

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Gambaran Data Penelitian

Pelaksanaan pengelolaan aset tetap atau barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dari proses pengelolaan aset tetap yang merupakan tindakan konkret terhadap daerah dibawah kontrol peraturan pemerintah pusat dalam hal ini Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Aset tetap mempunyai peranan yang sangat penting karena mempunyai nilai yang cukup signifikan bila dibandingkan dengan komponen neraca lainnya (Halim dan Kusufi: 307, 2014).

Aset berwujud yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun, baik untuk keperluan operasional pemerintah maupun untuk digunakan masyarakat umum, disebut aset tetap, dan dikelola atau dimiliki oleh pemerintah daerah. Adapun aset tetap yang dikelola pemerintah daerah kabupaten kupang adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1
Nilai Aset Tetap

No.	Aset Tetap	31 Desember 2021 (dalam rupiah)
1.	Tanah	325.983.066.907,00
2.	Peralatan dan mesin	453.590.412.861,10
3.	Gedung dan Bangunan	771.257.261.758,22
4.	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	1.081.025.948.274,78
5.	Aset tetap lainnya	51.954.759.451,00
	Jumlah	1.654.403.024.437,80

Sumber: Laporan Hasil Pemeriksaan BPK TA.2021

Aset-aset seperti yang disajikan pada tabel 5.1 merupakan aset yang di kelola oleh Pemerintah Kabupaten Kupang. Pencatatan aset tetap dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai format yang meliputi: KIB A (tanah), KIB B (peralatan dan mesin), KIB C (gedung dan bangunan), KIB D (jalan, irigasi, dan jaringan), dan KIB E (aset tetap lainnya).

5.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

5.2.1 Gambaran Kepemilikan Aset Tetap (Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan) Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kupang

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh peneliti di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang tentang kepemilikan aset tetap berupa peralatan dan mesin serta gedung dan bangunan yang dikelola atau dimiliki Pemerintah Daerah Kabupaten Kupang adalah sebagai berikut:

Tabel 5.2
Rekapitulasi Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten Kupang Tahun 2021

No.	Nama OPD	Jumlah Kendaraan	Nilai (dalam rupiah)
1.	Bagian Administrasi Pemerintahan	4	662.600.000,00
2.	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	4	248.600.000,00
3.	Bagian Hukum	5	318.861.000,00
4.	Bagian Administrasi Perekonomian dan SDA	4	390.609.000,00
5.	Bagian Administrasi Pembangunan	9	673.436.000,00
6.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	-
7.	Bagian Umum	47	13.7555.008.999,00
8.	Bagian Organisasi	5	303.860.000,00

9.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pemimpin	3	350.204.955,00
10.	Bagian Perencanaan Keuangan	-	-
11.	Dinas Perhubungan	20	4.271.406.918,76
12.	Dinas PUPR	57	3.813.735.964,00
13.	Dinas Kesehatan	93	13.853.575.825,71
14.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	77	2.653.040.273,00
15.	Sekretariat DPRD	33	6.366.271.000,00
16.	Rumah Sakit Umum Daerah Naibonat	35	7.561.524.99,00
17.	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	6	322.045.000,00
18.	Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran	2	1.346.602.938,00
19.	Inspektorat Daerah	21	743.345.469,00
20.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	9	384.146.000,00
21.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	12	746.415.050,00
22.	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	16	1.531,609.450,00
23.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	-	-
24.	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	50	5.057.747.871,00
25.	Badan Pengelola Perbatasan Daerah	8	161.818.000,00
26.	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanian	2	52.280.000,00
27.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)	3	406.440.000,00
28.	Badan Perencana Pembangunan Serta Penelitian dan Pengembangan Daerah	16	1.429.550.000,00
29.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	11	1.107.914.000,00
30.	Badan Pendapatan	14	1.111.578.969,97

	Daerah		
31.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	8	594.355.000,00
32.	Dinas Peternakan	38	1.622.965.000,00
33.	Dinas Kelautan dan Perikanan	19	1.371.748.029,00
34.	Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi	13	1.867.420.000,00
35.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	17	985.310.750,00
36.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	104	4.143.868.300,00
37.	Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KB3A)	29	1.576.249.825,00
38.	Dinas Sosial	20	1.627.090.725,00
39.	Dinas Komunikasi dan Informatika	6	436.129.000,00
40.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	15	4.610.682.500,00
41.	Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kabupaten Kupang	2	253.695.000,00
42.	Kecamatan Amabi Oefeto	15	267.142.469,00
43.	Kecamatan Amabi Oefeto Timur	13	242.134.176,00
44.	Kecamatan Amarasi	26	573.003.771,00
45.	Kecamatan Amarasi Barat	18	283.817.108,00
46.	Kecamatan Amarasi Selatan	9	186.500.000,00
47.	Kecamatan Amarasi Timur	16	172.000.000,00
48.	Kecamatan Amfoang Barat Daya	15	252.824.176,00
49.	Kecamatan Amfoang Barat Laut	17	431.081.669,97

50.	Kecamatan Amfoang Selatan	10	114.097.407,00
51.	Kecamatan Amfoang Tengah	6	316.860.800,00
52.	Kecamatan Amfoang Timur	14	431.298.879,00
53.	Kecamatan Amfoang Utara	10	357.944.015,00
54.	Kecamatan Fatuleu	33	588.514.082,00
55.	Kecamatan Fatuleu Barat	11	257.410.000,00
56.	Kecamatan Fatuleu Tengah	12	265.760.000,00
57.	Kecamatan Kupang Barat	30	408.905.951,00
58.	Kecamatan Kupang Tengah	30	536.837.884,00
59.	Kecamatan Kupang Timur	14	255.814.942,00
60.	Kecamatan Nekamese	17	271.750.000,00
61.	Kecamatan Semau	4	323.326.000,00
62.	Kecamatan semau Selatan	8	228.000.000,00
63.	Kecamatan Sulamu	1	150.000.000,00
64.	Kecamatan Taebenu	14	272.273.674,00
65.	Kecamatan Takari	23	332.912.000,00
66.	Kelurahan Babau	1	10.750.000,00
67.	Kelurahan Batakte	1	10.750.000,00
68.	Kelurahan Buraen	1	10.750.000,00
69.	Kelurahan Camplong I	1	10.750.000,00
70.	Kelurahan Lelogama	1	10.750.000,00
71.	Kelurahan Merdeka	1	10.750.000,00
72.	Kelurahan Naibonat	1	10.750.000,00
73.	Kelurahan Naikliu	2	31.650.000,00
74.	Kelurahan Nonbes	1	12.582.469,00
75.	Kelurahan Onesu	1	10.750.000,00
76.	Kelurahan Oesao	1	10.750.000,00
77.	Kelurahan Sonraen	2	28.010.000,00
78.	Kelurahan Sulamu	-	-
79.	Kelurahan Takari	-	-
80.	Kelurahan Tarus	1	12.500.000,00
81.	Kelurahan Teunbaun	-	-
82.	Kelurahan Tuatuka	1	10.750.000,00
	JUMLAH	1219	106.937.930.673,99

Sumber: BPKAD, 2023

Tabel 5.2 diatas merupakan data rekapan aset tetap peralatan dan mesin yakni kendaraan dinas yang terdiri dari:

1. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan
2. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran
3. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum

Tabel 5.3
Rekaptulasi Gedung dan Bangunan Pemerintah Kabupaten
Kupang Tahun 2021

No.	Nama OPD	Jumlah Gedung dan Bangunan	Nilai (dalam rupiah)
1.	Sekretariat DPRD	1	15.667.109.500,00
2.	Bagian Umum	15	11.318.454.207,51
3.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1	30.085.000,00
4.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang	23	18.849.113.000,00
5.	Dinas Perhubungan	23	12.971.993.404,00
6.	Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kabupaten Kupang	3	1.888.611.000,00
7.	Dinas Kesehatan	10	17.601.802.000,00
8.	Gudang Farmasi	6	3.531.346.100,00
9.	Puskesmas	26	37.137.230.832,00
10.	Pustu	148	5.465.936.000,00
11.	Poskesdes	18	4.289.123.575,00
12.	Polindes	10	673.000.000,00
13.	Rumah Sakit Naibonat	33	32.233.243.912,17
14.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	2	6.774.063.100,00
15.	SDN	185	21.492.930.000,00

16.	SDI	81	17.498.025.000,00
17.	TK	2	241.932.000,00
18.	SMPN	117	
19.	Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Kupang	5	142.350.000,00
20.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	1	12.076.950.900,00
21.	Dinas Sosial	1	5.275.049.000,00
22.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	2	1.889.820.000,00
23.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5	5.883.222.000,00
24.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2	1.394.810.000,00
25.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1	5.460.535.000,00
25.	Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KB3A)	20	7.347.901.922,00
26.	Dinas Pertanian	21	16.974.159.823,00
27.	Dinas Peternakan	14	11.383.441.770,00
28.	Dinas Perikanan	4	11.885.729.000,00
29.	Dinas Ketahanan Pangan	1	648.450.000,00
30.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	17	35.217.145.133,00
31.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1	5.468.258.000,00
32.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	3	6.809.454.000,00
33.	Badan Pendapatan Daerah	1	5.465.084.000,00
34.	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	62	25.627.241.923,20
35.	Ex. Dinas Pertambangan Dan Energi	1	5.460.307.000,00
36.	Ex. Dinas Perkebunan dan Kehutanan	2	129.000.000,00
37.	Ex. Dinas Pertahanan	1	2.428.930.160,00
38.	Inspektorat Kabupaten	1	5.438.918.100,00
39.	Badan Perencanaan Pembangunan serta	2	5.535.240.000,00

	Penelitian Pengembangan Daerah		
40.	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	8	6.443.050.136,00
41.	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	48	21.480.162.140,00
42.	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	1	7.040.155.201,00
43.	Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran	2	6.234.268.251,00
44.	Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia	1	5.419.190.500,00
45.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	2	14.014.162.500,00
46.	Kecamatan Kupang Barat	7	720.549.000,00
47.	Kecamatan Kupang Timur	3	562.000.000,00
48.	Kecamatan Kupang Tengah	10	1.283.728.000,00
49.	Kecamatan Amarasi	4	1.470.456.000,00
50.	Kecamatan Amarasi Timur	4	579.500.000,00
51.	Kecamatan Amarasi Selatan	3	510.000.000,00
52.	Kecamatan Amarasi Barat	6	917.500.000,00
53.	Kecamatan Fatuleu	20	2.886.436.000,00
54.	Kecamatan Fatuleu Barat	4	838.169.000,00
55.	Kecamatan Fatuleu Tengah	4	743.228.000,00
56.	Kecamatan Takari	7	879.500.006,00
57.	Kecamatan Amabi Oefeto Timur	3	510.000.000,00
58.	Kecamatan Amabi Oefeto	5	1.031.955.000,00
59.	Kecamatan Sulamu	2	228.250.000,00
60.	Kecamatan Semau	5	550.161.870,00
61.	Kecamatan Semau Selatan	5	1.116.133.000,00
62.	Kecamatan Amfoang Utara	2	575.000.000,00
63.	Kecamatan Amfoang Selatan	4	599.000.000,00
64.	Kecamatan Amfoang	4	505.918.500,00

	Barat Daya		
65.	Kecamatan Amfoang Barat Laut	3	510.000.000,00
66.	Kecamatan Amfoang Timur	13	3.130.242.000,00
67.	Kecamatan Amfoang Tengah	6	690.000.000,00
68.	Kecamatan Nekamese	3	510.000.000,00
69.	Kecamatan Taebenu	5	1.031.103.400,00
70.	Kelurahan Oenesu	1	75.000.000,00
71.	Kelurahan Batakte	1	107.000.000,00
72.	Kelurahan Merdeka	3	305.501.100,00
73.	Kelurahan Babau	1	50.000.000,00
74.	Kelurahan Oesao	2	115.000.000,00
75.	Kelurahan Naibonat	1	50.000.000,00
76.	Kelurahan Tuatuka	1	50.000.000,00
77.	Kelurahan Buraen	2	145.800.000,00
78.	Kelurahan Sonraen	2	90.000.000,00
79.	Kelurahan Teunbaun	1	111.965.900,00
80.	Kelurahan Sulamu	1	500.000.000,00
81.	Kelurahan Camplong	1	56.700.000,00
82.	Kelurahan Takari	3	506.200.000,00
83.	Kelurahan Lelogama	1	240.000.000,00
84.	Kelurahan Naikliu	2	400.000.000,00
	JUMLAH	1065	679.658.285.320,99

Sumber: BPKAD, 2023

Tabel 5.3 diatas memnunjukkan kemepilikan aset tetap gedung dana bangunan yang ada di Pemerintah Kabupaten Kupang. Aset tetap gedung dan bangunan meliputi: Bangunan gedung kantor permanen, Bangunan gedung tertutup permanen, Bangunan gedung instalasi permanen, Gedung pos jaga permanen, Bangunan gedung kantor lain-lain, Gedung pertokoan/koperasi/pasar permanen, Bangunan negara golongan III tipe A permanen, Bangunan gedung terminal lain-lain, Pagar permanen, Bangunan rumah sakit umum, Bangunan gedung pendidikan permanen, Bangunan gedung perpustakaan permanen, Asrama permanen,

Mess/wisna/bungalow/tempat peristirahatan permanen, Bangunan fasilitas umum lainnya, Bangunan klinik/puskesmas, Gedung garasi/pool semi permanen, Gedung pemotong hewan permanen, Bangunan untuk kandang, Bangunan gedung lain-lain, Bangunan gedung tertutup permanen, Bangunan olahraga terbuka semi permanen, Gedung menara peninjau permanen, Pilar/tugu/tanda lainnya, Bangunan posyandu.

Aset-aset tersebut merupakan aset yang dikelola dan berada dalam pengawasan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang.

5.2.2 Pengamanan Aset Tetap (Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan).

Pengamanan aset tetap merupakan kegiatan atau tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah. Pengamanan aset tetap milik pemerintah daerah diatur dalam Permendagri No.19 Tahun 2016 yang meliputi: Pengamanan Fisik, Pengamanan Administrasi, dan Pengamanan Hukum.

1. Aset Tetap Peralatan dan Mesin

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas menurut Permendagri No.19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, diatur dalam pasal 304 yang di bagi menjadi tiga bagian diantaranya Kendaraan dinas ada tiga jenis, yaitu kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional. Kendaraan bermotor yang digunakan oleh para pemegang jabatan seperti Gubernur,

Wakil Gubernur, Walikota, Bupati, Wakil Bupati, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah Provinsi merupakan contoh kendaraan dinas perseorangan. Kendaraan dinas operasional disediakan dan digunakan untuk keperluan operasional khusus, lapangan, dan umum; Sedangkan kendaraan dinas dinas adalah mobil yang disediakan dan digunakan oleh pejabat untuk kegiatan operasional kantor.

A. Pengamanan Fisik Kendaraan Dinas

- a. Berita Acara Serah Terima Kendaraan (BAST) kendaraan antara Pejabat yang menggunakan kendaraan dinas perseorangan dengan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengelolanya merupakan cara terjaganya keamanan fisik kendaraan dinas perseorangan. Berita Acara Serah Terima (BAST) antara lain memuat klausa: a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan yang memuat informasi seperti nomor pelat, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang untuk masing-masing kendaraan dinas, dan rincian perlengkapan apa pun yang terpasang; b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas yang mencakup segala risiko yang terkait; c. janji untuk mengembalikan kendaraannya kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang setelah habis masa jabatannya, atau kepada pengelola kendaraan dinas perseorangan; d. kendaraan dinas dikembalikan pada akhir masa jabatan sebagaimana ditentukan dalam berita acara serah terima kendaraan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pak Alfons Laukamang

Selaku kasubid pengamanan dan penyelesaian sengketa aset, ketika ditanyakan bagaimana mekanisme pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas perorangan? Beliau menjawab

“BAST itu biasanya dibuat pada saat OPD-OPD ingin melakukan pengadaan kendaraan dinas. Kadis/Kaban selaku pengguna barang bertanggung jawab terhadap barang/aset yang dikuasainya. Termasuk dengan membuat SK penunjukan dan BAST.”

- b. Untuk menjamin keamanan fisik kendaraan dinas jabatan, Berita Acara Serah Terima Kendaraan (BAST) harus dilengkapi oleh pihak-pihak sebagai berikut: a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang memanfaatkan Kendaraan Pelayanan Jabatan Pengguna Barang; b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Kuasa Pengguna Barang; dan c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersama pejabat.

Pertanyaan senada yang diajukan peneliti terkait pengamanan fisik kendaraan dinas jabatan. Pak Alfons Laukamang menjelaskan bahwa

“Sama halnya dengan kendaraan dinas perorangan, kendaraan dinas jabatan itu pengamanan fisiknya dengan membuat BAST sedangkan kalau untuk pengembalian kendaraan dinas jabatan dilakukan dengan membuat berita acara penyerahan kembali.”

- c. Untuk menjamin keamanan fisik kendaraan dinas operasional, maka surat pernyataan pertanggungjawaban atas kendaraan yang bersangkutan harus dibuat dan ditandatangani oleh pengguna barang atau kuasanya beserta pengelola kendaraan dinas operasional. Pernyataan tanggung jawab memuat informasi antara lain: a. nomor

registrasi kendaraan, merek, tahun perakitan, kode barang, dan kelengkapannya; b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dan segala risiko yang terkait; c. arahan untuk mengembalikan kendaraan segera setelah masa penggunaan berakhir; d. berita acara serah terima memuat rincian pengembalian kendaraan dinas operasional; dan e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang telah ditentukan.

Pernyataan terkait pengamanan fisik kendaraan dinas operasional juga dijelaskan oleh pak Alfons Laukamang. Beliau menjelaskan bahwa

“Berbeda dengan pengamanan fisik kendaraan dinas perorangan dan kendaraan dinas jabatan. Pengamanan fisik kendaraan dinas operasional dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dan ditandatangani oleh kaban/kadis OPD terkait.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Kris Saefatu selaku kepala bidang perencanaan dan penatausahaan aset, ketika ditanyakan kepada beliau tentang apakah semua kendaraan dinas di Kabupaten Kupang memiliki berita acara serah terima? Beliau mengatakan bahwa

“Untuk eselon II ada akta integritas yang ditandatangani. Untuk eselon dibawahnya ada SK penunjukan oleh Kadis/Kaban yang diikuti dengan BAST. Namun, harus diakui tidak semua OPD melakukan hal dimaksud.”

Berita Acara Serah Terima (BAST) merupakan salah satu dokumen penting dalam pengamanan fisik kendaraan dinas yang dimana nantinya BAST ini juga akan diamankan secara administrasi. BAST diadakan bagi setiap OPD yang melakukan pengadaan barang

sebagai bentuk pernyataan tanggung jawab atas kendaraan tersebut. Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap kendaraan dinas perorangan, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional. Khusus untuk kendaraan dinas perorangan dan kendaraan dinas jabatan pengamanan fisiknya dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara pengguna barang/kuasa pengguna barang. BAST sebagaimana dimaksud berisi tentang pernyataan tanggung jawab atas kendaraan, pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut, dan pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu pengguna atau masa jabatan telah berakhir. Seperti yang telah disampaikan Bapak Kris Saefatu dalam wawancaranya bahwa tidak semua OPD melakukan pengamanan fisik dengan membuat BAST, hal tersebut yang mengakibatkan masih terjadi permasalahan terkait aset tetap kendaraan dinas. Hal tersebut menjadi temuan BPK dalam Laporan Hasil Pemeriksaan BPK Tahun Anggaran 2021 yang dimana ditemukan bahwa 181 unit kendaraan senilai Rp. 4.104.489.192,00 yang dikuasai oleh pensiunan dan pegawai mutasi. BAST yang seharusnya menjadi salah satu dokumen penting dalam pengamanan fisik kendaraan dinas belum dijalankan dengan baik oleh OPD-OPD yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Pengamanan Administrasi Kendaraan Dinas

Untuk menjamin keamanan Administrasi Kendaraan Dinas, maka dokumen-dokumen berikut harus dikumpulkan, didokumentasikan, disimpan, dan dikelola secara sistematis dan terorganisir:

- a. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- b. bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB);
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. Kartu untuk Pemeliharaan
- e. Data Daftar Barang; Dan
- f. Dokumen terkait tambahan diperlukan

Pak Kris saefatu dalam wawancaranya, ketika ditanyakan apakah semua kendaraan yang ada di masing-masing OPD memiliki BPKB yang asli? Beliau mengatakan bahwa

“Iya, BPKB disimpan di Bidang Aset II bidang pemanfaatan dan pengamanan aset sedangkan STNKnya dipegang oleh pemilik kendaraan”

Ketika pertanyaan yang sama ditanyakan kepada Pak Alfons Laukamang selaku kasubid pengamanan dan penyelesaian sengketa aset, beliau menjawab

“Kami BPKAD mencatat dan menyimpan Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) yang asli sedangkan STNKnya dipegang oleh Pengguna Kendaraan”

Berdasarkan Permendagri No.19 Tahun 2016 pasal 308 ayat (1), BPKB dan STNK wajib dilakukan pengamanan secara administrasi yang

dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur. Hal tersebut berbanding terbalik dengan keadaan yang sebenarnya. Dimana Badan Pemeriksa Keuangan menemukan permasalahan terkait BPKB dan STNK kendaraan dinas sebagai berikut: masih terdapat sembilan kendaraan senilai Rp. 3.276.008.262,00 yang tidak dilengkapi dengan STNK belum ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kupang. Selain itu, masih tersisa sebanyak 35 BPKB yang belum diserahkan oleh OPD ke bidang pengamanan dan pemanfaatan aset BPKAD, serta 677 BPKB pada delapan OPD yang belum ditemukan. Dari hasil temuan ini diketahui bahwa permasalahan ini terkait dengan pengamanan administrasi. Pengamanan administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kupang belum sesuai dengan Permendagri No.19 Tahun 2016 pasal 308 ayat 1 yang berbunyi: “pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut: Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Berita Acara Serah Terima, dan dokumen-dokumen terkait lainnya yang diperlukan”.

C. Pengamanan Hukum Kendaran Dinas

Pemrosesan seluruh dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB), merupakan salah satu cara untuk mencapai hal tersebut,

sesuai pasal 308 Permendagri No.19 Tahun 2016. Cara lainnya adalah dengan memproses tuntutan ganti rugi yang dibebankan kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas hilangnya kendaraan dinas bermotor.

Seperti yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa pengamanan aset tetap berdasarkan Permendagri No.19 Tahun 2016 meliputi tiga pengamanan salah satunya pengamanan hukum. Dalam wawancara dengan Pak Kris Saefatu ketika ditanyakan tentang apakah dari BPKAD melakukan pengurusan dokumen kepemilikan seperti BPKB dan STNK termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor terhadap kendaraan dinas yang ada di Kabupaten Kupang? dan apakah BPKAD melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor? beliau menjelaskan bahwa

“Pembayaran pajak dilakukan oleh pengguna barang/OPD yang menguasai barang/kendaraan. Demikian juga pengurusan BPKB dan STNK dilakukan oleh OPD selaku pengguna barang. Namun, demikian setelah jadi BPKB akan disimpan oleh Bidang Aset II. Pengurusan BPKB dan STNK Secara Administratif menjadi satu dengan pengadaan kendaraan yang dimaksud. Kalau untuk tuntutan ganti rugi BPKAD sendiri sampai saat ini belum melaksakannya.”

Pengurusan BPKB dan STNK merupakan bentuk dari pengamanan hukum kendaraan dinas. OPD selaku pengguna barang kendaraan dinas wajib melakukan pengurusan BPKB dan STNK, termasuk Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB). Sama halnya dengan pengaman fisik dan pengamanan administrasi, pengamanan hukum juga belum sesuai dengan Permendagri No.19 Tahun 2019.

2. Aset tetap Gedung dan Bangunan

A. Pengamanan Fisik Gedung dan Bangunan

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan diatur dalam pasal 303 dikatakan bahwa gedung dan/atau bangunan dapat diamankan secara fisik dengan beberapa cara, antara lain: a. memasang pagar pembatas; b. menampilkan plat nama sebagai bukti kepemilikan; c. mengambil tindakan proaktif untuk mencegah atau menangani kebakaran; d. memasang televisi sirkuit tertutup (CCTV) pada bangunan gedung dan/atau bangunan yang mempunyai tujuan strategis atau terletak pada kawasan tertentu yang tugas dan fungsinya melayani masyarakat secara langsung; e. menetapkan nomor satuan pengamanan berdasarkan fungsi dan peruntukan bangunan dan/atau struktur serta lokasi bangunan dan/atau struktur. Hierarki prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah menjadi pertimbangan dalam melaksanakan tindakan pengamanan fisik terhadap barang milik daerah, termasuk gedung dan/atau bangunan lainnya. Fungsi pemanfaatan bangunan, lokasi, dan komponen nilai strategisnya semuanya masuk dalam skala prioritas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Alfons Laukamang, ketika ditanyakan tentang bentuk pengamanan fisik terhadap aset tetap gedung dan bangunan, beliau menjelaskan bahwa

“Pengamanan fisik gedung itu biasanya kami melakukan pemasangan tanda kepemilikan dan pagar permanen, contohnya pagar yang ada disekitaran gedung perkantoran ini, tetapi untuk

gedung atau bangunan yang ada dikecamatan pagar yang digunakan bukan pagar permanen melainkan pagar yang hanya dibuat dari kayu. Begitu juga dengan bangunan dan gedung milik pemerintah kabupaten kupang yang ada di wilayah kota kupang misalnya, sebagian besar sudah disewakan oleh pihak ketiga, yang pemeliharaannya dilakukan oleh pihak penyewa termasuk memperbaiki pagar yang ada karena kebanyakan gedung yang ada adalah bangunan lama yang pagarnya pasti sudah tidak sempurna. Kalau untuk gedung yang tidak disewa telah dilakukan perbaikan pagar sesuai dengan ketersediaan/pengalokasian dana untuk mengamankan aset dimaksud.”

Selain membangun pagar permanen, memasang tanda kepemilikan juga salah satu bentuk pengamanan fisik terhadap aset gedung dan bangunan. Dalam wawancara dengan Pak Kris Saefatu, ketika ditanyakan tentang pemasangan tanda kepemilikan berupa papan nama, beliau menjawab bahwa

“Rata-rata ya, hanya ada beberapa yang sudah rusak/lapuk, sehingga perlu diperbaharui. Ini juga sebagai upaya pengamanan aset yang ada.”

Sama halnya dengan pagar permanen, pemasangan tanda kepemilikan berupa papan nama juga wajib dilaksanakan. Tanda kepemilikan papan nama juga perlu diperbaharui apabila sudah rusak atau lapuk. Selain itu pertanyaan selanjutnya yang ditanyakan kepada Pak Kris Saefatu tentang tindakan antisipasi untuk mencegah terjadinya kebakaran dan satuan pengamanan aset gedung dan bangunan, beliau menjawab bahwa

“Setiap gedung yang disewakan merupakan kewajiban bagi penyewa untuk mengasuransikan gedung yang disewa. Kalau untuk satuan pengaman tidak semua gedung ada satuan pengamannya. Kalau setau saya itu eks. Kantor bupati di km 0, eks. Kantor pertanian di naibonat, rumah jabatan bupati yang lama di

sebelah tugu ina boi'i."

Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulani terjadinya kebakaran merupakan bentuk pengamanan fisik bagi setiap aset gedung dan bangunan milik Pemerintah Daerah baik yang disewakan atau tidak disewakan.

B. Pengamanan Administrasi Gedung dan Bangunan

Penyelenggaraan pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan mengumpulkan, mendokumentasikan, menyimpan, dan mengelola bahan-bahan secara sistematis dan terorganisir: a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah dokumen kepemilikan; b. keputusan mengenai status penggunaan bangunan dan/atau struktur; c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan; d. daftar Barang Pengguna; e. Daftar Barang Pengelolaan; F. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

C. Pengamanan Hukum Gedung dan Bangunan

Apabila suatu bangunan dan/atau gedung belum mempunyai Izin Mendirikan Bangunan (IMB), kepastian hukum atas bangunan atau gedung tersebut dicapai dengan mengajukan penetapan status penggunaan dan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Alfons Laukamang, ketika ditanyakan tentang pengamanan administrasi, beliau menjawab

bahwa

“Untuk pengamanan administrasi gedung itu biasanya kami amankan dengan cara mencatat dan menyimpan dokumen berupa Surat Izin Membangun dan lain-lain.”

Sedangkan terkait pengamanan hukum gedung dan bangunan, ketika ditanyakan kepada Pak Kris Saefatu terkait hal tersebut beliau menjawab bahwa

“Pengadaan gedung baru selalu diusulkan oleh OPD. Jadi, OPD yang mengusulkan segala administrasi BPKAD mengurus lebih konsen pada dokumen sumber kepemilikan aset yang ada.”

Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) merupakan dokumen kepemilikan yang nantinya akan diamankan secara administrasi untuk gedung/bangunan yang belum memiliki surat IMB akan dilakukan kepengurusannya oleh OPD terkait.

Berbeda dengan pengamanan aset tetap peralatan dan mesin berupa kendaraan dinas, pengamanan aset tetap gedung dan bangunan telah berjalan sesuai dengan Permendagri No.19 Tahun 2016. Hal tersebut didasarkan pada hasil wawancara dengan Pak Alfons dan Pak Kris bahwa pelaksanaan pengamanan baik itu pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum telah dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, hanya saja perlu beberapa perbaikan atau pembaharuan terhadap beberapa aset tetap gedung dan bangunan. Akan tetapi, dalam pemeriksaan BPK terhadap LKPD Tahun Anggaran 2021 permasalahan aset tetap gedung dan bangunan yakni sebagai berikut: terdapat 85unit gedung dan bangunan pada 23 sekolah belum dicatat pada

KIB dan terdapat aset gedung dan bangunan yang tidak diketahui keberadaannya. Kunci dari kedua permasalahan tersebut berkaitan dengan Kartu Inventaris barang atau KIB. Kartu Inventaris barang merupakan suatu dokumen yang didalamnya berisi daftar aset tetap dan dilengkapi dengan nama barang, nomor register, kode barang, kondisi bangunan, konstruksi bangunan, luas lantai, letak/lokasi alamat, status tanah, nomor kode tanah, asal usul, harga, dan keterangan. KIB juga merupakan salah satu dokumen yang tidak bisa diabaikan, karena data-data di dalam satu KIB dapat menggambarkan satu aset tertentu. KIB sendiri diklasifikasikan menjadi bagian enam bagian yang meliputi: KIB A untuk aset tetap tanah, KIB B untuk aset tetap peralatan dan mesin, KIB C untuk aset tetap gedung dan bangunan, KIB D untuk aset tetap jalan irigasi dan jaringan, KIB E untuk aset tetap lainnya dan KIB F untuk konstruksi dalam pengerjaan. Pencatatan aset tetap yang termuat dalam kartu inventaris barang atau KIB merupakan salah satu bentuk pengaman administrasi. Pencatatan aset tetap yang dimiliki oleh pemerintah daerah kabupaten kupang dicatat oleh masing-masing OPD, hal tersebut juga dijelaskan oleh Pak Alfons Laukamang, beliau mengatakan bahwa

“Jadi, kami BPKAD mencatat hasil rekapan dari masing-masing OPD, contohnya seperti SD, SMP termasuk TK dan Paud milik pemerintah semuanya tercatat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Sedangkan Puskesmas, Pustu, Polindes, Posyandu itu tercatat di Dinas Kesehatan. Kalau gedung kantor kelurahan itu tercatat di Kecamatan, dulu kelurahan satu OPD tersendiri tapi sekarang sudah tergabung dalam kecamatan. Semua pencatatan aset tetap itu termuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) yang meliputi: KIB A (tanah), KIB B (peralatan dan mesin), KIB C (gedung dan bangunan), KIB D (jalan, irigasi, dan jaringan), KIB E

(aset tetap lainnya), dan KIB F (kontruksi dalam pengerjaan).”

Menyikapi permasalahan terkait aset tetap baik itu aset peralatan dan mesin serta gedung dan bangunan, peneliti juga menanyakan terkait tindak lanjut dari BPKAD untuk menangani permasalahan tersebut. Pak Alfons Laukamang menjawab bahwa

“Pertama, inventarisasi untuk mengidentifikasi persoalan yang ada. Dengan inventarisasi akan ditindak lanjuti dengan perbaikan/koreksi, perubahan pencatatan, pengusulan penghapusan, pengalihan pencatatan, penertiban aset jika tidak dilakukan pengalihan pencatatan atau penggunaan sementara. Soal penguasaan yang tidak sesuai dibentuk tim penerbitan yang melibatkan pol pp dan Kejaksaan untuk dilakukan penertiban aset.”

Tabel 5.4

Penerapan Aset Tetap Kendaraan Dinas

Aspek	Permendagri No.19 Tahun 2016	Penerapannya	Keterangan
Pengamanan Fisik	<p>Pasal 304</p> <p>Berita Acara Serah Terima Kendaraan (BAST) kendaraan antara Pejabat yang menggunakan kendaraan dinas perseorangan dengan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengelolanya merupakan cara terjaganya keamanan fisik kendaraan dinas.</p>	<p>Tidak semua OPD melakukan pengamanan fisik dengan membuat BAST, hal tersebut yang mengakibatkan masih terjadi permasalahan terkait aset tetap kendaraan dinas. BAST yang seharusnya menjadi salah satu dokumen penting dalam pengamanan fisik kendaraan dinas belum dijalankan dengan baik oleh OPD-OPD yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>	<p>Belum Sesuai</p>
Pengamanan Administrasi	<p>Pasal 308</p> <p>Pengamanan Administrasi Kendaraan Dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan mentausahkan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut: (a) Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB); (b) Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);</p>	<p>Masih terdapat sembilan kendaraan yang tidak dilengkapi dengan STNK belum ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kupang. Selain itu, masih tersisa sebanyak 35 BPKB yang belum diserahkan oleh OPD ke bidang pengamanan dan pemanfaatan aset BPKAD, serta 677 BPKB pada delapan OPD yang belum ditemukan.</p>	<p>Belum Sesuai</p>

	(c) Berita Acara Serah Terima (BAST); (d) Kartu Pemeliharaan; (e) Data Daftar Barang; (f) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.		
Pengamanan Hukum	Menurut pasal 308 dilakukan dengan, antara lain: a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;	OPD selaku pengguna barang kendaraan dinas wajib melakukan pengurusan BPKB dan STNK, termasuk Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB). Tuntutan ganti rugi kepada pihak -pihak yang bertanggung jawab atas hilangnya kendaraan dinas belum dilaksanakan.	Belum Sesuai

Tabel 5.5
Penerapan Aset Tetap Gedung dan Bangunan

Aspek	Permendagri No.19 Tahun 2016	Penerapannya	Keterangan
Pengamanan Fisik	<p>Pada pasal 303 dikatakan bahwa Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain: (a). membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan; (b.) memasang tanda kepemilikan berupa papan nama; (c.) melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran; (d.) gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang <i>Closed-Circuit Television (CCTV)</i>; (e.) menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.</p>	<p>Membangun pagar permanen dan memasang tanda kepemilikan berupa papan nama. Tanda kepemilikan papan nama yang sudah rusak atau lapuk juga sudah diperbaharui. Tindakan antisipasi kebakaran berjalan dengan baik. Beberapa gedung telah ditempatkan satuan pengamanannya.</p>	<p>Sudah Sesuai</p>

<p>Pengamanan Administrasi</p>	<p>Pada pasal 303 ayat (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut: (a.) dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); (b.) keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan; (c.) daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan; (d.) daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan; (e.) daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan; (f.) Berita Acara Serah Terima (BAST); dan (g.) dokumen terkait lainnya yang diperlukan.</p>	<p>Pencatatan Aset Tetap pada masing-masing OPD yang termuat dalam Kartu inventaris Barang atau KIB belum terorganisir dengan baik. Hal ini mengakibatkan masih banyak aset tetap gedung dan bangunan yang tidak diketahui keberadaannya.</p>	<p>Belum Sesuai</p>
<p>Pengamanan Hukum</p>	<p>Pasal 303 ayat (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan mengusulkan penetapan status penggunaan.</p>	<p>OPD yang melakukan pengadaan gedung baru melakukan kepengurusan terkait Surat Izin Mendirikan Bangunan begitu pula dengan kepengurusan sertifikat tanah.</p>	<p>Sudah Sesuai</p>