
ANALISIS TERTIB ADMINISTRASI PENGELOLAAN ASET TANAH MILIK DAERAH DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR

¹⁾Vedrix, ²⁾Dasmansyah Adyas

¹⁾Alumni Program Studi anajemen, STIE Dewantara
Jl. Raya Pemda Bojong Depok Baru III Karadenan Cibinong Bogor, Jawa Barat 16913, Indonesia
Email : vedrix.hasbi@gmail.com

²⁾Dosen Program Studi Manajemen, STIE Dewantara
Jl. Raya Pemda Bojong Depok Baru III Karadenan Cibinong Bogor, Jawa Barat 16913, Indonesia
Email : dasmansyah.adyas@dewantara.ac.id

ABSTRACT

The status of the property owned by the region is determined for the implementation of the main tasks and functions (SKPD) in accordance with the main duties and functions of the SKPD concerned. Guidelines in the management of Regional Property is the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 19 of 2016 where with this regulation the Regional Property Management or goods administration officer can act properly in accordance with the applicable provisions in administering Regional Owned Assets. This research aims to study and analyze the administration of the management of regional assets in the form of land at the Bogor Regency Transportation Agency. The study approach in this research is based on the empirical conditions found in the field. Data collection was carried out both through primary and secondary data. The analysis used in this research is descriptive qualitative. The results showed that Permendagri No. 19 of 2016 can be used as a reference as a process of managing regional property, so that in administering the transfer of land / land functions, it can be guided by this regulation. Some of the obstacles or inhibiting factors encountered in the implementation of administration, management of regional property are human resources, in this case administrative officers because of the need for knowledge, expertise and understanding in the asset management process. Furthermore, the commitment of the leader and the need for attention or firmness of a leader in fostering and assigning administrative officers.

Keywords: Regional Property, Administration, Assets,.

ABSTRAK

Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Pedoman dalam pengelolaan Barang Milik Daerah ialah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dimana dengan peraturan tersebut pengurus Barang Milik Daerah atau petugas administrasi barang dapat bertindak secara benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam melakukan penatausahaan Aset Milik Daerah. Penelitian ini bertujuan untuk melakukan kajian dan menganalisis administrasi pengelolaan Aset Milik Daerah berupa Tanah di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor. Pendekatan studi dalam penelitian ini didasarkan pada kondisi empirik yang ditemukan di lapangan. Pengumpulan data dilakukan baik melalui data primer maupun sekunder. Analisis yang digunakan penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Permendagri No. 19 Tahun 2016 dapat dijadikan acuan sebagai proses pengelolaan barang milik daerah, sehingga dalam pengadministrasian pengalihan fungsi lahan/tanah dapat berpedoman pada peraturan tersebut. Beberapa kendala atau faktor penghambat yang ditemui dalam pelaksanaan administrasi, pengelolaan barang milik daerah adalah faktor Sumber Daya Manusia, dalam hal ini adalah petugas administrasi karena perlunya pengetahuan, keahlian dan pemahaman dalam proses pengelolaan aset. Selanjutnya komitmen pemimpin dan perlunya perhatian atau ketegasan seorang pemimpin dalam membina dan menugaskan petugas administrasi.

Kata kunci: Barang Milik Daerah, Administrasi, Aset.

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Barang Milik Daerah merupakan sumber daya yang penting bagi pemerintah daerah sebagai salah satu alat penyelenggaraan roda pemerintahan guna mendukung pelayanan masyarakat/stakeholder. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman 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. 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 Bogor nomor 1 Tahun 2018 tentang Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang serta terwujudnya pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif dan efisien.

Dapat diketahui bahwa jumlah tanah Milik Daerah yang dikelola oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor sesuai data yang tertulis pada Kartu Induk Barang (KIB) A berupa Tanah Tahun 1970 s/d 2019 berjumlah 109.876,50 M². Beberapa data tanah yang tercantum dalam KIB A Tanah Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor masih ditemukan data tanah yang sudah dimanfaatkan oleh Dinas lain. Tanah Bangunan Terminal Darat dengan Luas 1.000 m² yang terletak di Daerah Cigombong dimanfaatkan oleh DISPERDAGIN menjadi Pasar Tohaga.

Serta Tanah Bangunan Terminal Darat dengan Luas 3.015 M² yang terletak di Jasinga mulai dimanfaatkan DISPORA menjadi Gelanggang Olahraga Masyarakat (GOM) Jasinga.

Permasalahan tersebut disebabkan ketidaktertiban pengelolaan administrasi dalam pengendalian inventaris aset yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan arsip data. Maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian “Analisis Tertib Administrasi Pengelolaan Aset Tanah Milik Daerah Di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor”.

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimanakah Administrasi Pengelolaan Aset Milik Daerah berupa Tanah di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor?
2. Apakah yang menjadi hambatan dalam implementasi Pengelolaan Aset Milik Daerah berupa Tanah di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian yang ingin dicapai yaitu:

1. Untuk mengetahui administrasi pengelolaan Aset Milik Daerah berupa Tanah di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam mengimplementasikan administrasi pengelolaan Aset Milik Daerah berupa Tanah di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Barang Milik Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 menjelaskan bahwa Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan

dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Sedangkan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah (2010:158) menerangkan bahwa aset/Barang Milik Daerah sebagai berikut: “Aset/Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya”.

Adapun jenis aset dalam Mursyidi (2009: 52-53) dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu Aset lancar, Investasi, dan Aset tetap.

2.1.1 Pengelolaan Barang Milik Daerah

Berdasarkan lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 17 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang daerah dijelaskan bahwa Barang Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dimiliki maupun yang dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak serta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya.

Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah. (PP Nomor 27 Tahun 2014).

Pengelolaan Barang Milik Daerah menurut Permendagri 17 Tahun 2007 adalah rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan

penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan tuntutan ganti rugi.

2.1.2 Penggunaan Barang Milik Daerah

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan. Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi (SKPD) dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pemindahtanganan/pengalihan fungsi adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah. Pemindahtanganan barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari proses pengalihan status penggunaan barang milik daerah. Proses pengalihan fungsi berpedoman pada Permendagri Nomor 17 tahun 2007 dan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

Dijelaskan bahwa pengalihan fungsi dapat terjadi jika lahan/tanah tidak digunakan dan difungsikan oleh pengguna barang. Pada Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah prosedur pengalihan status penggunaan barang milik daerah tidak dijelaskan secara detail. Setelah dikeluarkannya Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, prosedur pengalihan status penggunaan barang milik daerah dijelaskan secara rinci.

Prosedur pengalihan fungsi berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 yakni

- a. Dilakukan terhadap barang milik daerah yang berada dalam penguasaan

- Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- b. Dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik daerah pengganti.
- c. Dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Gubernur/Bupati/ Walikota.
- d. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang.
- e. Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- f. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 4, Gubernur/Bupati/walikota memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 7 berupa Surat Persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.
- h. Dalam hal Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 3, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- i. Berdasarkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud angka 8, Pengguna Barang lama melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru.
- j. Serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada angka 10 paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- k. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada angka 11, Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- l. Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada angka 12 paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- m. Penghapusan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.
- n. Setelah SK Bupati Terbit maka SKPD pengguna barang lama membuat surat permohonan untuk pengalihan status dengan melampirkan; Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah dari pengguna barang lama kepada pengguna barang baru beserta dokumen yang memuat kode barang, kode register, nama barang, jumlah, jenis, nilai perolehan, nilai penyusutan, nilai buku, lokasi, luas, dan tahun perolehan, untuk diserahkan kepada pengelola.
- o. Dokumen yang telah diserahkan tersebut diteliti kembali oleh pengelola untuk dikonfirmasi kepada pengguna barang yang baru dalam hal ini pihak yang mengajukan permohonan penetapan status.

2.1.3 Administrasi Barang Milik Daerah

Penatausahaan berdasarkan Permendagri No. 17 Tahun 2007 Pasal 4 merupakan proses untuk melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sehingga apabila penatausahaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada maka akan mengakibatkan laporan asset Negara/daerah tidak sinkron dengan laporan keuangan. Proses penatausahaan barang milik daerah meliputi kegiatan administrasi barang milik daerah.

Menurut Yeremias (2019:23) “Administrasi adalah kegiatan yang berkenaan dengan catat-mencatat, tulis-menulis, atau ketatausahaan”.

2.1.4 Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat barang yang sudah dibeli. Mencatat barang bertujuan untuk memberikan informasi. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 55) bahwa, “inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku”.

Menurut Novan dan Taufik (2011:3) bahwa, “Tujuan pelaksanaan inventarisasi adalah menyediakan persediaan peralatan kantor dengan jumlah dan waktu yang sesuai dengan kebutuhan”.

Menurut Sadewo (1997: 72) bahwa: “Pembuatan kartu inventaris barang yang dilakukan oleh setiap unit pengguna barang merupakan suatu kewajiban, karena kartu inventaris barang sangat bermanfaat sekali dalam memonitor terhadap tanah, bangunan gedung, alat angkutan atau terhadap barang-barang yang dimaksud”.

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif yang diperlukan untuk inventarisasi atau tujuan lainnya selama barang tersebut belum dihapuskan.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan Penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif karena penelitian ini menganalisa penatausahaan aset Milik Daerah berupa aset tanah pada Dinas Perhubungan Kabupaten.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian digunakan untuk mendapatkan data, informasi, keterangan, dan hal-hal yang berkaitan dengan

kepentingan penelitian sekaligus sebagai tempat dilaksanakannya penelitian.

Pada penelitian ini mengambil lokasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor yang berlokasi di Jalan Raya Jakarta Bogor Km.50 Cimandala Kabupaten Bogor.

3.3. Instrumen Penelitian

Peneliti kualitatif sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.

Pada penelitian ini, setelah fokus penelitian menjadi jelas barulah instrumen penelitian sederhana dikembangkan. Hal tersebut dilakukan untuk mempertajam serta melengkapi hasil observasi dan wawancara.

3.4 Narasumber

Informasi data pada penelitian ini diperoleh berdasarkan wawancara dari 6 (enam) narasumber diantaranya, Supriyanto, ATD, MM sebagai Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, Ponco Sugianto, SE, MM sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, Wr. Pelitawan, SH, M.Si Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Asep Suratman selaku Pengurus Barang Periode 2000 – 2015 pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, Beni Yusuf sebagai Pengurus Barang Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Sujana S.Ap, MA sebagai Pengurus Barang Dinas Pemuda dan Olahraga.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini menggunakan metode dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan cara mencari dokumen-dokumen yang terkait dengan penelitian. Dokumen dalam penelitian ini dapat berupa dokumen data KIB A dan data lainnya yang

dapat membantu mempercepat proses penelitian.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data model Miles dan Huberman. Proses analisis data menurut model Miles dan Huberman (1992:15) yaitu “meliputi aktivitas pengumpulan data, data reduction (reduksi data), data display (penyajian data), dan conclusion drawing atau penarikan kesimpulan/verifikasi”.

3.7 Pengujian Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik keabsahan data dengan triangulasi teknik. Penggunaan triangulasi teknik tersebut dilakukan agar data yang diperoleh dari informan penelitian yang menjadi sumber data primer menjadi lebih valid, konsist, tuntas, dan pasti sehingga dapat dianalisis dan ditarik kesimpulan terkait dengan proses administrasi pengelolaan aset berupa tanah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kabupaten Bogor

4.1.1 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor

Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor adalah :

“Mewujudkan Pelayanan Transportasi yang Selamat, Terjangkau dan Lancar Untuk Menuju Kabupaten Termaju Di Indonesia”.

Untuk mewujudkan Visi Perhubungan Kabupaten Bogor, maka visi tersebut dijabarkan menjadi lima buah Misi yang diemban yaitu :

- a. Mewujudkan sarana lalu lintas dan angkutan jalan yang terintegrasi dan berkualitas;
- b. Meningkatkan kualitas infrastruktur lalu lintas dan angkutan jalan;

- c. Meningkatkan keselamatan, ketertiban, kelancaran dan keamanan berlalu lintas;
- d. Meningkatkan pelayanan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. Meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang berkualitas.

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Multi Moda
 2. Seksi Prasarana.
- d. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
 2. Seksi Fasilitas Perlengkapan Jalan.
- e. Bidang Keselamatan, membawahkan:
 1. Seksi Keselamatan Sarana Lalu Lintas
 2. Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas.
- f. Bidang Pengawasan, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan Sarana Lalu Lintas
 2. Seksi Pengawasan Prasarana lalu Lintas
- g. UPT
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- i. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Prasarana Dan Perlengkapan Perhubungan
 1. UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan wilayah I
 2. UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan wilayah II

3. UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan wilayah III
4. UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan wilayah IV
5. UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan wilayah V

Pada kondisi saat ini jumlah total keseluruhan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor dalam bentuk barang modal yang terdapat pada KIB A, B, C dan F bisa terlihat dalam table dibawah ini :

Tabel 1. Sarana dan Prasana Kerja Dinas Perhubungan

Tabel 4.1 Sarana dan Prasarana Kerja Dinas Perhubungan

No	Uraian	Banyaknya	Satuan
1	KIB A (Tanah)	109.876,50	M ²
2	KIB B (Peralatan & Mesin)	5.726	Unit
3	KIB C (Gedung & Bangunan)	3.023	Unit
4	KIB D (Jalan, Irigasi & Jaringan)	272	Lokasi
5	KIB E (Aset Tetap Lainnya)	7	Buah
6	KIB F (Konstruksi dalam Pengerjaan)	5	Rencana

Sumber: Kartu Induk Barang Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor

4.2 Hasil Analisis Data

4.2.1 Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data pada penelitian ini diperoleh dari observasi dilapangan secara terus menerus untuk mendapatkan informasi data yang valid. Kemudian melihat proses administrasi pengelolaan aset berupa tanah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.

Informasi data diperoleh dari dokumen data yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor. Data yang penulis teliti berasal dari data KIB A (Tanah) yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor dan observasi ke lapangan untuk mengetahui data – data dan permasalahan

yang timbul dari pengamatan dilapangan. Lalu penulis melakukan wawancara kepada Key Informan yang sudah ditentukan. Kemudian melakukan pendokumentasian terhadap objek – objek yang menjadi permasalahan dengan data yang tercantum dalam KIB A pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor. Data Tanah yang terdapat pada KIB A Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor sebagai berikut :

Tabel 2. KIB A (Tanah) pada Dinas Perhubungan Kabuppapten Bogor

No	Nama Barang	Total Luas (M ²)	Letak/Alamat
1	Tanah Bangunan Terminal Darat	17.556,00	Tanah Terminal Bojong Gede
2	Tanah Bangunan Terminal Darat	19.418,00	Tanah Terminal Laladon
3	Tanah Bangunan Terminal Darat	21.019,50	Tanah Terminal Parung
4	Tanah Bangunan Terminal Darat	4.227,00	Tanah Calon Terminal Jonggol
5	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1.386,00	Kantor UPT PPPP Wilayah I Cibinong
6	Tanah Bangunan Terminal Darat	5.530,00	Terminal Multimoda Cileungsi
7	Tanah Untuk Jalan Lainnya	3.225,00	Terminal Jasinga Baru
8	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	250,00	Kantor UPT PPPP Wilayah III Ciawi
9	Tanah Bangunan Terminal Darat	14.000,00	Terminal Leuwiliang
10	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah / Kantor UPT WII IV Leuwiliang	100,00	Gudang UPT Leuwiliang
11	Tanah Bangunan Terminal Darat	300,00	Pangkalan Terminal Parung Panjang
12	Tanah Bangunan Terminal Darat	2.400,00	Terminal Cibinong
13	Tanah Bangunan Terminal Darat	1.000,00	Pasar Tohaga DISPERDAGIN
14	Tanah Bangunan Gudang	16.010,00	Kantor Dishub
15	Tanah Bangunan Terminal Darat	3.015,00	GOM Jasinga
16	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. II	440,00	Calon Kantor UPT PPPP Wilayah IV Leuwiliang
Subtotal		109.876,50	

Sumber: Kartu Induk Barang Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor

4.2.2 Reduksi Tanah

Data – data yang diperoleh dari observasi dan wawancara antara lain data hasil dokumentasi, dokumen tertulis, arsip dan hasil wawancara terhadap key infoman yang menjadi narasumber pada penelitian ini.

Barang Milik Daerah adalah dimana dari semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik bergerak maupun tidak bergerak.

Pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dari proses pengelolaan aset tetap yang merupakan tindakan konkret terhadap daerah Dibawah kontrol Peraturan

Pemerintah dalam hal ini Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah. Dalam hal ini pejabat yang memegang kuasa yaitu Bupati dan sebagai Pengelola Barang Milik Daerah yakni Sekretaris Daerah.

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan adalah kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Adapun 3 bentuk dalam pelaksanaan pengamanan terhadap barang milik daerah tersebut yaitu:

1. Pengamanan Fisik: pembukuan, penginventarisasian, pelaporan, pemasangan papan nama kepemilikan, pemasangan tanda batas (patok) dan pemagaran.
2. Pengamanan Administrasi: mencegah penurunan fungsi barang dan hilangnya data barang. Dalam hal ini melakukan pencatatan secara elektronik pada ATISISBADA .
3. Tindakan Hukum/Yuridis: penertiban dokumen-dokumen kepemilikan tanah (Sertifikasi).

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya berupa tanah dan/atau bangunan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dimanfaatkan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan yang bersangkutan. Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan barang milik daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan

penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang.

Proses administrasi pengalihan fungsi sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016 terdiri dari beberapa tahap, sebagai berikut:

- a. Tanah/Bangunan yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan atau tidak digunakan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi pengguna barang tersebut, dilakukan permohonan penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud kepada Bupati. Lalu Bupati mencabut status penggunaan atas barang milik daerah dan mengajukan usulan penghapusan.
- b. Jika ada SKPD yang ingin menggunakan Tanah/Bangunan yang sudah diserahkan kepada Bupati tersebut maka melakukan pengajuan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
- c. Selanjutnya Bupati mengkaji permohonan tersebut dengan mendelegasikan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan Penelitian dan Pengkajian .
- d. Pengelola barang melakukan pengkajian dengan mengumpulkan dokumen, keterangan dan pengecekan ke lapangan apakah permohonan tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan kegiatannya.
- e. Setelah itu pengelola barang melaporkan hasilnya kepada Bupati dan barulah dapat disimpulkan apakah permohonan tersebut diterima atau ditolak
- f. Jika permohonan tersebut diterima maka dikeluarkannya Surat Keputusan Bupati dan pengguna barang lama melakukan serah terima barang milik daerah kepada pengguna barang baru dengan jangka waktu paling lama satu

bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah. berdasarkan berita acara serah terima tersebut, mengguna barang lama melakukan pengusulan penghapusan kepada pengelola barang. Usulan penghapusan dilakukan paling lama satu minggu sejak berita acara serah tersebut dibuat.

Pada prakteknya masih banyak yang tidak berpedoman pada proses-proses yang berlaku. Banyak faktor yang menyebabkan terputusnya proses administrasi itu, diantaranya; proses yang dijelaskan pada Permendagri Tahun 2007 tidak dijelaskan secara detail sehingga data tanah yang telah terjadi peralihan fungsi masih belum beralih kepada pengguna barang yang baru, adanya kebutuhan Kepala Daerah dalam menjalankan visi dan misinya serta adanya kebutuhan masyarakat yang mendesak sebagai fasilitas masyarakat dan kurangnya pemahaman petugas administrasi dalam proses tersebut.

Faktor kendala yang sering ditemukan yaitu kurangnya pemahaman petugas administrasi karena sering terjadinya pergantian petugas administrasi, Kurangnya diadakan kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan, ada beberapa kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas administrasi, diantaranya;

1. Mampu mengoperasikan komputer.
2. Mampu mengoperasikan aplikasi administrasi secara offline maupun online.
3. Mampu berkomunikasi dan mengelola informasi dengan baik.
4. Memiliki kemampuan dalam pengadministrasian, pencatatan dan pengolahan data.
5. Memiliki kemampuan dan pengetahuan serta kompetensi mengenai regulasi

pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah.

4.2.3 Verifikasi Data

Dari hasil data yang diperoleh menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi terhadap Barang Milik Daerah berupa Tanah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor masih belum dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hal ini sesuai dengan Permendagri No 19 Tahun 2016. Prosedur yang tertuang dalam Permendagri sebagai berikut:

- a. Tanah/Bangunan yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan atau tidak digunakan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi pengguna barang tersebut, dilakukan permohonan penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud kepada Bupati. Lalu Bupati mencabut status penggunaan atas barang milik daerah dan mengajukan usulan penghapusan.
- b. Jika ada SKPD yang ingin menggunakan Tanah/Bangunan yang sudah diserahkan kepada Bupati tersebut maka melakukan pengajuan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
- c. Selanjutnya Bupati mengkaji permohonan tersebut dengan mendelegasikan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan Penelitian dan Pengkajian .
- d. Pengelola barang melakukan pengkajian dengan mengumpulkan dokumen, keterangan dan pengecekan ke lapangan apakah permohonan tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan kegiatannya.
- e. Setelah itu pengelola barang melaporkan hasilnya kepada Bupati dan barulah dapat disimpulkan apakah permohonan tersebut diterima atau ditolak.

- f. Jika permohonan tersebut diterima maka dikeluarkannya Surat Keputusan dan Berita Acara Serah Terima Barang.

Pada permasalahan yang terjadi di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor pada saat alih fungsi terjadi belum adanya pedoman yang menjelaskan secara rinci sehingga petugas administrasi masih kurang memahami. Peraturan yang saat itu adalah Permendagri No 17 Tahun 2007. Dan saat tahun 2016 dikeluarkannya Permendagri No 19 Tahun 2016, didalamnya menjelaskan prosedur peralihan fungsi yang harus dilakukan. Namun pada prakteknya proses tersebut belum dilaksanakan dengan baik. Masih ditemukannya terputusnya proses peralihan fungsi sehingga masih ditemukannya data Tanah yang telah dialih fungsikan tersebut pada KIB Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor. Sebab lain pun terjadi karena adanya kebijakan Kepala Daerah yang tidak mengikutsertakan petugas administrasi barang tersebut untuk ikut serta dalam proses peralihan fungsi itu sehingga peralihan data belum terjadi perpindahan ke Dinas yang menggunakan lahan saat ini.

Faktor yang menjadi hambatan dalam tertib administrasi pengelolaan aset Barang Milik Daerah pun terjadi karena faktor SDM. Sumber daya Manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi. Dalam hal ini adalah petugas administrasi. Banyaknya pekerjaan dan laporan yang harus dikerjakan oleh petugas administrasi sehingga diperlukannya kemampuan dan pengetahuan yang luas. Kurangnya kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga mengakibatkan ketidak tertib nya administrasi.

4.2.4 Keabsahan Data

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, mengenai tertib administrasi pengelolaan Aset Milik Daerah berupa

Tanah di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor terhadap dokumen dan wawancara bahwa regulasi yang menjadi pedoman saat ini sudah menguraikan prosedur – prosedur dalam pengadministrasian. Namun petugas administrasi menjadi salah satu penyebab ketidaktertiban administrasi. Kurangnya pelatihan dan bimbingan teknis menyebabkan pemahaman dan pengetahuan petugas administrasi menjadi tidak memahami proses administrasi yang harus dilakukan. Serta sering bergantinya petugas administrasi menjadi kendala. Selain itu adanya kekuasaan Kepala Daerah yang menjadi kekuasaan untuk menjalankan kebijakannya.

Data penelitian yang diperoleh dari wawancara yang telah dilakukan oleh penulis dengan narasumber yang menjadi key informan berkaitan dengan administrasi pengelolaan aset Milik Daerah berupa tanah di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor. Wawancara dilakukan narasumber yang menjadi key informan. Wawancara pertama adalah dilakukan penulis kepada Kasubbid Pemanfaatan dan Pengamanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu Bapak Wr. Pelitawan, SH, M.Si. Dan wawancara terhadap Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor yaitu Bapak Supriyanto, ATD, MM.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Tanah yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, pada saat peralihan fungsi yang terjadi pada tahun 2013 dan 2014 sebenarnya telah sesuai dengan sistem dan prosedur siklus pengelolaan barang milik daerah sebagaimana yang diatur dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016. Namun pada saat proses peralihan tanah tersebut Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor masih berpedoman pada Permendagri No. 17 Tahun 2007, yang

mana dalam peraturan tersebut belum diatur secara detail proses peralihan fungsi lahan. Sehingga data lahan yang telah dialihfungsikan itu masih terdapat pada Kartu Induk Barang Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.

2. Beberapa kendala atau faktor penghambat yang ditemui dalam pengimplementasian administrasi pengelolaan barang milik daerah di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor yaitu faktor Sumber Daya Manusia, dalam hal ini adalah petugas administrasi karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman dalam proses pengelolaan aset. Banyaknya kegiatan dan pekerjaan yang harus dilakukan oleh petugas administrasi mengakibatkan sering bergantinya petugas administrasi. Selanjutnya penyerahan tugas yang diberikan oleh pemimpin harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya, sehingga data dan informasi akurat sesuai dengan fisik dilapangan.

5.2 Saran

1. Perlunya sosialisasi peraturan-peraturan yang menjadi pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan barang milik daerah oleh pengelola yakni Sekretariat Daerah agar administrasi pengelolaan barang milik daerah di Kabupaten Bogor dapat diimplementasikan sesuai dengan prinsip – prinsip pengelolaan barang milik daerah yakni akuntabel dan kepastian nilai. Sehingga seluruh SKPD dapat memperbaiki atau menyelesaikan kekurangan di dalam penertiban administrasi pengelolaan aset Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti yang diatur pada Permendagri No. 19 Tahun 2016.
2. Perlunya komitmen pimpinan Kepala Daerah dalam memberikan kebijakan

dengan melakukan prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan koordinasi dan melibatkan petugas administrasi yang terkait sehingga dapat di proses langsung pemindahan data peralihan fungsi tersebut.

3. Perlunya pengecekan administrasi dengan mencocokkan data yang terdapat dalam KIB dengan pengukuran dan pendataan di lapangan dengan melibatkan secara langsung petugas administrasi. Melakukan pemasangan papan nama kepemilikan dan tanda batas atau patok pada lahan yang menjadi kekuasaan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, dan jika ditemukan data yang tidak sesuai antara data dan keadaan dilapangan maka segera berkoordinasi dengan pengelola barang dalam hal ini BPKAD untuk dilakukan pengkajian lebih lanjut. Tanah/Lahan/Bangunan yang belum dibuat sertifikat atau belum jelas status kepemilikannya karena masih diakui oleh pihak lain, maka perlu disertifikatkan dan dicari solusi atau pemecahan terbaiknya melalui musyawarah untuk mencapai mufakat atau melalui proses hukum.
4. Peningkatan kualitas terhadap Sumber Daya Manusia yaitu petugas administrasi yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah perlu diupayakan dalam bentuk pendidikan, pelatihan, atau bimbingan teknis. Dengan adanya kegiatan semacam ini diharapkan kualitas pengelola administrasi barang milik daerah akan meningkat dan hal ini akan berdampak terhadap kualitas dari hasil pengelolaan barang milik daerah. Selain itu perlunya perubahan status jabatan terhadap petugas pengelola administrasi dari jabatan struktural menjadi jabatan fungsional karena jabatan sebagai petugas administrasi dalam mengelola

barang milik daerah itu harus melekat tidak mudah untuk berganti – ganti. Hal ini dikarenakan umur barang itu tidak terbatas sehingga proses pengadministrasian tidak terputus karena kurang informasi pada data – data. Serta diperlukannya petugas administrasi pembantu untuk membantu kegiatan dan pekerjaan petugas administrasi dalam pengelolaan barang.

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor Tahun 2018 – 2023.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Chabib, S., dan Heru R. 2010. *Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, Sebuah Pendekatan Struktural Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik*. Fokusmedia, Bandung.
- Keban, Y.T. 2019. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik (Konsep, Teori dan Isu)*. Gava Media, Yogyakarta.
- Miles dan Huberman. 1992. *Analisis data Kualitatif*. (diterjemahkan Oleh. Tjetjep Rohedi Rosidi). Universitas Indonesia. Jakarta.
- Mursyidi. 2009. *Akuntansi Pemerintahan di Indonesia*. PT. Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Novan Ardyansyah dan Taufik Fajar Nugroho. 2011. *Perancangan Maintenance Doctor & Onboard Inventory pada Kapal dengan Microsoft Access dan Visual Basic*. Diakses dari <http://www.google.com/jurnal>. Pada tanggal 16 Januari 2020, Jam 09.00 WIB.
- Usman, H. 2019. *Administrasi Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.