	12	36,36 %
1	Tidak Baik	3	9,09%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.5.1 tanggapan responden tentang Bidang Aset melakukan pengamanan terhadap barang milik daerah baik secara administratif, fisik, maupun hukum agar terhindar dari kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan,

penyerobotan, dan pengambilalihan atau klaim pihak lain dapat dikatakan baik, bahwa 1 responden yang menjawab sangat baik (3,03%), 17 responden yang menjawab baik (51,51%), 12 responden yang menjawab kurang baik (36,36%), dan 3 responden yang menjawab tidak baik (9,09%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab baik adalah yang paling banyak yakni 51,51%. Artinya dapat diketahui bahwa Bidang Aset melakukan pengamanan terhadap barang milik daerah baik secara administratif, fisik, maupun hukum agar terhindar dari kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, penyerobotan, dan pengambilalihan atau klaim pihak lain sudah berjalan dengan baik.

Tabel 5.3.5.2
Tanggapan kepuasan responden tentang Pengguna barang melalui pengurus barang melakukan pencatatan pemeliharaan ke dalam kartu pemeliharaan/ perawatan dan membuat laporan pemeliharaan barang di lingkungan SKPD.

Skor	Kriteria	Frekuensi	Persentase
4	Sangat Baik	-	-
3	Baik	5	15,15%
2	Kurang Baik	13	39,39%
1	Tidak Baik	15	45,45%
Jumlah		33	100 %

Berikut penjelasan dari tabel 5.3.5.2 tanggapan responden tentang Pengguna barang melalui pengurus barang melakukan pencatatan pemeliharaan ke dalam kartu pemeliharaan/ perawatan dan membuat laporan pemeliharaan barang di lingkungan SKPD dapat dikatakan sesuai, bahwa tidak ada responden yang menjawab sangat baik (6,06%), 5 responden yang menjawab baik (15,15%), 13

responden yang menjawab kurang baik (39,39%), dan 15 responden yang menjawab tidak baik (45,45%). Berdasarkan persentasenya maka responden yang menjawab tidak baik adalah yang paling banyak yakni 45,45%. Berdasarkan persentasenya dapat diketahui bahwa Pengguna barang melalui pengurus barang melakukan pencatatan pemeliharaan ke dalam kartu pemeliharaan/perawatan dan membuat laporan pemeliharaan barang di lingkungan SKPD tidak dilakukan dengan baik.

Untuk mencari informasi lebih lanjut maka penulis melakukan wawancara bersama Kepala Kasi Aset yaitu Bapak Kukuh Riyanto, ST tentang implementasi perencanaan. Untuk mengetahui hasil wawancara tersebut dapat dilihat pada tabel dan keterangan di bawah ini.

Tabel 5.3.5.3
Implementasi Pemeliharaan Pengelolaan aset Daerah

No	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Implementasi Pemeliharaan	
		Berjalan	Tidak Berjalan
1	Tanah	Berjalan	
2	Peralatan Dan Mesin		Tidak berjalan
3	Gedung Dan Bangunan	Berjalan	
4	Jalan, irigasi Dan Jaringan	Berjalan	
5	Aset Tetap Lainnya		Tidak berjalan

Sumber :Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Meranti Tahun 2011

Dari tabel 5.3.5.3 diatas dapat kita ketahui bahwasanya implementasi pemeliharaan pengelolaan aset daerah pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu, Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A) implementasi pemeliharaan berjalan. Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin (KIB B) implementasi pemeliharaan tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C) implementasi pemeliharaan berjalan. Kartu Inventaris Barang jalan, Irigasi dan jaringan (KIB D) implementasi pemeliharaan berjalan. Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E) implementasi pemeliharaan tidak berjalan.

Jadi dapat disimpulkan bahwasanya Implementasi pemeliharaan pengelolaan aset daerah (Barang Milik Daerah) yaitu sudah berjalan dengan baik walaupun masih ada beberapa aset tersebut diatas implementasi pemeliharaannya ada yang tidak berjalan. Menurut informasi wawancara penulis bersama Kepala Seksi Aset yaitu Bapak Kukuh Riyanto, ST beliau mengatakan hal tersebut diatas dikarenakan kurang kontrolnya terhadap aset tersebut. Kemudian untuk pengamanan fisik barang belum dapat maksimal dilakukan, karena belum tersedianya gudang atau tempat penyimpanan.

5.4 Hambatan Implementasi Pengelolaan Aset Daerah Barang Milik Daerah) Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Dari informasi melalui wawancara penulis bersama Kepala Dinas Bapak H. Herman, SE, MT beserta Sekretaris yaitu Bapak Drs. Hariyandi, M.Si mengenai implementasi beserta hambatan-hambatan yang terjadi dalam pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah beliau mengatakan bahwa implementasi atau pelaksanaan pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti masih sepenuhnya belum sesuai yang di harapkan, yang mana pengelola asetnya masih belum berdasarkan Permendagri Nomor. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Penyebabnya belum begitu memahaminya teknis penggunaan Permendagri Nomor. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Selain itu beliau juga mengatakan pihak-pihak terkait pengelolaan aset daerah diantaranya pengguna, penyimpan dan pengurus barang tidak ada koordinasi dalam hal pengelolaan aset daerah dan kurangnya perhatian masalah pengelolaan aset daerah tersebut.

Menurut Sekretariat Dinas Pendapatan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu Bapak Drs. Hariyandi, M.Si beliau mengatakan bahwa hambatan-hambatan yang terjadi dalam implementasi pengelolaan aset daerah sebagai berikut

1. Terbatasnya kemampuan aparatur pemerintah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
2. Belum sempurnanya sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
3. Masih kurangnya tenaga ahli di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang professional, yaitu dalam pengelolaan aset daerah (Barang Milik Daerah).

5.5 Analisa Data Angket

TABEL 5.35

**REKAPITULASI JAWABAN RESPONDEN TENTANG ANALISIS PENGELOLAAN
ASET DAERAH PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUNGAN ASET DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

No	Alternatif Jawaban							
	SB		B		KB		TB	
	F	P(%)	F	P(%)	F	P(%)	F	P(%)
1	-	-	6	18,18%	23	69,69%	4	12,12%
2	1	3,03%	5	15,15%	22	66,66%	5	15,15%
3	-	-	7	21,21%	23	69,69%	3	6,06 %
4	2	6,06 %	9	27,27%	17	51,51%	5	15,15%
5	5	15,15%	15	45,45%	10	30,30%	3	9,09%
6	4	12,12%	14	42,42%	12	36,36%	3	9,09%
7	-	-	10	30,30%	12	36,36	11	33,33%
8	-	-	10	30,30%	15	45,45%	8	24,24%
9	1	3,03%	7	21,21	17	51,51%	8	24,24%
10	2	6,06%	9	27,27	15	45,45	7	21,21%
11	1	3,03%	7	21,21%	19	57,57%	6	18,18%
12	1	3,03%	17	51,51%	12	36,36%	3	9,09%
13	-	-	5	15,15%	13	39,39%	15	45,45%
14	1	3,03%	17	51,51%	8	24,24%	7	21,21%
15	-	-	8	24,24%	7	21,21%	18	54,54%
16	3	9,09 %	5	15,15%	21	63,63%	4	12,12%
17	1	3,03%	17	51,51%	11	33,33%	4	12,12%
18	2	6,06%	8	24,24%	18	54,54%	5	15,15%
19	2	6,06%	15	45,45%	8	24,24%	7	21,21%
Jumlah	26		191		283		126	

Sumber : Data olahan Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2012

Setelah diklarifikasi alternative jawaban responden, maka selanjutnya dicari nilai

“N” sebagai berikut :

Alternatif jawaban SB seluruhnya	26 kali
Alternatif jawaban B seluruhnya	191 kali
Alternatif jawaban KB seluruhnya	283 kali
<u>Alternatif jawaban TB seluruhnya</u>	<u>126 kali</u>
Jadi jumlah keseluruhan adalah	626 (N)

Selanjutnya dicari nilai F, untuk mencari nilai F terlebih dahulu setiap option pada alternative jawaban diberi nilai bobot SB = 4, B = 3, KB = 2, TB = 1, dapat dijelaskan sebagai berikut :

Alternatif jawaban	SB26 X 4	=	104
Alternatif jawaban	B191 X 3	=	573
Alternatif jawaban	KB283 X 2	=	566
<u>Alternatif jawaban</u>	<u>TB126 X 1</u>	=	<u>126</u>
<u>Jumlah keseluruhan</u>			1369 (F)

Setelah nilai N dan F nya diketahui, maka dimasukkan kedalam rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\% : 4$$

Harus dibagi empat karena alternatif jawabannya 4 buah, yakni SB, B, KB, dan TB, jika digabungkan hasil akhir rekapitulasi Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat sebagai berikut :

$$P = \frac{1369}{626} \times 100\%) : 4$$

$$P = \frac{136900}{626} \times 100\%) : 4$$

$$P = 218,69 : 4$$

$$P = 54,6 \%$$

Dari rekapitulasi secara keseluruhan diatas tentang Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dikatakan kurang baik dengan nilai 54,6 %. Ini sesuai dengan interpretasi, tidak baik apabila nilai dibawah 40%, kurang baik apabila nilai mencapai 41 – 55%, baik apabila nilai mencapai 56 – 75%, dan sangat baik apabila nilai mencapai 76 – 100%. Setelah didapatkan persentasenya atau hasil akhir data tersebut dikualifikasikan kembali atau danalisa secara deskriptif kualitatif .

Dari hasil analisa data diatas dapat diketahui bahwa Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah kurang baik dengan jumlah persentase 54,6 %. Hal ini sesuai dengan criteria penilaian pada bab sebelumnya bahwa hasil 41 – 55 % artinya kurang baik, dengan penilaian kurang baik ini masih banyak terdapat kekurangan mengenai Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Dari uraian-uraian yang penulis kemukakan, maka penulis mencoba mengambil kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan terhadap Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Adapun hasil penelitian terhadap Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Dalam menganalisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan dengan baik dan belum akurat mulai dalam pendataan jumlah aset daerah yang dimiliki serta sistem dan prosedur dalam pengelolaan aset daerah tidak berjalan sebagai mana mestinya.

Dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan secara optimal sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, berupa Implementasi perencanaan pengelolaan aset daerah, tentang bagian kebutuhan,

pengadaan, biaya, pengguna, pengurus terdapat beberapa aset daerah implementasi perencanaan yang tidak berjalan. Implementasi penatausahaan, tentang bagian pembukuan dan inventaris ada beberapa pengelolaan aset yang tidak berjalan. Implementasi pemanfaatan tentang sewa, pinjam pakai, kerjasama, bangun guna serah dan bangun serah guna dikatakan semua tidak berjalan. Implementasi pemeliharaan juga tidak berjalan.

Dari semua keterangan tersebut diatas dikarenakan banyaknya hambatan-hambatan yang dihadapi mulai dari kurangnya pemahaman tentang pengelolaan aset daerah yang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, kurangnya kesadaran aparat pemerintah, kurang transparannya pengelolaan aset tersebut, kurangnya kontrol dan kurangnya tenaga ahli dalam pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Dari hasil analisa angket dapat diketahui bahwa Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah kurang baik dengan jumlah persentase 54,6 %. Hal ini sesuai dengan kriteria penilaian pada bab sebelumnya bahwa hasil 41 – 55 % artinya kurang baik, dengan penilaian kurang baik ini masih banyak terdapat kekurangan mengenai Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian penulis dapat memberi saran-saran, adapun saran-saran yang penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penelitian tentang Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dikatakan belum berjalan optimal, penulis berharap pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti harus ditingkatkan agar aset daerah tersebut dapat lebih bermanfaat.
2. Bagi Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, pengelolaan aset daerah dengan baik merupakan suatu nilai tambah dan citra yang baik dalam mengedepankan efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam pengelolaannya.
3. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat dimanfaatkan serta bisa menjadi bahan informasi bagi Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dan Kantor Dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan aset daerah tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto., Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Arifin MHD Habibi. 2010. *Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah)*. Pekanbaru.
- As'ad, Moh. 2001. *Ensiklopedia Manajemen, Edisi Kedua, Cet I, Bina Aksara, Jakarta*. Rajawali Press. Jakarta.
- Al-Qur'an. (*Dalam Surat Al-Maidah Ayat 20 dan Surat Ali-Imron Ayat 14*)
- Elmi, Bachrul. 2002, *Keuangan Pemerintah Daerah Otonom Di Indonesia*. Jakarta: UI Press.
- Kumorotomo, Wahyudi. 2002 *Etika Administrasi Negara*.PT. Raja Grafindo. Jakarta.
- Mardiasmo. 2002. *Otonomi Daerah*. Salemba Empat: Jakarta.
- Mardiasmo, 2004.*Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET
- Pangabea.2002. *Kasus Aset Yayasan dan Alternatif Penyelesaian sengketa*. Pustaka Sinar Harapan: Jakarta
- Sarundajang, S.H. 2002.*Arus Balik Kekuasaan Pusat ke Daerah*. Pustaka Sinar Harapan. Jakarta.
- Sigian, SP. 2002. *Manajmen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Singanimbun. 2001. *Metode Penelitian Survey*, LP3ES, Jakarta.
- Sugiono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta: Bandung.
- Yusuf, M. 2010. *Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang No.22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Daerah.
- Undang-Undang No.25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah.
- Undang-Undang No. 32 dan 33 Tahun 2004, Tentang Pemerintah Daerah dan Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah.Fokusmedia. Bandung. 2006.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007, Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Direktorat Jendral Bina Administrasi Keuangan Daerah Departemen Dalam Negeri Tahun 2007.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.