

## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **5.1 Gambaran Data Penelitian**

Dalam menunjang kegiatan pemerintahan, pemerintah daerah melakukan pengadaan aset daerah. Aset daerah mencakup semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Aset milik Pemerintah Daerah ini terdiri atas aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan dan aset lainnya. Salah satu aset daerah yang memiliki nilai aset cukup besar adalah aset tetap. Aset tetap yang dimiliki Pemerintah Daerah merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset daerah yang digunakan dalam kegiatan pemerintah bertujuan untuk mendukung kinerja pemerintah maupun pelaksanaan urusan pemerintah daerah. Pelaksanaan berbagai urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibantu oleh perangkat daerah baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota. Perangkat daerah provinsi terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, dan badan. Sedangkan perangkat daerah kabupaten/kota terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, dan kecamatan. Sebagai salah satu perangkat daerah di tingkat

Kota Kupang, adapun aset tetap yang dikelola oleh Dinas PUPR Kota Kupang adalah sebagai berikut:

**Tabel 5.1**  
**Aset Tetap Dinas PUPR Kota Kupang Per 31 Desember 2021**

No	Aset Tetap	Nilai
1	Tanah	1.027.813.828.648,00
2	Peralatan dan Mesin	10.892.984.972,33
3	Gedung dan Bangunan	90.133.764.707,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1.277.292.517.767,92
5	Aset Tetap Lainnya	30.679.725.812,40
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	84.914.000,00
7	Akumulasi Penyusutan	(1.054.288.998.755,00)
	<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>1.382.608.737.152,32</b>

*Sumber: Laporan Keuangan Dinas PUPR Kota Kupang*

Tabel 5.1 di atas merupakan klasifikasi aset tetap milik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang Per 31 Desember 2021 yang meliputi: aset tetap Tanah sebesar Rp1.027.813.828.648,00, aset tetap Peralatan dan Mesin sebesar Rp10.892.984.972,33, aset tetap Gedung dan Bangunan sebesar Rp90.133.764.707,00, aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan sebesar Rp1.277.292.517.767,92, Aset Tetap Lainnya sebesar Rp30.679.725.812,40, serta aset tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan sebesar Rp84.914.000,00. Oleh karena itu, jumlah aset tetap milik Dinas PUPR setelah dikurangi akumulasi penyusutan di tahun 2021 sebesar Rp1.382.608.737.152,32. Aset-aset tersebut

merupakan aset yang dikelola dan berada dalam pengawasan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang.

**Tabel 5.2**  
**Aset Tetap Dinas PUPR Kota Kupang Per 31 Desember 2020**

No	Aset Tetap	Nilai
1	Tanah	1.027.813.828.648,00
2	Peralatan dan Mesin	15.793.585.662,00
3	Gedung dan Bangunan	89.076.508.127,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1.276.878.046.472,93
5	Aset Tetap Lainnya	26.161.623.812,40
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	49.995.000,00
7	Akumulasi Penyusutan	(708.851.774.446,21)
	<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>1.726.921.813.276,12</b>

*Sumber: Laporan Keuangan Dinas PUPR Kota Kupang*

Tabel 5.2 di atas merupakan klasifikasi aset tetap milik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang Per 31 Desember 2020 yang meliputi: aset tetap Tanah sebesar Rp1.027.813.828.648,00, aset tetap Peralatan dan Mesin sebesar Rp15.793.585.662,00, aset tetap Gedung dan Bangunan sebesar Rp89.076.508.127,00, aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan sebesar Rp1.276.878.046.472,93, Aset Tetap Lainnya sebesar Rp26.161.623.812,40, serta aset tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan sebesar Rp49.995.000,00. Oleh karena itu, jumlah aset tetap milik Dinas PUPR setelah dikurangi akumulasi penyusutan di tahun 2020 sebesar Rp1.726.921.813.276,12. Aset-aset tersebut merupakan aset yang dikelola dan berada dalam pengawasan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang. Aset tetap yang dimiliki

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang bernilai besar. Oleh sebab itu, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagai dasar untuk mengelola sekaligus menatausahakan aset tetapnya. Adapun kegiatan penatausahaan aset tetap di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang meliputi tahapan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan yang dilakukan oleh Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pengguna/ Bendahara Barang.

## **5.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **5.2.1 Proses Penatausahaan Aset Tetap di Dinas PUPR Kota Kupang**

Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dijelaskan bahwa pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Penyelenggaraan urusan pemerintahan tersebut bertujuan untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat. Sehubungan dengan itu, penyelenggaraan urusan pemerintahan memerlukan barang milik daerah.

Barang milik daerah diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah, pemberian pelayanan kepada masyarakat maupun penunjang perekonomian daerah. Akan tetapi, pengoptimalan pengelolaan aset tetap guna mendukung kinerja pemerintah daerah bukanlah hal yang mudah untuk dilakukan. Oleh karena itu, pemerintah menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang memuat keseluruhan kegiatan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Penatausahaan merupakan salah satu tahapan pengelolaan aset tetap yang memiliki peran penting. Hasil dari proses penatausahaan akan digunakan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun, perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran, dan pengamanan administrasi barang milik daerah. Rangkaian kegiatan penatausahaan aset tetap meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelaksanaan penatausahaan aset tetap secara tepat tidak hanya dipengaruhi oleh kesesuaian dengan pedoman penatausahaannya, tetapi juga dipengaruhi oleh kinerja pihak-pihak pelaksananya. Oleh sebab itu, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 turut mengatur pejabat-pejabat yang terlibat dalam penatausahaan aset tetap, yaitu: (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang; (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; (3) Pengurus Barang Pengguna; dan (4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

Sebagai salah satu perangkat daerah di tingkat Kota Kupang yang memiliki aset tetap dengan jumlah banyak, penatausahaan aset tetap di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang terlihat mencakup kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Di samping itu, pejabat-pejabat yang bertugas untuk menatausahakan aset tetap di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang diantaranya Pengurus Barang Pengguna/ Bendahara Barang dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

## **1. Analisis Proses Pembukuan di Dinas PUPR Kota Kupang**

Pembukuan adalah tindakan pendataan serta penulisan barang milik daerah ke dalam perincian barang yang ada di Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang ataupun Pengelola Barang berdasarkan pengklasifikasian serta kategorisasi barang. Dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 474 Ayat (2) dijelaskan bahwa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Artinya, Pengguna Barang akan membuat Daftar Barang Pengguna (DBP).

Pengguna Barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan menyesuaikan format Kartu Inventaris Barang. Kartu Inventaris Barang (KIB) merupakan kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan /kolektip 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 dihapus. Kartu Inventaris Barang (KIB) ini terdiri dari golongan aset tetap Tanah (A), Peralatan dan Mesin (B), Gedung dan Bangunan (C), Jalan, Irigasi dan Jaringan (D), Aset Tetap Lainnya (E), dan Konstruksi dalam Pengerjaan (F).

KIB A Tanah terdiri atas 14 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 3 berupa kode

barang; kolom 4 berupa register; kolom 5 berupa luas (m<sup>2</sup>); kolom 6 berupa tahun pengadaan; kolom 7 berupa letak/ alamat; kolom 8 berupa hak; kolom 9 berupa tanggal sertifikat; kolom 10 berupa nomor sertifikat; kolom 11 berupa penggunaan; kolom 12 berupa asal-usul; kolom 13 berupa harga (Rp.); dan kolom 14 berupa keterangan.

KIB B Peralatan dan Mesin terdiri atas 16 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa kode barang; kolom 3 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 4 berupa nomor register; kolom 5 berupa merk/ type; kolom 6 berupa ukuran/ cc; kolom 7 berupa bahan; kolom 8 berupa tahun pembelian; kolom 9 berupa nomor pabrik; kolom 10 berupa nomor rangka; kolom 11 berupa nomor mesin; kolom 12 berupa nomor polisi; kolom 13 berupa nomor bpkb; kolom 14 berupa asal-usul cara perolehan; kolom 15 berupa harga (Rp.); dan kolom 16 berupa keterangan.

KIB C Gedung dan Bangunan terdiri atas 17 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 3 berupa nomor kode barang; kolom 4 berupa nomor register; kolom 5 berupa kondisi bangunan (B, KB, RB); kolom 6 berupa konstruksi bangunan bertingkat/ tidak; kolom 7 berupa konstruksi bangunan beton/ tidak; kolom 8 berupa luas lantai (m<sup>2</sup>); kolom 9 berupa letak/ alamat; kolom 10 berupa tanggal dokumen gedung; kolom 11 berupa nomor dokumen gedung; kolom 12 berupa luas tanah (m<sup>2</sup>); kolom 13 berupa status tanah; kolom 14 berupa nomor kode tanah; kolom 15 berupa asal-usul tanah; kolom 16 berupa harga (Rp.); dan kolom 17 berupa keterangan.



KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan terdiri atas 17 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 3 berupa nomor kode barang; kolom 4 berupa nomor register; kolom 5 berupa konstruksi; kolom 6 berupa panjang (Km); kolom 7 berupa lebar (m); kolom 8 berupa luas (m<sup>2</sup>); kolom 9 berupa letak/ lokasi; kolom 10 berupa tanggal dokumen; kolom 11 berupa nomor dokumen; kolom 12 berupa status tanah; kolom 13 berupa nomor kode tanah; kolom 14 berupa asal-usul tanah; kolom 15 berupa harga (Rp.); kolom 16 berupa kondisi (B, KB, RB); dan kolom 17 berupa keterangan.

KIB E Aset Tetap Lainnya terdiri atas 16 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 3 berupa nomor kode barang; kolom 4 berupa nomor register; kolom 5 berupa judul/ pencipta buku/ perpustakaan; kolom 6 berupa spesifikasi buku/ perpustakaan; kolom 7 berupa asal daerah barang bercorak kesenian/ kebudayaan; kolom 8 berupa pencipta barang bercorak kesenian/ kebudayaan; kolom 9 berupa bahan barang bercorak kesenian/ kebudayaan; kolom 10 berupa jenis hewan/ ternak atau tumbuhan; kolom 11 berupa ukuran jenis hewan/ ternak atau tumbuhan; kolom 12 berupa jumlah; kolom 13 berupa tahun cetak/ pembelian; kolom 14 berupa asal-usul cara perolehan; kolom 15 berupa harga (Rp.); dan kolom 16 berupa keterangan.

KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan terdiri atas 15 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 3 berupa bangunan (P, SP, D); kolom 4 berupa konstruksi bangunan

bertingkat/ tidak bertingkat; kolom 5 berupa konstruksi bangunan beton/ tidak; kolom 6 berupa luas (m<sup>2</sup>); kolom 7 berupa letak/ lokasi/ alamat; kolom 8 berupa tanggal dokumen; kolom 9 berupa nomor dokumen; kolom 10 berupa tanggal, bulan, tahun mulai pengerjaan; kolom 11 berupa status tanah; kolom 12 berupa nomor kode tanah; kolom 13 berupa asal-usul pembiayaan; kolom 14 berupa nilai kontrak (ribuan Rp); dan kolom 15 berupa keterangan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Herdolf Zacharias selaku Bendahara Barang Dinas PUPR Kota Kupang, ketika ditanyakan bagaimana cara pendaftaran dan pencatatan aset tetap milik Dinas PUPR? Beliau menjawab:

*“Melalui data-data barang yang kita kumpulkan. Jadi, setelah pengadaan aset atau setelah pekerjaan di lapangan selesai, kita melakukan pencatatan aset-aset milik Dinas ke dalam Kartu Inventaris Barang/ KIB. Kartu Inventaris itu dari awal-awal sudah tetap, jadi kita sesuaikan dengan tahun berjalan, sesuaikan sampai tahun 2023.”*

Ketika pertanyaan yang sama ditanyakan kepada Pak Yandri Soru selaku staf yang membantu Bendahara Barang, Beliau menjawab:

*“Setiap ada pengadaan barang nanti dicatat di Kartu Inventaris Barang (KIB). KIB itu ada KIB A, B, dan C, itu untuk inventaris barang. Ada barang-barang misalnya kursi ada berapa, komputer ada berapa tiap ruangan, terus ada alat tulis kantor yang didistribusi sudah sampai ke mana saja. KIB itu nanti disusun untuk membuat laporan keuangan.”*

Pernyataan mengenai cara pendaftaran dan pencatatan aset tetap milik Dinas PUPR yang dijelaskan oleh Bendahara Barang dan Staf yang membantu Bendahara Barang di atas tidak didukung dengan hasil dokumentasi yang dilakukan peneliti dimana dari 6 Kartu Inventaris Barang (KIB) hanya terdapat 1 KIB, yaitu KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan yang

dapat dilihat pada lampiran 4. Pak Herdolf Zacharias selaku Bendahara Barang saat ini mengatakan bahwa Bendahara Barang sebelumnya hanya memberikan 1 file KIB yaitu KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Pelaksanaan pembukuan secara tepat menghasilkan dokumen pembukuan yang tepat pula. Akan tetapi dalam pelaksanaannya ditemukan berbagai kendala. Dalam LHP BPK atas LKPD Kota Kupang Tahun 2019 dan 2020 terdapat ketidaklengkapan data aset tetap pada Kartu Inventaris Barang (KIB) Dinas PUPR. Selanjutnya, pada tahun 2021 terdapat aset tetap milik Provinsi NTT yang tercatat pada KIB Dinas PUPR.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bendahara Barang Dinas PUPR Kota Kupang, ketika ditanyakan tentang penyebab ketidaklengkapan data barang pada Kartu Inventaris Barang (KIB), Beliau menjawab:

*“Data barang yang tidak lengkap itu karena kekurangan informasi antara Bendahara Barang dengan pekerjaan di lapangan. Karena aset tetap itu kan pihak ketiga yang mengerjakan, kami ini dapat datanya dari bidang. Jadi kalau bidang tidak kasih, Bendahara Barang juga tidak bisa catat secara lengkap, KIB juga tidak lengkap.”*

Ketika ditanyakan tentang aset tetap milik Provinsi NTT yang tercatat pada KIB Kota Kupang, Beliau menjawab:

*“Itu embung kan, itu karena pelepasan haknya tidak ada, tidak diurus oleh Badan Aset. Sebenarnya itu asetnya Kota Kupang, tapi karena tidak diurus dihibahkan untuk Pemerintah Kota Kupang, jadi tercatat di Kota tetapi di Provinsi juga tercatat. Makanya tahun 2022 kami sama-sama pergi cek dengan BPK, jadi diurus untuk hibah dari Provinsi ke Kota.”*

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi yang dilakukan peneliti dapat ditetapkan bahwa pelaksanaan pembukuan aset tetap di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kupang belum sepenuhnya sesuai

dengan pedoman pengelolaan barang milik daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Kepala Dinas PUPR Kota Kupang selaku Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pengguna/Bendahara Barang telah melakukan pendaftaran dan pencatatan aset tetap yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP). Bendahara Barang saat melaksanakan pendataan serta penulisan menyesuaikan format Kartu Inventaris Barang (KIB) yang telah ada. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya ditemukan masalah berupa ketidaklengkapan Kartu Inventaris Barang (KIB) maupun ketidaklengkapan data aset tetap yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang (KIB). Berikut ini tabel mengenai perbandingan peraturan dengan praktik pelaksanaan pembukuan aset tetap di Dinas PUPR Kota Kupang.

**Tabel 5.3**  
**Perbandingan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016**  
**dengan Pembukuan Aset Tetap di Dinas PUPR Kota Kupang**

No	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang	Keterangan
1	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa	Pengguna Barang melalui Bendahara Barang telah mendaftarkan dan mencatat aset tetap ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP).	Belum Sesuai

	Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.		
--	--	--	--

*Sumber: Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, telah diolah kembali, 2023*

## **2. Analisis Proses Inventarisasi di Dinas PUPR Kota Kupang**

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah yang meliputi barang milik daerah yang dibeli/diperoleh dengan seluruhnya dari dana APBD, sebagian dari dana APBD, dana di luar APBD misalnya barang hibah, hasil sitaan maupun barang milik daerah yang belum jelas pemiliknya tetapi dikuasai dan dikelola oleh instansi yang bersangkutan. Kegiatan inventarisasi bertujuan untuk: Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya; Mengetahui kondisi terkini barang (Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat); Melaksanakan tertib administrasi dengan membuat usulan penghapusan barang yang sudah rusak berat, mempertanggungjawabkan barang-barang yang tidak ditemukan/hilang dan mencatat/membukukan barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris; Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga; dan Menyediakan informasi nilai Aset Daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 yang mengatur tentang kegiatan inventarisasi dijelaskan bahwa Pengguna Barang

harus melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit satu kali dalam lima tahun sedangkan untuk barang milik daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan inventarisasi setiap tahun. Sementara itu, mengenai batas waktu penyampaian hasil inventarisasi, dijelaskan bahwa Pengguna Barang harus menyampaikan laporan barang inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Selain mengatur tentang waktu pelaksanaan inventarisasi dan batas waktu penyampaian hasil inventarisasinya, Dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 juga menyebutkan tentang rangkaian kegiatan inventarisasi yang terdiri atas pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset tetap. Ketentuan mengenai rangkaian kegiatan inventarisasi ini dijelaskan secara lengkap dalam Lampiran Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 dimana pelaksanaan inventarisasi terbagi dalam dua kegiatan, yakni pelaksanaan pencatatan dan pelaksanaan pelaporan.

Pelaksanaan kegiatan pencatatan menggunakan buku dan kartu berupa Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F), Buku Inventaris, dan Buku Induk Inventaris. Kartu Inventaris Barang (KIB) merupakan kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip 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. Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri dari golongan aset tetap Tanah (A), Peralatan dan Mesin (B), Gedung dan Bangunan (C), Jalan Irigasi dan Jaringan (D), Aset Tetap

Lainnya (E) dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (F). Buku dan Kartu yang digunakan selanjutnya yakni Buku Inventaris yang merupakan 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. Setelah itu Pembantu Pengelola Barang akan menghimpun Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris.

Pelaksanaan kegiatan selanjutnya yakni pelaporan, Pengguna Barang menggunakan daftar berupa Buku Inventaris dan Daftar Mutasi Barang. Daftar Mutasi Barang merupakan daftar yang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Pertambahan barang bisa terjadi karena pengadaan baru karena pembelian, sumbangan atau hibah, tukar-menukar maupun perubahan peningkatan kualitas (guna susun) sedangkan pengurangan barang terjadi karena dijual/dihapuskan, musnah/hilang/mati, dihibahkan atau disumbangkan maupun tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi. Dengan demikian, dokumen yang harus dibuat oleh Pengguna Barang pada tahapan inventarisasi meliputi Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris, dan Daftar Mutasi Barang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Herdolf Zacharias selaku Bendahara Barang Dinas PUPR Kota Kupang, ketika ditanyakan bagaimana proses inventarisasi aset tetap milik Dinas PUPR dan apa saja dokumen yang terkait dengan proses inventarisasi? Beliau menjawab:

*“Setiap tahun itu kami melakukan inventarisasi dengan melakukan kontrol dan kami cek kondisi semua barang. di akhir tahun nanti dibuat laporan barang-barang inventaris yang ada di sini untuk dilaporkan ke Badan Aset, jadi di Badan Aset juga dicatat. Kalau dokumen, dokumen-dokumen barang-barang saja, dokumen inventaris itu kami selalu ada, ada data barangnya.”*

Dalam pernyataan Pak Herdolf Zacharias selaku Bendahara Barang di atas tidak disebutkan secara lengkap dokumen-dokumen yang terkait dengan proses inventarisasi di Dinas PUPR. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil dokumentasi yang dilakukan peneliti dimana dari 3 dokumen inventarisasi hanya terdapat 1 dokumen yaitu Kartu Inventaris Barang (KIB) sedangkan Buku Inventaris dan Daftar Mutasi Barang tidak ada.

Ketika pertanyaan yang sama ditanyakan kepada Pak Yandri Soru selaku staf yang membantu Bendahara Barang, Beliau menjawab:

*“Inventarisasinya itu setiap tahun, harus tiap tahun karena tiap tahun pasti ada barang pengadaan, jadi kita harus ada inventaris barangnya. Dulu ada daftar inventaris, tapi untuk yang sekarang Saya belum tahu. Kita adanya laporan keuangan setiap tahun, di dalamnya itu ada nilai asetnya.”*

Dari hasil wawancara dan dokumentasi yang dilakukan peneliti di Dinas PUPR Kota Kupang, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan inventarisasi aset tetapnya telah sesuai dengan ketentuan inventarisasi yang diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pengguna/Bendahara Barang telah melakukan inventarisasi semua barang milik daerah termasuk konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun melalui kerja sama dengan Badan Aset. Akan tetapi, tidak semua dokumen terkait dengan tahapan inventarisasi dimiliki oleh Dinas PUPR Kota Kupang yaitu Buku Inventaris dan Daftar Mutasi Barang. Berikut ini tabel



mengenai perbandingan peraturan dengan praktik pelaksanaan inventarisasi aset tetap di Dinas PUPR Kota Kupang.

**Tabel 5.4**  
**Perbandingan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016**  
**dengan Inventarisasi Aset Tetap di Dinas PUPR Kota Kupang**

No	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang	Keterangan
1	Pegguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.	Pegguna Barang melalui Bendahara Barang telah melakukan inventarisasi aset tetap setiap tahun.	Sesuai
2	Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.	Pegguna Barang melalui Bendahara Barang telah melakukan inventarisasi aset tetap berupa konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.	Sesuai
3	Pegguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.	Pegguna Barang melalui Bendahara Barang melaporkan hasil inventarisasi paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.	Sesuai

*Sumber: Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, telah diolah kembali, 2023*

### **3. Analisis Proses Pelaporan di Dinas PUPR Kota Kupang**

Prosedur terakhir dalam penatausahaan aset tetap adalah pelaporan. Kegiatan pelaporan merupakan serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang

Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang. Kegiatan pelaporan ini dilakukan secara berjenjang yang dimulai dari tingkat Kuasa Pengguna Barang lalu ke tingkat Pengguna Barang dan berakhir di Pengelola Barang.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dijelaskan bahwa laporan barang semesteran dan tahunan pada tingkat Kuasa Pengguna akan dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan. Laporan barang pengguna semesteran dan tahunan tersebut yang nantinya digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Mekanisme pelaporan di SKPD diawali dengan penyampaian laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan kepada Pengguna Barang. Setelah itu, Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pengguna akan menghimpun laporan barang tersebut dengan daftar barang pengguna untuk membuat laporan barang pengguna semesteran dan tahunan yang akan disampaikan ke Pengelola Barang. Sehubungan dengan itu, laporan barang semesteran dan tahunan yang telah disusun oleh Pengurus Barang Pengguna tersebut juga digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Herdolf Zacharias selaku Bendahara Barang di Dinas PUPR Kota Kupang, ketika ditanyakan tentang proses pelaporan aset tetap milik Dinas PUPR, Beliau menjawab:

*“Ada laporan barang, laporannya dibuat tiap 6 bulan, laporan barang itu nanti untuk neraca tiap awal tahun dan diminta untuk pemeriksaan di BPK. Jadi barang yang dibeli laporannya disusun secara bertahap sesuai belanjanya misalnya barang yang dibeli bulan februari ya februari kalau maret ada lagi disusun nanti, jadi susunnya teratur. Laporan barang yang disusun juga ada data-data pekerjaan tiap tahun misalnya 2022, 2023 kami sesuaikan per tahun disusun nanti.”*

Pernyataan mengenai proses pelaporan aset tetap milik Dinas PUPR yang dijelaskan oleh Pak Herdolf Zacharias selaku Bendahara Barang di atas didukung dengan hasil dokumentasi yang dilakukan peneliti yang menunjukkan bahwa laporan barang digunakan untuk menyusun neraca Dinas PUPR yang dapat dilihat pada lampiran 5. Di samping itu, terkait dengan laporan barang, Pengguna Barang dalam hal ini Dinas PUPR langsung menyusun laporan barang pengguna dan belum memiliki Kuasa Pengguna Barang.

Ketika pertanyaan tentang laporan barang ditanyakan kepada Pak Yandri Soru selaku staf yang membantu Bendahara Barang, Beliau menjawab:

*“Laporan barang itu disusunnya di akhir tahun, dari KIB nanti disusun laporan barang. Jadi isinya komputer ada berapa misalnya di ruangan ada 5 komputer, merknya apa, tahun berapa pengadaan, terus siapa yang pegang sekarang.”*

Dari penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh Pengurus Barang Pengguna/ Bendahara Barang, proses pelaporan aset tetap di Dinas PUPR Kota Kupang diawali dengan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan oleh Bendahara Barang. Laporan barang pengguna semesteran dan tahunan tersebut yang akan disampaikan ke Pengelola Barang. Laporan barang tersebut juga akan

diberikan ke Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan untuk membuat neraca SKPD. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pelaporan di Dinas PUPR Kota Kupang belum sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Berikut ini tabel mengenai perbandingan peraturan dengan praktik pelaksanaan pelaporan aset tetap di Dinas PUPR Kota Kupang.

**Tabel 5.5**  
**Perbandingan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016**  
**dengan Pelaporan Aset Tetap di Dinas PUPR Kota Kupang**

<b>No</b>	<b>Permendagri Nomor 19 Tahun 2016</b>	<b>Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang</b>	<b>Keterangan</b>
1	Pegguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.	Pegguna Barang melalui Bendahara Barang telah menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna yakni UPT (Unit Pengelolaan Teknis) Lampu Penerangan Jalan.	Sesuai
2	Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.	Pegguna Barang melalui Bendahara Barang memberikan laporan barang semesteran dan tahunan ke Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan untuk menyusun neraca Dinas PUPR Kota Kupang.	Sesuai

*Sumber: Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, telah diolah kembali, 2023*