

## Rekomendasi BPK Tentang Aset Daerah, Wakil Bupati Sarolangun: Penyelesaian temuan Sudah 75 Persen



<https://jambi.tribunnews.com>

Pemerintah Kabupaten Sarolangun mendapatkan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Jambi. Namun, Pemkab Sarolangun juga mencatat rekomendasi terkait pengelolaan aset daerah.

Wakil Bupati Sarolangun Hillalatil Badri mengatakan, atas predikat opini WTP yang diraih, ia berharap ke depan kepada seluruh Kepala OPD supaya lebih bisa meningkatkan kinerja, minimal bisa mempertahankan WTP yang diraih ini. Terkait dengan aset milik Pemkab Sarolangun untuk segera untuk menertibkan atau inventaris barang.

Sebagaimana saran dari BPK Perwakilan Jambi, bahwa legalitas aset milik Pemkab harus menjadi lebih jelas. Diakui wabup, jika sebelumnya Pemkab Sarolangun sudah bisa menyelesaikan temuan di angka 75 persen. Ini menunjukkan nilai sportifitas yang baik. “Alhamdulillah dengan adanya kerja sama dengan pihak kejaksaan, sehingga temuan dengan pihak ketiga bisa. Begitu juga dengan persoalan penertiban aset, pajak dan retribusi,” ujarnya.

Persoalan ini juga ditanggapi Ketua DPRD Sarolangun, Tantowi Jauhari. Adapun penekanan yang paling penting dari peroleh opini WTP, kata Ketua DPRD, jika saat ini catatan yang paling penting itu menyangkut dengan masalah aset. “Aset ini memang harus ditertibkan, kalau temuan tahunan itu biasa, karena setiap tahun itu pasti ada temuan dan catatan,” katanya.

Terkait catatan yang diberikan oleh BPK yaitu catatan yang paling urgent terkait dengan masalah aset milik daerah yang ditekankan untuk segera ditertibkan. Kepala Badan

Pengelola Keuangan Aset Daerah (BPKAD) Emaliasari melalui Kabid Aset, Idam Chalik mengatakan, jika pada temuan aset Pemkab Sarolangun yang masih menjadi masalah terjadi pada penginputan data. Yang mana, pada penginputan data barang atau aset memang tidak lengkap. "Ada penginputan, misalnya diinventaris barang setiap SKPD, pencatatan kendaraan tapi tidak dirincikan. Seperti pelat nomor tidak diinput, nomor rangkanya," katanya, Jumat (3/7).

Jika untuk inventaris aset seperti bangunan juga demikian, adanya kekurangan data dalam penginputan. "Seperti kurang luas tanah, desanya di mana, jadi tidak lengkap. Ini kita update lagi," katanya.

Kemudian, kata Idham, aset yang sudah diinventarisir diminta harus dihapuskan kepada aset yang sudah tidak bisa digunakan. "Kemarin kita lah nyurati SKPD untuk mengusulkan aset apa saja yang rusak," ujarnya.

#### **Sumber Berita :**

1. <https://jambi.tribunnews.com/2020/07/03/rekomendasi-bpk-tentang-aset-daerah-wakil-bupati-sarolangun-penyelesaian-temuan-sudah-75-persen?page=all>;
2. *Surat Kabar Tribun Jambi, Jumat, 3 Juli 2020.*

#### **Catatan Berita :**

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.<sup>1</sup> Barang milik daerah meliputi:<sup>2</sup>

- a. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.<sup>3</sup>

Pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi:<sup>4</sup>

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;

---

<sup>1</sup> Pasal 1 ayat (2) Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.

<sup>2</sup> Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

<sup>3</sup> Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah

<sup>4</sup> Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah

- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. penghapusan;
- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Penggolongan barang milik daerah<sup>5</sup> :

- a. Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:
  - 1. Tanah Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/ Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.
  - 2. Peralatan dan Mesin
    - a. alat-alat besar Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
    - b. alat-alat angkutan Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.
    - c. alat-alat bengkel dan alat ukur Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
    - d. alat-alat pertanian/peternakan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
    - e. alat-alat kantor dan rumah tangga Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
    - f. alat studio dan alat komunikasi Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
    - g. alat-alat kedokteran Sie Infokum – Ditama Binbangkum 48 Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
    - h. alat-alat laboratorium Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

<sup>5</sup> Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Milik Daerah

- i. alat-alat keamanan Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
3. Gedung dan bangunan
  - a. bangunan gedung Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
  - b. bangunan monumen Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
4. Jalan, irigasi dan jaringan
  - a. jalan dan jembatan Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.
  - b. bangunan air/irigasi Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Bangunan Air Penganan Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
  - c. instalasi Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
  - d. jaringan Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
5. Aset tetap lainnya
  - a. buku dan perpustakaan Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.
  - b. barang bercorak kesenian/kebudayaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
  - c. hewan/ternak dan tumbuhan Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya. Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
6. Kontruksi dalam pengerjaan
  - b. Pelaksanaan Inventarisasi
    1. Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:
      - a. Pelaksanaan pencatatan.
      - b. Pelaksanaan pelaporan. Sie Infokum – Ditama Binbangkum 49
    2. Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
      - a. Kartu Inventaris Barang (KIB A,B, C, 0, Edan F);
      - b. Kartu Inventaris Ruang;

- c. Buku Inventaris;
  - d. Buku Induk Inventaris.
3. Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
- a. Buku Inventaris dan Rekap.
  - b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
4. Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :
- a. Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut:

1. Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
2. Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan.
3. Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris.
4. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
5. Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

b. Kartu Inventaris Barang ( KIB ) Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang – barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari :

1. Kartu Inventaris Barang (Tanah);

2. Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
  3. Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
  4. Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
  5. Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
  6. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan.
- c. Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Sie Infokum – Ditama Binbangkum 50 Ruangan disetiap SKPD.
- d. Daftar Rekapitulasi Inventaris. Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.
- e. Daftar Mutasi Barang. Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Mutasi barang terjadi karena:
- a. Bertambah, disebabkan:
    1. Pengadaan baru karena pembelian.
    2. Sumbangan atau hibah.
    3. Tukar-menukar.
    4. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
  - b. Berkurang, disebabkan :
    1. Dijual/dihapuskan.
    2. Musnah/Hilang/Mati.
    3. Dihilangkan/disumbangkan.
    4. Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

**Subbagian Hukum**  
**BPK Perwakilan Provinsi Jambi**

# Rekomendasi BPK Tentang Aset Daerah, Wakil Bupati Sarolangun: Penyelesaian temuan

## Sudah 75 Persen

Jumat, 3 Juli 2020 15:47



tribunjambi/wahyu herliyanto  
Contoh aset milik Pemkab Sarolangun, yakni mobil dinas

TRIBUNJAMBI.COM, SAROLANGUN - Pemerintah Kabupaten Sarolangun mendapatkan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Jambi.

Namun, Pemkab Sarolangun juga mencatat rekomendasi terkait mengelola [aset](#) daerah.

Wakil Bupati Sarolangun Hillalatil Badri mengatakan, atas predikat opini WTP yang diraih, ia berharap ke depan kepada seluruh Kepala OPD supaya lebih bisa meningkatkan kinerja, minimal bisa mempertahankan WTP yang diraih ini.

Terkait dengan aset milik Pemkab Sarolangun untuk segera untuk menertibkan atau inventaris barang.

Sebagaimana saran dari BPK Perwakilan Jambi, bahwa legalitas [aset](#) milik Pemkab harus menjadi lebih jelas.

Diakui wabup, jika sebelumnya Pemkab Sarolangun sudah bisa menyelesaikan temuan di angka 75 persen. Ini menunjukkan nilai sportifitas yang baik.

"Alhamdulillah dengan adanya kerja sama dengan pihak kejaksaan, sehingga temuan dengan pihak ketiga bisa

.Begitu juga dengan persoalan penertiban aset, pajak dan retribusi," ujarnya.

Persoalan ini juga ditanggapi Ketua DPRD Sarolangun, Tantowi Jauhari.

Adapun penekanan yang paling penting dari peroleh opini WTP, kata Ketua DPRD, jika saat ini catatan yang paling penting itu menyangkut dengan masalah aset.

"Aset ini memang harus ditertibkan, kalau temuan tahunan itu biasa, karena setiap tahun itu pasti ada temuan dan catatan," katanya.

Terkait catatan yang diberikan oleh BPK yaitu catatan yang paling urgent terkait dengan masalah aset milik daerah yang ditekankan untuk segera ditertibkan.

Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah (BPKAD) Emaliasari melalui Kabid Aset, Idam Chalik mengatakan, jika pada temuan aset Pemkab Sarolangun yang masih menjadi masalah terjadi pada penginputan data.

Wakil Bupati Sarolangun Hilalatil soal dua desa di Kecamatan Limun yang tak bisa menerima bantuan sosial (Tribunjambi/wahyu)

Yang mana, pada penginputa data barang atau aset memang tidak lengkap. "Ada penginputan, misalnya diinventaris barang setiap SKPD, pencatatan kendaraan tapi tidak dirincikan. Seperti pelat nomor tidak diinput, nomor rangkanya," katanya, Jumat (3/7).

Jika untuk inventaris aset seperti bangunan juga demikian, adanya kekurangan data dalam penginputan.

"Seperti kurang luas tanah, desanya di mana, jadi dak lengkap. Ini kita update lagi," katanya.

Kemudian, kata Idham, aset yang sudah diinventarisir diminta harus dihapuskan kepada aset yang sudah tidak bisa digunakan. "Kemarin kita lah nyurati SKPD untuk mengusulkan aset apa saja yang rusak," ujarnya.





Travel

Akomodasi

Kulliner

Destinasi

Shopping

Ticketing

Tribun Travel

# Rekomendasi BPK Tentang Aset Daerah, Wakil Bupati Sarolangun: Penyelesaian temuan Sudah 75 Persen

Jumat, 3 Juli 2020 15:47