



Dr. DADANG SUWANDA. SE., MM., M.Ak., Ak., CA.
Dr. YUDI RUSFIANA, S.IP., M.Si.

OPTIMALISASI PENGGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

UPAYA PENINGKATAN
KESEJAHTERAAN MASYARAKAT





Dr. DADANG SUWANDA. SE., MM., M.Ak., Ak., CA.
Dr. YUDI RUSFIANA, S.IP., M.Si.

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**UPAYA PENINGKATAN
KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**



**OPTIMALISASI PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH**
UPAYA PENINGKATAN KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT

Copyright © Dadang Suwanda,
Yudi Rusfiana, 2022

Penulis : Dr. Dadang Suwanda, S.E., M.M., M.Ak.,
Ak., CA.

Dr. Yudi Rusfiana, S.IP., M.Si.

Editor : Nita Nur Muliawati

Desainer sampul : Guyun Slamet

Setter : Roni Sukma Wijaya

RR.UM0203-01-2022

ISBN: 978-602-446-648-0

Cetakan pertama, Juli 2022

Diterbitkan oleh:

PT REMAJA ROSDAKARYA

Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40

Bandung 40252

Tlp. (022) 5200287

Fax. (022) 5202529

e-mail: rosdakarya@rosda.co.id

www.rosda.co.id

Anggota IKAPI

Hak Cipta yang dilindungi undang-undang.
Dilarang mengutip atau memperbanyak
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin
tertulis dari Penerbit.

Dicetak oleh:

PT Remaja Rosdakarya Offset -
Bandung



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah Swt. dengan selesainya penyusunan buku *Optimalisasi Pengelolaan BMD Upaya Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat*. Buku ini disusun untuk memenuhi kebutuhan yang berasal dari semua kalangan, baik itu pegawai pemerintah daerah, pegawai pemerintah pusat, para akademisi, mahasiswa, dan *stakeholder*, serta para pemangku kepentingan lainnya yang tertarik seputar permasalahan pengelolaan aset/barang milik daerah. Buku ini disusun berdasarkan kenyataan yang ada bahwa masih banyak yang belum mengetahui tentang pengelolaan barang milik daerah (BMD). Buku ini ditulis untuk dapat memberikan pemahaman dan wawasan tentang pengelolaan BMD dalam pelaksanaannya.

Pengelolaan BMD saat ini semakin berkembang dan kompleks. Namun, di sisi lain kenyataannya belum dapat dilaksanakan secara optimal karena banyaknya permasalahan yang muncul serta praktik pengelolaan yang penanganannya belum maksimal. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 mengatur tentang pejabat yang melakukan pengelolaan BMD termasuk kewenangannya. Selain itu, ruang lingkup pengelolaan BMN/D diatur dalam PP Nomor 27 Tahun 2014 yang mengamanatkan tentang semua aktivitas berkaitan dengan BMN/D yang terdiri dari perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan (meliputi sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan dan bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama pemanfaatan infrastruktur), pengamanan meliputi administrasi, fisik, dan

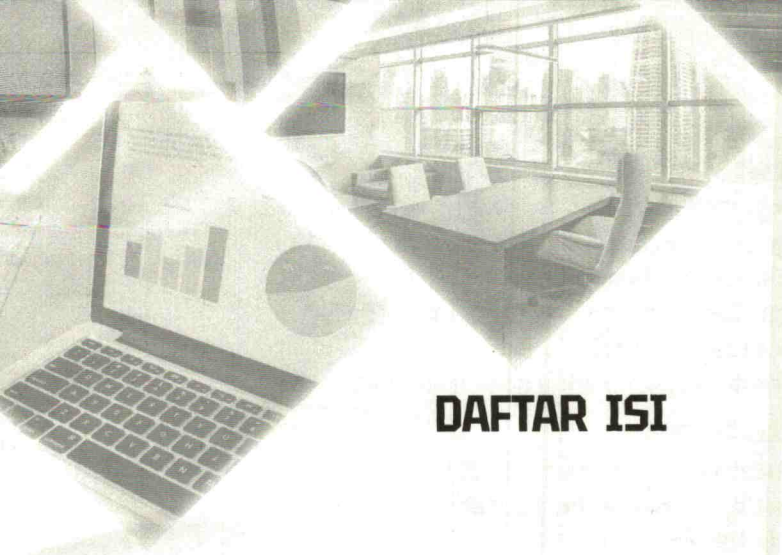
hukum dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah), penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan), pembinaan, serta pengawasan dan pengendalian.

Akhirnya, ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada seluruh sahabat yang telah mencurahkan pikirannya untuk mewujudkan buku ini. Penyempurnaan maupun perubahan buku pada masa mendatang senantiasa terbuka dan dimungkinkan seiring dengan perkembangan situasi, kebijakan, dan peraturan yang terus-menerus terjadi. Harapan kami buku ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua serta menjadi amal ibadah bagi kita semua. Amin.

Bandung, Juli 2022

Dr. Dadang Suwanda, SE., M.M., M.Ak., Ak., CA.

Dr. Yudi Rusfiana, S.IP., M.Si.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii	
DAFTAR ISI	v	
DAFTAR GAMBAR	ix	
BAB I	PARADIGMA BARU BMD	1
	A. Pengertian BMD	1
	B. Konsep Pengelolaan BMD	3
	C. Regulasi Kebijakan Pengelolaan BMD	7
BAB II	TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA BMD	11
	A. Pengertian Pengelola BMD	12
	B. Kelembagaan Pengelola BMD	12
	C. Tugas dan Wewenang Pengelola BMD	15
BAB III	PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BMD	23
	A. Prinsip Umum Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD	24
	B. Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD	28
	C. Tata Cara Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD	31

BAB IV	PENGADAAN BMD	37
	A. Pengertian dan Prinsip Pengadaan BMD	38
	B. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	41
	C. Pelaksanaan Pengadaan BMD	46
	D. Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan BMD	48
	E. Pengadaan Tanah	51
	F. Pertimbangan dalam Pengadaan BMD	53
BAB V	PENGGUNAAN BMD	55
	A. Pengertian Penggunaan BMD	55
	B. Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Kepala Daerah	58
	C. Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Pengelola Barang	60
	D. Pengalihan Status Penggunaan BMD	60
	E. Penggunaan Sementara BMD	62
	F. Penetapan Status Penggunaan BMD untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain	64
BAB VI	PEMANFAATAN BMD	67
	A. Pengertian Pemanfaatan BMD	67
	B. Mitra Pemanfaatan	70
	C. Prinsip Pemanfaatan BMD	79
	D. Sewa	82
	E. Pinjam Pakai	93
	F. Kerja sama Pemanfaatan (KSP)	98
	G. Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG)	110
	H. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	117
BAB VII	PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMD	127
	A. Pengamanan BMD	127
	B. Pemeliharaan BMD	140
BAB VIII	PENILAIAN BMD	145
	A. Konsep Penilaian BMD	146
	B. Proses Penilaian BMD	148
	C. Metode Penilaian	155
	D. Ketentuan Khusus Penilaian BMD	165

BAB IX	PEMINDAHTANGANAN BMD	169
	A. Pengertian Pemindahtanganan BMD	169
	B. Alasan Pemindahtanganan BMD	170
	C. Bentuk Pemindahtanganan	173
	D. Laporan Pemindahtanganan	202
BAB X	PEMUSNAHAN BMD	203
	A. Pengertian Pemusnahan BMD	203
	B. Kewenangan dan Tanggung Jawab terkait Pemusnahan BMD	204
	C. Tata Cara Pemusnahan pada Pengguna Barang	204
	D. Tata Cara Pemusnahan pada Pengelola Barang	206
BAB XI	PENGHAPUSAN BMD	207
	A. Pengertian Penghapusan BMD	207
	B. Ruang Lingkup BMD dalam Penghapusan BMD	209
	C. Pelaksanaan Penghapusan BMD pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang	210
	D. Pelaksanaan Penghapusan BMD pada Pengelola Barang	216
BAB XII	PENATAUSAHAAN BMD	223
	A. Pengertian Penatausahaan BMD	223
	B. Objek Penatausahaan BMD	226
	C. Pembukuan BMD	227
	D. Inventarisasi BMD	238
	E. Pelaporan BMD	243
BAB XIII	PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD	247
	A. Pembinaan BMD	248
	B. Pengawasan BMD	250
	C. Pengendalian BMD	258
BAB XIV	PENGELOLAAN BMD PADA BLUD	267
	A. Pengelolaan BMD pada BLUD	267
BAB XV	PENGELOLAAN BMD BERUPA RUMAH NEGARA	271
	A. Pengertian dan Landasan Hukum BMD Berupa Rumah Negara	271
	B. Penggunaan Rumah Negara	272

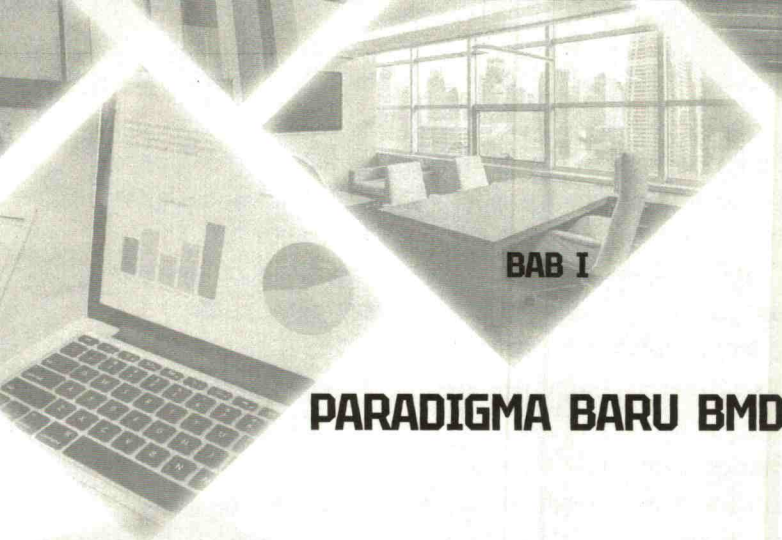
C. Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara	273
D. Tata Cara Penghapusan Rumah Negara	277
E. Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara	279
F. Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara	279
G. Beberapa Permasalahan Pengelolaan Rumah Negara	280
BAB XVI PENGELOLAAN BMD UNTUK KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	281
A. Pendahuluan	281
B. Meningkatkan Infrastruktur	282
C. Optimalkan Aset Daerah untuk Kesejahteraan Rakyat	283
DAFTAR PUSTAKA	285
GLOSARIUM	287
INDEK	289
TENTANG PENULIS	293



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Siklus Pengelolaan BMN/D	2
Gambar 1.2	Perubahan Paradigma Pengelolaan BMD	4
Gambar 1.3	Dasar Hukum Pengelolaan BMN/D	7
Gambar 2.1	Struktur Kelembagaan Pengelola BMD	14
Gambar 1.4.	Prinsip Umum Perencanaan dan Penganggaran BMD	25
Gambar 1.5	Prinsip Umum RKBMD pemeliharaan BMD	27
Gambar 3.1	Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD	28
Gambar 3.2	Tata Prosedur Pengelolaan BMD pada Tahap Perencanaan dan Penganggaran	31
Gambar 3.3	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	32
Gambar 3.4	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DRKPBU)	33
Gambar 4.1	Prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa	40
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Pengadaan	42
Gambar 4.3	Pelaksanaan Pengadaan	46
Gambar 4.4	Metode Pemilihan	47
Gambar 5.1	Alur Penetapan Status Penggunaan BMD	58
Gambar 6.1	Pelaksana Pemanfaatan	68
Gambar 6.2	Tugas Panitia Pemilihan Mitra Pemanfaatan	73
Gambar 6.3.	Proses Administrasi Tender Mitra Pemanfaatan	75
Gambar 6.4	Proses Pelaksanaan Tender Mitra Pemanfaatan	77
Gambar 6.5	Proses Tender Ulang Mitra Pemanfaatan	78
Gambar 6.6	Bentuk Pemanfaatan	81

Gambar 7.1	Pengamanan BMD	128
Gambar 7.2	Format Kartu Pemeliharaan	144
Gambar 8.1	Proses Pelaksanaan Penilaian BMD	147
Gambar 9.1	Bentuk Pemindahtanganan	173
Gambar 12.1	Kegiatan Penatausahaan BMD	
Gambar 12.2	Pembukuan BMD	



BAB I

PARADIGMA BARU BMD

A. Pengertian BMD

Seiring dengan perkembangannya, pengelolaan BMD menjadi semakin kompleks sehingga perlu dikelola secara optimal, efektif, dan efisien. Pengaturan mengenai Pengelolaan BMD yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD belum sepenuhnya mengakomodasi beberapa kebutuhan pengaturan dalam pengelolaan BMD, sehingga perlu dilakukan perubahan. Sebagai kebijakan dalam pelaksanaan dari ketentuan Pasal 48 ayat (2) dan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMD, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD (BMN/D) dan perubahannya, yaitu PP Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMD.

PP Nomor 27 Tahun 2014 dan PP Nomor 28 Tahun 2020 pada dasarnya merupakan penyatuan peraturan-peraturan mengenai pengelolaan BMD (BMN/D) yang telah ada sebelumnya, mengatur hal-hal yang belum tertampung dalam peraturan-peraturan yang ada

sebelumnya dan memberikan landasan hukum yang lebih kuat agar tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN/D dimaksud dapat diwujudkan. Oleh karena itu, dengan adanya PP Nomor 27 Tahun 2014 diharapkan pengelolaan BMD semakin tertib, baik dalam hal pengadministrasiannya maupun pengelolaannya sehingga pada masa mendatang dapat lebih efektif dan efisien.

Pengelolaan BMD saat ini tidak lagi sekadar administratif semata, melainkan lebih maju lagi yakni bagaimana meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan menciptakan nilai tambah. Semua itu akan terwujud melalui pengelolaan BMD yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan. Pengaturan dalam rangka pengelolaan terhadap BMD mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. Peraturan yang lebih teknis dalam pelaksanaan pengelolaan BMD masih mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.

Pengelolaan BMD dapat diartikan sebagai upaya menggerakkan orang dan mengerahkan fasilitas dalam satu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu terhadap barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Jika dikaitkan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, siklus pengelolaan BMD dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 1.1 Siklus Pengelolaan BMN/D

B. Konsep Pengelolaan BMD

BMD selama ini lebih banyak dikelola tanpa pendekatan sistem yang baik, dan sekadar kegiatan administratif semata. Dalam perjalanannya, banyak timbul permasalahan dalam pengelolaan BMD, baik yang berkaitan dengan status dan nilai yang tidak jelas maupun penggunaan dan pemanfaatan yang tidak optimal. Hal tersebut tentunya akan sangat memungkinkan terjadinya kerugian keuangan daerah.

Paradigma lama yang merugikan tersebut sudah sewajarnya diubah dengan paradigma baru yang berpikir lebih maju dalam mengelola BMD, yaitu bagaimana meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan asas-asas berikut.

1. Fungsional, yaitu setiap pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMD harus dilakukan sesuai fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.
2. Kepastian hukum, yaitu pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku.
3. Transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan BMD harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh hak informasi.
4. Efisiensi, yaitu arah pengelolaan BMD agar sesuai batasan standar kebutuhan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tupoksi secara optimal.
5. Akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada *stakeholder/rakyat*.
6. Kepastian nilai, yaitu pengelolaan BMD harus didukung adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD serta neraca pemerintah.

Pengelolaan BMD yang lebih profesional dan modern dengan mengedepankan *good governance* diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan keuangan daerah.



Gambar 1.2 Perubahan Paradigma Pengelolaan BMD

Pengelolaan BMD adalah salah satu penjabaran pelaksanaan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yang menjadi tuntutan masyarakat selaku *stakeholder*, yaitu terwujudnya suatu sistem pengelolaan kekayaan daerah yang memadai, informatif, transparan, dan akuntabel. BMD merupakan komponen penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Pengelolaan BMD memerlukan perhatian tersendiri karena terjadi peningkatan nilai BMD dari tahun ke tahun yang cukup signifikan. Sejak ditetapkannya kewajiban penyusunan neraca sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, pengakuan/pencatatan, pengukuran/penilaian dan penyajian serta pengungkapan BMD tetap menjadi fokus utama, karena memiliki nilai yang sangat signifikan dan memiliki tingkat kompleksitas yang tinggi. Berdasarkan kenyataan tersebut, upaya peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah tidak dapat dilakukan tanpa pembenahan pengelolaan/pengelolaan aset/BMD. Faktor utama penyebab kelemahan dalam pengamanan BMD adalah masih lemahnya sistem pengendalian aset. Hal ini tidak lepas dari belum adanya dukungan sistem *database* BMD yang terintegrasi antara data akuntansi yang dikelola oleh biro keuangan dengan data aset yang biasa dikelola oleh biro perlengkapan/umum. Dari segi administrasi banyak ditemukan aset yang dicatat oleh pemerintah daerah tidak didukung dokumen yang memadai dari aspek legalitas.

Seiring dengan perkembangannya, pengelolaan BMD menjadi semakin kompleks sehingga perlu dikelola secara optimal, efektif, dan efisien, maka Pengelolaan BMD dengan peraturan pemerintah yang baru yaitu

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMD dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMD beserta turunannya, yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD mengakomodasi beberapa kebutuhan pengaturan dalam pengelolaan BMD dan merupakan penyempurnaan terhadap ketentuan dalam Peraturan Pemerintah sebelumnya.

Seluruh kegiatan siklus pengelolaan BMD dari mulai perencanaan kebutuhan dan penganggaran hingga pengawasan dan pengendalian merujuk pada peraturan ini sebagai aturan atau pedoman teknis yang mengatur lebih lanjut pada setiap tahapan siklus pengelolaan BMD tersebut. Hal ini mempermudah pemerintah daerah dalam menerapkan pengelolaan BMD, antara lain tentang kebutuhan regulasi mengenai tata cara perencanaan dan penganggaran, penatausahaan hingga pelaporan BMD. Perbedaan setiap kebijakan yang diterapkan pada tiap-tiap daerah tidak terjadi yang berimplikasi pada pemeriksaan oleh auditor atas manajemen aset di daerah, di mana kebijakan yang dibuat oleh pemerintah daerah tersebut dijadikan dasar atau kriteria dalam pemeriksaan.

Belum memadainya sistem pengendalian aset pada pemerintah daerah secara tidak langsung akan menyebabkan tidak akurasi informasi aset sehingga sering kali ditemukan aset yang dicatat dan dilaporkan secara fisik tidak sesuai dengan jenis, jumlah, dan status aset. Ketidakakuratan informasi yang disajikan akan membuka peluang pihak-pihak tertentu berusaha menguasai atau mengambil alih aset tersebut. Selain itu, dari segi pembiayaan kadang kala aset yang tercatat tidak diketahui sumber dananya, baik yang didanai oleh APBD, hibah, sumbangan, maupun sitaan, dan sebagainya.

Perubahan paradigma tentang pengelolaan BMD dari sebelumnya administrasi BMD menjadi pengelolaan BMD secara tidak langsung juga akan mengubah sistem pengelolaan BMD yang telah ada. Pengelolaan aset dengan paradigma yang baru sebagai pengelolaan aset mengakui bahwa siklus pengelolaan aset mempunyai dampak terhadap penerimaan dan pengeluaran APBD. Dengan paradigma ini diharapkan pemanfaatan atas BMD dapat lebih dioptimalkan dan pengendalian internal atas aset dengan sendirinya akan memadai seiring dengan perubahan pengelolaan yang ada.

BMD merupakan salah satu kekayaan daerah yang digunakan sebagai alat dalam penyelenggaraan roda pemerintahan guna mendukung pelayanan kepada masyarakat. Ironisnya walaupun memegang peran yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, tetapi dalam pelaksanaan pengelolannya belum dilakukan secara transparan dan akuntabel. Penatausahaan dan pelaporan aset tetap sangatlah berarti terhadap kelayakan/kewajaran laporan keuangan. Kesalahan dalam melakukan penilaian BMD dapat mengakibatkan kesalahan yang cukup material karena nilai yang diinvestasikan relatif signifikan.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 7 paragraf 5 menyebutkan aset tetap diartikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Di dalam paragraf 16 PSAP Nomor 7 menyebutkan bahwa untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria berikut

1. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
2. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
4. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Problem utama pengelolaan BMD antara lain adalah belum dilakukan inventarisasi secara lengkap (belum semua tercatat), belum semua daftar aset yang tercatat diketahui fisik dan keberadaannya, belum dilakukan penilaian, belum semua pelaporan BMD memadai. Hal ini mengakibatkan penyajian nilai aset tetap sebagai komponen aset terbesar dalam neraca belum diyakini kewajaran.

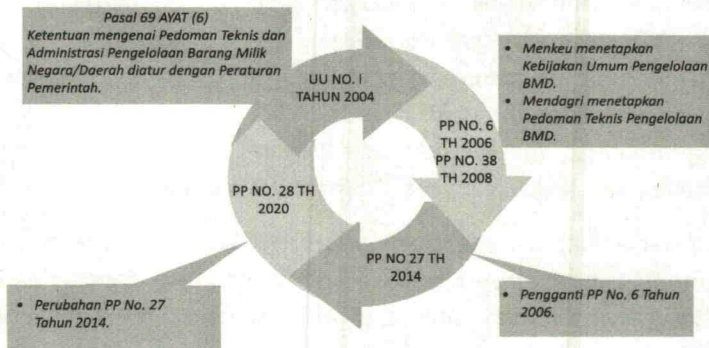
Penertiban BMD dilakukan melalui kegiatan inventarisasi, penilaian, sertifikasi, dan pelaporan seluruh BMD pada pemerintah daerah serta pengamanannya BMD yang berada dalam penguasaan pemerintah daerah. Penertiban dimaksudkan untuk mewujudkan penertiban dan pengamanan secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel, baik secara administratif, hukum, maupun fisik.

Permasalahan yang mendasar adalah bagaimana hasil kegiatan penertiban BMD tersebut dan apakah secara langsung memengaruhi kewajaran nilai aset tetap yang disajikan dalam laporan keuangan sehingga kita dapat mengetahui hasil yang dicapai dari penertiban terhadap transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMD.

C. Regulasi Kebijakan Pengelolaan BMD

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 mengamankan bahwa pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya. Hal ini dapat diartikan bahwa daerah diberikan kewenangan yang luas dalam mengurus dirinya termasuk dalam pengelolaan BMD. Kewenangan pengelolaan BMD ini lebih tegas disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 43 ayat (1) yang menyebutkan bahwa peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan BMD ditetapkan oleh kepala daerah.

DASAR HUKUM PENGELOLAAN BMN/BMD



Gambar 1.3 Dasar Hukum Pengelolaan BMN/D

Seiring dengan perkembangannya, pengelolaan BMD menjadi semakin kompleks sehingga perlu dikelola secara optimal, efektif, dan efisien. Sementara itu, pengaturan mengenai pengelolaan BMD yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD belum sepenuhnya mengakomodasi beberapa kebutuhan pengaturan dalam pengelolaan BMD, sehingga perlu dilakukan perbaikan. Perubahan terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD merupakan penyempurnaan terhadap ketentuan dalam peraturan pemerintah sebelumnya.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 ini merupakan pengganti dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 dan perubahannya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 yang masih memiliki

kekurangan. Beberapa kekurangan tersebut di antaranya adalah belum adanya aturan khusus mengenai pengelolaan BMD yang meliputi sewa BMD, kerja sama pemanfaatan, maupun BMD yang terletak di luar negeri. Selain itu, masih terdapat multitafsir terutama dalam hal badan layanan umum dan penerimaan negara bukan pajak. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa PP Nomor 6 Tahun 2006 dan PP Nomor 38 Tahun 2008 tidak sesuai dengan dinamika pengelolaan BMD sekarang. Oleh karena itu, diperlukan penyempurnaan atas peraturan tentang pengelolaan BMD. Hal ini juga didukung oleh temuan pemeriksaan BPK serta adanya kasus-kasus kecurangan terkait pengelolaan BMD.

Pokok-pokok penyempurnaan yang dilakukan pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 serta perubahannya, yaitu sebagai berikut.

1. Penyempurnaan siklus pengelolaan BMN/D.
2. Harmonisasi dengan peraturan lain.
3. Penguatan dasar hukum pengaturan.
4. Penyederhanaan birokrasi.
5. Pengembangan manajemen aset negara.
6. Penyelesaian kasus yang telah terlanjur terjadi.

Dengan perubahan tersebut, diharapkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 ini mampu mengakomodasi dinamika pengelolaan BMD; meminimalisasi multitafsir atas pengelolaan BMD; mempertegas hak, kewajiban, tanggung jawab, dan kewenangan pengguna dan pengelola; memiliki harmonisasi dengan peraturan terkait lainnya.

Peraturan terbaru ini dapat menjadi dasar pengaturan yang lebih luas untuk menerapkan kebijakan secara lebih fleksibel dalam pelaksanaan pemanfaatan BMD serta menyediakan skema baru sebagai alternatif dalam rangka pemanfaatan BMD pada penyediaan infrastruktur. Beberapa ketentuan tambahan yang baru diatur di PP Nomor 27 Tahun 2014, yaitu sebagai berikut.

1. Pengelolaan BMD pada Badan Layanan Umum/BLUD
Aset yang dikelola oleh Badan Layanan Umum (BLU) dan BLUD (BLUD) merupakan bagian dari kekayaan negara. BLU dan BLUD berkembang pesat sebagai akibat urgensi pemerintah untuk meningkatkan pelayanan ke masyarakat. Oleh karena itu, seiring dengan peningkatan jumlah BLU/BLUD dalam lingkup keuangan negara, BMD yang berada di bawah penguasaan BLU/BLUD ini juga

perlu diatur pengelolaannya dalam peraturan pemerintah terkait pengelolaan BMD. Akuntabilitas dan transparansi BLU/BLUD perlu dijaga dan ditingkatkan guna maksimalisasi pelayanan yang dapat diberikan kepada masyarakat.

2. Penambahan Aturan Terkait BMD Berupa Rumah Negara
Selama ini ada banyak sekali kasus pada beberapa kementerian/ lembaga yang berhubungan dengan penggunaan rumah negara yang tidak sesuai dengan tujuannya. Misalnya ada rumah negara dihuni oleh pensiunan secara tidak taat asas dan bahkan dimanfaatkan dengan jalan disewakan kepada pihak lain. Hal ini perlu menjadi perhatian pemerintah. Pengawasan dan pengendalian atas rumah negara perlu diatur secara spesifik sebagai bagian dari pengelolaan BMD. Dengan demikian, penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian BMD berupa rumah negara akan mempunyai payung hukum yang kuat.
3. Pendapatan dari Pengelolaan BMD
Pendapatan yang diperoleh dari pengelolaan BMD terutama dari pemanfaatannya merupakan bagian yang perlu diperhatikan. Selama ini pendapatan terkesan menjadi sumber penerimaan yang kurang diperhatikan oleh pemerintah pusat/daerah. Padahal sesungguhnya pendapatan memiliki potensi yang cukup besar apabila dapat dikelola dengan efektif. Oleh karena itu, memasukkan pengaturan terkait pendapatan atas pengelolaan BMD adalah langkah penting yang seharusnya telah sejak lama diberlakukan.
4. Pemusnahan dalam Siklus Pengelolaan BMD
Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik atau kegunaan BMD. Kegiatan pemusnahan ini tidak diakomodasi dalam peraturan pemerintah sebelumnya. Munculnya kegiatan pemusnahan mendorong terjadinya peningkatan efisiensi pengelolaan BMD sekaligus meningkatkan akuntabilitas pengelola maupun pengguna BMD. Dengan munculnya kegiatan pemusnahan, kegiatan penghapusan otomatis menjadi akhir (*ending point*) dari siklus pengelolaan BMD.





BAB II

TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA BMD

Perkembangan paradigma pengelolaan pemerintah daerah dan paradigma pembangunan semakin menegaskan tentang pentingnya implementasi prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Dalam kerangka *good governance* diperlukan prinsip-prinsip dalam pengelolaannya, yaitu TARIP (Transparan, Akuntabel, Responsibilitas, Informatif, dan Partisipatif). Untuk mewujudkan pengelolaan BMD yang baik juga diperlukan adanya sinergi antara keuangan dan aset sehingga organisasi pengelola barang menjadi satu wadah dengan pengelola keuangan. Salah satu keuntungan bersatunya pengelolaan antara barang dan keuangan adalah menjadikan penatausahaan keduanya lebih mudah sehingga masalah-masalah perbedaan perlakuan atau pencatatan di antara kedua hal tersebut dapat diminimalisasi.

Organisasi dan sumber daya manusia memegang peranan penting dalam pengelolaan BMD yang efisien dan efektif sesuai dengan peraturan yang melingkupinya. Penanggung jawab utama pengelolaan BMD adalah kepala daerah dibantu oleh sekretaris daerah sebagai pengelola BMD. Selanjutnya, sekretaris daerah dibantu oleh biro/bagian perlengkapan, kepala SKPD, kepala UPTD, penyimpan dan pengurus BMD. Berbeda

dengan SKPD/UPTD yang mengelola BMD di SKPD/UPTD masing-masing, kepala biro/bagian perlengkapan bertugas mengoordinasi pengelolaan BMD pada semua SKPD.

A. Pengertian Pengelola BMD

Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD. Salah satu hal lain yang paling penting dalam pengelolaan BMD adalah adanya kelembagaan berkualitas yang mampu mengelola BMD dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada. Kelembagaan di sini adalah institusi termasuk sumber daya manusia yang mengelola BMD tersebut. Peranan institusi ini sangat berpengaruh terhadap baik buruknya pengelolaan BMD karena sebagus apapun sistem yang tersedia jika tidak didukung oleh kualitas kelembagaan yang baik pengelolaan BMD tidak akan berjalan dengan baik.

B. Kelembagaan Pengelola BMD

Dalam melaksanakan tugasnya agar berjalan dengan baik, pemerintah daerah diperbolehkan untuk membentuk kelembagaan/organisasi perangkat daerah sendiri sesuai dengan kebutuhannya. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Pada prinsipnya dimaksudkan memberikan arah dan pedoman yang jelas kepada daerah dalam menata organisasi yang efisien, efektif, dan rasional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah masing-masing, serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah.

Selain itu, organisasi pemerintah daerah seyogianya harus memenuhi syarat sehat dan efisien. Struktur organisasi sehat berarti tiap-tiap satuan organisasi yang ada dapat menjalankan peranannya dengan tertib. Struktur organisasi efisien berarti dalam menjalankan peranannya tersebut tiap-tiap satuan organisasi dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil kerja.

Besaran organisasi perangkat daerah sekurang-kurangnya memper-timbangkan faktor keuangan, kebutuhan daerah, cakupan tugas yang meliputi sasaran tugas yang harus diwujudkan, jenis dan banyaknya

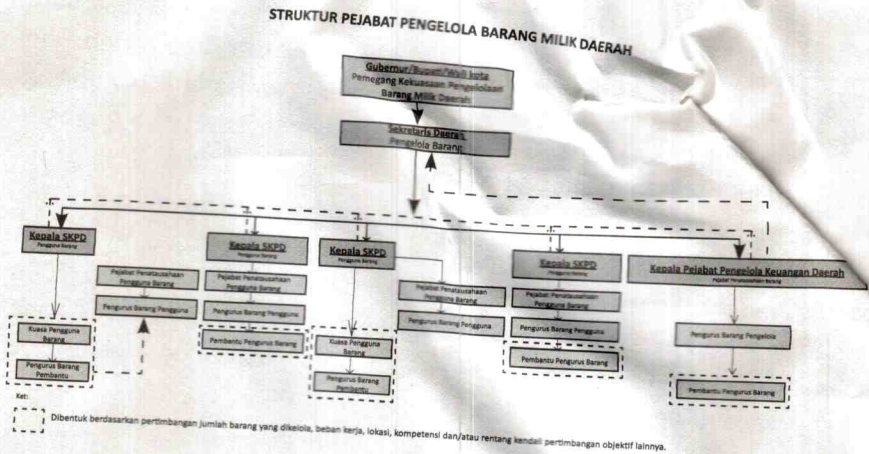
tugas. Selain itu, harus memperhatikan luas wilayah kerja dan kondisi geografis, jumlah dan kepadatan penduduk, potensi daerah yang bertalian dengan urusan yang akan ditangani, sarana dan prasarana penunjang tugas. *K*iasa sama atau seragam.

Salah satu dasar dari pengelolaan BMD dimaksudkan untuk digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang/kuasa pengguna barang yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sehingga apabila terdapat BMD yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang wajib diserahkan kepada pengelola barang.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2016 mengatur bahwa pengguna barang wajib menyerahkan BMD yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi pengguna barang (*idle*) kepada pengelola barang. Dalam ketentuan ini pengelola barang bersifat pasif, dan dalam pelaksanaan tanggung jawab ini harus didahului dengan pelaksanaan Inventarisasi dan audit. Ketentuan ini dalam pelaksanaannya kurang mampu meminimalkan BMD yang *idle*.

Untuk mengembalikan maksud awal dari pengadaan barang milik negara, menteri keuangan selaku pengelola barang perlu secara proaktif melakukan langkah-langkah penataan barang milik negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan dan dalam pelaksanaannya dapat mendelegasikan sebagian dari kewenangan yang dimiliki tersebut. Hal dimaksud berlaku pula bagi kepala daerah dalam pengelolaan BMD.

Organisasi pengelolaan BMD dilakukan secara terpisah dengan organisasi pengelola keuangan daerah. Namun, bisa saja pengelolaan keuangan dan BMD berada pada satu orang, misalnya kepala dinas yang berfungsi sebagai pengguna anggaran sekaligus sebagai pengguna barang. Struktur organisasi pengelolaan BMD menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.1 Struktur Kelembagaan Pengelola BMD

Struktur organisasi di atas memperlihatkan bahwa pada hakikatnya penanggung jawab dari keseluruhan pengelolaan BMD adalah kepala daerah. Secara operasional kepala daerah dibantu oleh:

1. sekretaris daerah selaku pengelola BMD;
2. kepala biro/bagian perlengkapan/umum/unit pengelola BMD selaku pembantu pengelola BMD;
3. kepala SKPD selaku pengguna BMD;
4. kepala UPT daerah selaku kuasa pengguna BMD;
5. penyimpan BMD;
6. pengurus BMD.

Nomenklatur pembantu pengelola BMD tidak terdapat di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, tetapi diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sehingga struktur pembantu pengelola BMD masih relevan. Demikian juga dengan jabatan kuasa pengguna barang BMD juga tidak terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, tetapi istilah itu ada dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Struktur di atas juga menjelaskan bahwa pengelolaan BMD tidaklah ditangani oleh satu SKPD, tetapi menjadi tanggung jawab semua SKPD dalam mengelola barang yang ada pada SKPD masing-masing, di mana kepala SKPD menjadi pejabat penanggung jawabnya.

C. Tugas dan Wewenang Pengelola BMD

Pada pembahasan di atas telah dijelaskan bahwa kelembagaan dalam pengelolaan BMD meliputi pemegang kekuasaan pengelolaan BMD, pengelola BMD, pembantu pengelola BMD, pengguna BMD, kuasa pengguna BMD, pengurus BMD, dan penyimpan BMD. Tugas/wewenang/tanggung jawab setiap kelembagaan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD

Sesuai dengan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMD. Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan pengelolaan BMD, yaitu sebagai berikut.

- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan BMD.
- b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD.
- c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD.
- d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD.
- e. Mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD.
- f. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya.
- g. Menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah atau bangunan.
- h. Menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.

2. Pengelola BMD

Sesuai dengan pasal 10 dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016, sekretaris daerah selaku pengelola barang berwenang dan bertanggung jawab pada hal berikut.

- a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD.
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD.
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan kepala daerah.
- d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD.
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh kepala daerah atau DPRD.

- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD.
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

3. Pejabat Penatausahaan Barang

Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat penatausahaan barang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Pejabat penatausahaan barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada pengelola barang.
- b. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada pengelola barang.
- c. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan kepala daerah.
- d. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD.
- e. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh kepala daerah atau DPRD.
- f. Membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD.
- g. Melakukan pencatatan BMD berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada kepala daerah melalui pengelola barang, serta BMD yang berada pada pengelola barang.
- h. Mengamankan dan memelihara BMD.
- i. Membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.
- j. Menyusun laporan BMD.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku pengguna barang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut.

- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi SKPD yang dipimpinnya.
- b. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya.
- d. Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- e. Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya.
- f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah atau bangunan.
- g. Menyerahkan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada kepala daerah melalui pengelola barang.
- h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD.
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

Pengguna barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada kuasa pengguna barang. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada kuasa pengguna barang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul pengguna barang. Penetapan kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengguna barang dibantu oleh pejabat penatausahaan pengguna barang. Pejabat penatausahaan pengguna barang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul pengguna barang. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada pengguna barang. Pejabat penatausahaan pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut.

- a. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada pengguna barang.
- b. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- c. Meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh pengurus barang atau pengurus barang pembantu.
- d. Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah atau bangunan.
- e. Mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- f. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD.
- g. Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang atau pengurus barang pembantu.
- h. Memberikan persetujuan atas surat permintaan barang (SPB) dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan.
- i. Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun.
- j. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD.
- k. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.

6. Pengurus Barang Pengelola

Pengurus barang pengelola ditetapkan oleh kepala daerah atas usul pejabat penatausahaan barang. Pengurus barang pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada pejabat

penatausahaan barang. Pengurus barang pengelola berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut.

- a. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada pejabat penatausahaan barang.
- b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada pejabat penatausahaan barang.
- c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan kepala daerah.
- d. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD.
- e. Menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada kepala daerah melalui pengelola barang.
- f. Menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD.
- g. Menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang.
- h. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD.
- i. Merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.

Pengurus barang pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi pengurus barang pengelola dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengelola yang ditetapkan oleh pejabat penatausahaan barang. Pengurus barang pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

7. Pengurus Barang Pengguna

Pengurus barang pengguna ditetapkan oleh kepala daerah atas usul pengguna barang. Pengurus barang pengguna mempunyai wewenang dan bertanggung jawab sebagai berikut.

- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD.
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD.
- d. Membantu mengamankan BMD yang berada pada pengguna barang.
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah atau bangunan.
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain.
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD.
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- i. Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
- j. Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna.
- k. Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
- l. Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan.
- m. Memberi label BMD.
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang.
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan.
- p. Menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan BMD.

- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang.

Pengurus barang pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada pengguna barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, pengurus barang pengguna dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengguna yang ditetapkan oleh pengguna barang. Pengurus barang pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

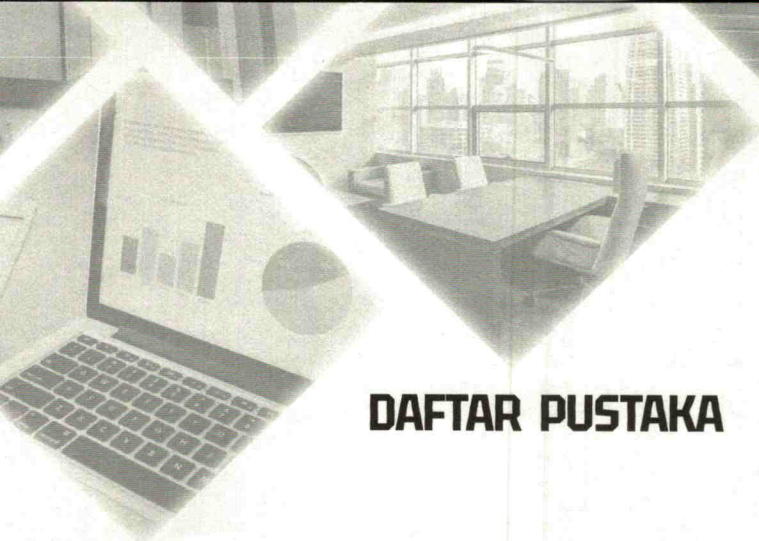
8. Pengurus Barang Pembantu

Kepala daerah menetapkan pengurus barang pembantu atas usul kuasa pengguna barang melalui pengguna barang. Pembentukan pengurus barang pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Pengurus barang pembantu berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut.

- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD.
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD.
- d. Membantu mengamankan BMD yang berada pada kuasa pengguna barang.
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah atau bangunan.
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kuasa pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain.
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD.

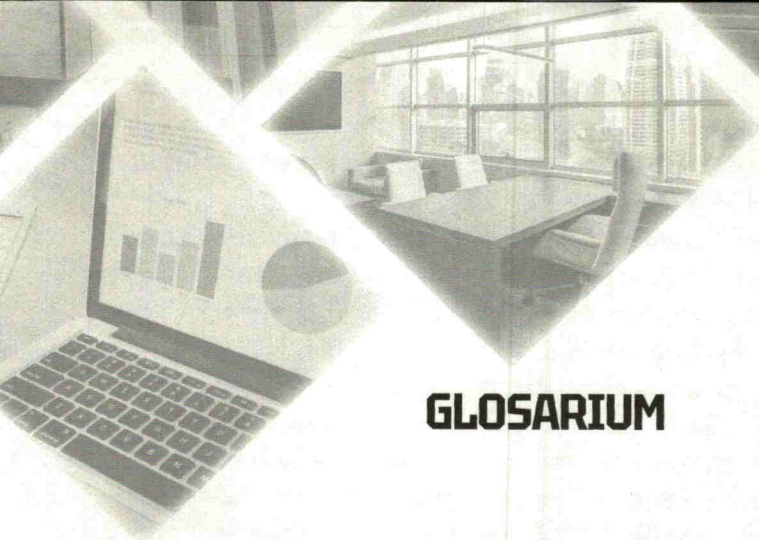
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- i. Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
- j. Mengajukan SPB kepada kuasa pengguna barang.
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
- l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan.
- m. Memberi label BMD.
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik BMD pengecekan fisik barang.
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan.
- p. Menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang kuasa pengguna barang dan laporan BMD.
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada pengguna barang melalui kuasa pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna.

Pengurus barang pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa, atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.



DAFTAR PUSTAKA

- BPK-RI. (2021). *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester I Tahun 2021*. BPK-RI. <https://www.bpk.go.id/ihps/2021/I>
- Dr. Jan Hoesada, K. (2016). *AKUNTANSI REVALUASI ASET PEMERINTAHAN – Komite Standar Akuntansi Pemerintahan*. KSAP. <https://www.ksap.org/sap/akuntansi-revaluasi-aset-pemerintahan/>
- Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD, (2016). <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/137669/permendagri-no-19-tahun-2016>
- Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD, Kemendagri (2021).
- Mardiasmo, A. (2012). *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah: Good Governance*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Siagian. (2001). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Rineka Cipta.
- Suwanda, D. (2013). *Optimalisasi Pengelolaan Aset Pemda*. PPM Jakarta. <https://library.unismuh.ac.id/opac/detail-opac?id=659>
- Suyamto, S. (1997). *Implementasi kebijakan pengawasan melekat: Suatu studi di lingkungan Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri*. Universitas Gadjah Mada.



GLOSARIUM

Adendum : ketentuan atau pasal tambahan, misalnya dalam akta.

Adminitrasi : usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi

Aktiva : (harta) kekayaan, baik yang berupa uang maupun benda lain yang dapat dinilai dengan uang ataupun yang tidak berwujud secara nyata, seperti hak paten.

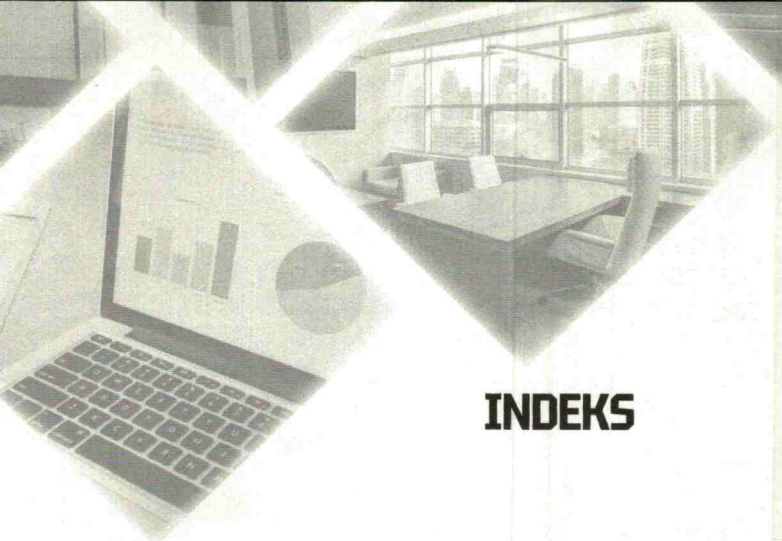
Akuntabilitas : pertanggungjawaban atau keadaan yang dapat dimintai pertanggungjawaban.

Amortisasi: penghapusan atau pernyataan tidak berlaku terhadap surat-surat berharga yang nilainya telah dibayarkan kembali atau telah hilang; penyusutan secara berangsur-angsur dari utang atau penyerapan nilai kekayaan yang tidak berwujud dan bersifat susut, seperti kontrak atau jatah keuntungan (royalti) ke dalam pos biaya, selama jangka (waktu) tertentu.

force majeure : Gagal menjalankan kewajibannya dikarenakan kejadian yang berada di luar kuasa pihak yang bersangkutan.

Girik : merupakan status kepemilikannya berbentuk surat sebagai bukti hak penguasaan.

- Inventarisasi** : kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
- kahar** : keadaan yang sewenang-wenang yang terjadi di luar kewenangan manusia untuk menduganya terjadi. Karena tidak dapat diduga, maka dengan sendirinya manusia tidak dapat mencegah atau mengantisipasi kejadian tersebut.
- Mutatis mutandis** : perubahan-perubahan yang diperlukan atau penting.
- Nomenklatur** : merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja.
- Otonomi** : kapasitas untuk membuat keputusan tanpa diganggu gugat.
- Outsourcing** : penggunaan tenaga kerja dari pihak ketiga yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu di dalam perusahaan.
- stock opname** : kegiatan perhitungan jumlah **stok** persediaan barang dagang secara fisik dan menyesuaikannya dengan catatan akuntansi dalam bisnis.
- Supplier** : pihak yang menjual atau memasok sumber daya berbentuk bahan mentah kepada pihak lain, baik perorangan maupun perusahaan, untuk kemudian diolah menjadi barang atau jasa tertentu.
- Swakelola** : pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
- Tender** : aktivitas jual beli yang melibatkan dua pihak yaitu pihak penyelenggara dan penyedia atau vendor.
- Transparansi** : keterbukaan atas semua tindakan dan kebijakan yang diambil oleh pemerintah. Prinsip transparansi menciptakan kepercayaan timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.
- Verifikasi** : pemeriksaan tentang kebenaran laporan, perhitungan keuangan, dan sebagainya.



INDEKS

A

administrasi iii, 1, 2, 4, 5, 8, 9,
19, 21, 24, 27, 39, 41, 44,
71, 73, 104, 106, 108, 115,
117, 119, 120, 125, 127, 128,
130, 132, 134, 138, 139, 146,
165, 169, 184, 203, 207, 224,
226, 237, 238, 242, 247, 248,
250, 251, 254, 258, 279

administratif 2, 3, 6, 19, 21, 74,
92, 124, 125, 178, 184, 188,
189, 190, 193, 194, 195, 198,
199, 205, 215, 220, 257

akta hibah 131

APBD 2, 5, 17, 18, 19, 20, 21,
22, 35, 37, 38, 58, 59, 60,
68, 69, 70, 74, 81, 88, 90,
98, 109, 110, 117, 120, 140,
141, 147, 186, 224, 226, 229,
230, 292, 293

aset iii, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11,
24, 27, 30, 56, 69, 79, 99,
111, 146, 147, 148, 160, 161,
162, 165, 166, 167, 169, 203,

224, 226, 227, 228, 232, 233,
234, 237, 239, 242, 247, 248,
249, 250, 251, 258, 262, 263,
268, 281, 282, 283, 285

auditor independen 98, 102,
103, 123

B

badan layanan umum (BLU) 8
Badan Layanan Umum (BLU) 8
Bagan Akun 292
Barang/Jasa vi, 37, 38, 40, 41,
42, 46, 47, 50
Budgeter 78, 80

D

dokumen laporan barang 19

E

estimasi 90, 101, 102, 120, 148,
149, 158, 163

F

force majeure 86, 92

H

- hibah iv, 5, 39, 49, 52, 79, 131, 146, 147, 164, 165, 173, 175, 192, 193, 194, 195, 196, 201, 211, 212, 217, 226, 229, 230, 231, 242
- honorarium 74, 75

I

- informasi 3, 5, 32, 33, 34, 41, 57, 65, 91, 104, 115, 116, 120, 149, 150, 151, 155, 156, 159, 225, 238, 243, 255, 259, 264, 282
- infrastruktur iii, 8, 15, 68, 82, 83, 87, 99, 102, 117, 118, 119, 120, 121, 123, 140, 232, 262, 282, 283, 284
- inventarisasi iv, 6, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 128, 130, 146, 147, 223, 224, 225, 226, 236, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 258, 279
- investasi 98, 101, 102, 107, 119, 153, 167, 197, 198, 199, 227, 282, 283

K

- Kartu Inventaris Ruangan 17, 18, 22, 229, 236
- kartu inventaris ruangan (KIR) 20
- kode barang 135
- Kode Barang 32, 33, 143
- kontribusi 75, 78, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 283
- kontribusi tetap 98
- korupsi 40, 72

L

- laporan keuangan 4, 6, 224, 233, 245, 255, 256, 268
- Laporan Keuangan 292, 293
- laporan keuangan pemerintah daerah 224, 245, 256
- Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 293
- laporan mutasi barang 18, 21, 22

M

- Menteri Dalam Negeri iii, 2, 5, 13, 14, 15, 24, 28, 224, 249
- mitra 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 81, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 123, 124, 125, 140, 141, 167, 187, 188, 189, 190, 191
- mutatis mutandis 35, 63, 66, 79, 84, 89, 107, 117, 125, 190, 191, 195, 196, 199, 206

N

- nepotisme 38, 40, 72
- nonbisnis 83, 84, 85

O

- otonomi 7, 78, 79
- outsourcing 49

P

- Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) 176–302, 179
- pelelangan terbatas 50
- Pelelangan Terbatas 47
- Pendapatan Asli Daerah (PAD) 69

pengelolaan BMD iii, 1, 2, 3, 4,
5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14,
15, 16, 18, 24, 27, 29, 30,
55, 57, 83, 104, 120, 127,
145, 146, 169, 184, 187, 203,
204, 207, 223, 224, 225, 226,
231, 247, 248, 249, 250, 251,
252, 253, 256, 258, 259, 260,
261, 262, 263, 264, 267, 268,
269, 281, 282
peraturan pemerintah 14
periodesitas sewa 83, 84, 85, 87,
88, 91
pinjam pakai 94
Pinjam Pakai vi, 2, 93, 94, 96

R

responsibilitas 8
Responsibilitas 11
review 30, 31, 255
RKBMD ix, 25, 26, 27, 28, 31,
32, 33, 34, 35

S

SAP (Standar Akuntansi
Pemerintahan) 145
siklus 2, 5, 8, 9, 24, 27, 146,
165, 169, 203, 247, 250
SKPD 11, 12, 14, 16, 17, 19, 24,
25, 26, 27, 29, 30, 32, 33,
34, 35, 37, 38, 39, 41, 42,
43, 45, 46, 53, 55, 56, 57,
58, 59, 64, 67, 68, 72, 80,
90, 105, 106, 110, 116, 120,
128, 136, 137, 141, 142, 143,
148, 170, 174, 188, 195, 198,
208, 223, 224, 229, 231, 243,
244, 250, 251, 253, 267, 268,
272, 294

solusi aset 23, 24
standarisasi 26
stock opname 20, 21, 22, 236
struktur organisasi efisien 11
Struktur organisasi efisien 12
struktur organisasi sehat 11
Struktur organisasi sehat 12
surat perintah penyaluran barang
(SPPB) 18, 20
Surat Perintah Penyaluran Barang
(SPPB) 21
surat permintaan barang (SPB)
18, 20, 22
swakelola 37, 39, 46, 49, 50
Swakelola 49

T

tender 37, 38, 71, 72, 73, 74,
75, 76, 77, 78, 79, 98, 111,
121



TENTANG PENULIS



Dr. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA. memulai pekerjaan pada Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara Departemen Keuangan pada Februari 1983, Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat, dan BPKP Pusat. Diperbantukan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

sejak 2005 sampai 2013 sebagai Auditor Ahli Madya serta berbagai jabatan struktural, yaitu Kepala Bagian Administrasi dan Tata Usaha Pengaduan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Evaluasi Laporan dan Hasil Pengawasan serta terakhir sebagai pejabat eselon IIa menjadi Inspektur Wilayah III. Pernah pula diperbantukan pada Yayasan Purna Bakti sebagai Staf Ahli dan Direktur Umum pada PT. Selaras Griya Adigunatama (pengelola Pasar Induk Tanah Tinggi Tangerang). Sejak 2007 sampai sekarang, pengajar/widyaiswara tidak tetap pada Badan Diklat/Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri. Sejak Agustus 2013 sampai sekarang sebagai Dosen Tetap di IPDN dengan spesifikasi pada Bidang Keuangan, Audit dan Akuntansi Pemerintah Daerah. Sejak Oktober 2018 sampai September 2021 menjabat sebagai

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Sejak September 2021 sampai sekarang menjabat sebagai ketua SPI (Satuan Pengawas Intern). Aktif sebagai pembicara dan narasumber pada acara pelatihan, seminar, dan workshop tingkat nasional dan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah. Tim penyusun modul di Deputi Pelayanan Publik Kementerian PAN RB pada 2019. Sejak 2019 sampai 2021 menjadi Staf Ahli Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD-RI).

Sejak 2003 sampai sekarang sering menjadi saksi ahli di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi terkait tindak pidana korupsi (Tipikor) maupun di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN).

Buku-Buku yang Telah Dipublikasikan

No	Judul	Penerbit	Tahun
1	Strategi Mendapatkan Opini WTP Laporan Keuangan Pemda	PPM Jakarta	2013
2	Optimalisasi Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah	PPM Jakarta	2013
3	Panduan Praktis Implementasi Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Daerah	PPM Jakarta	2013
4	Menyusun Standard Operating Procedurs Lembaga Pemerintah Berbasis SPIP	PPM Jakarta	2014
5	Dana Hibah dan Bantuan Sosial	PPM Jakarta	2014
6	Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Berpedoman pada SAP	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2014
7	Sistem Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah Berpedoman SAP Berbasis Akrual	PPM Jakarta	2015
8	Bagan Akun Standar Sistem Akuntansi Aktual Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Juni 2015
9	Factors Affecting Quality Of Local Government's Financial Statements	Lambert Academic Publishing Saabrucken Germany	Juli 2015

No	Judul	Penerbit	Tahun
10	Dasar-Dasar Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah	PT Ghalia Indonesia	Maret 2016
11	Penguatan Pengawasan DPRD untuk Pemerintahan Daerah yang Efektif	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Maret 2016
12	Optimalisasi Fungsi Penganggaran DPRD dalam Penyusunan PERDA APBD	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Mei 2016
13	Peningkatan Fungsi DPRD dalam Penyusunan Perda yang Responsif	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2016
14	Peran Pengawasan DPRD Terhadap LKPJ dan LPP APBD/LKPD <i>Audited</i> Serta TLHP BPK	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2017
15	Panduan Penerapan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Februari 2017
16	Panduan Penerapan Kebijakan Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah	Penerbit Ghalia Bogor	2017
17	Reviu Rencana Kerja Anggaran Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2018
18	Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Upaya Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Mei 2019
19	Good Governance Pengelolaan Keuangan Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2019
20	Manual Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Berbasis Akrual (e-KEUDA)	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2019
21	Forum Konsultasi Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2020

No	Judul	Penerbit	Tahun
22	Sistem Informasi Pelayanan Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2020
23	Dasar-Dasar Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Februari 2020
24	Teknis Penyusunan Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Maret 2020
25	Panduan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Putra Galuh Publisher	Agustus 2020
26	Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2020
27	Panduan Teknik Aplikasi Sistem Informasi Barang E-KEUDA	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Desember 2020
28	Mal Pelayanan Publik Percepatan peningkatan Kualitas Inovasi Layanan Masyarakat	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2021
29	Penyusunan Standar Pelayanan Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Pebruari 2021
30	Reviu RPJMD dan Restra SKPD	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Agustus 2021
31	Kodifikasi Peraturan Desa: Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kewenangan Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021
32	Kodifikasi Peraturan Desa: Pembangunan Desa serta Pengadaan Barang dan Jasa Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021

No	Judul	Penerbit	Tahun
33	Kodifikasi Peraturan Desa: Administrasi dan Aset Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021
34	Kodifikasi Peraturan Desa: Pengelolaan dan Pengawasan Keuangan Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021
35	Kodifikasi Peraturan Desa: Pengelolaan Dana Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021
36	Faktor-Faktor yang Memengaruhi Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk Mendapatkan Opini WTP dari BPK	CV Cendekia Bandung	Februari 2022
37	Strategi Manajemen Keuangan Daerah Berbasis Risiko dalam Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Sektor Publik	CV Cendekia Bandung	Februari 2022
38	Grand Design Pembangunan Kependudukan	CV Bimedia Bandung	April 2022
39	Inovasi Pelayanan pada Organisasi Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Juni 2022

Publikasi Jurnal Internasional yang Ditulis

No	Judul	Issue	Publisher	Index	Website
1	Factors Affecting Quality of Local Government Financial Statement To Get Unqualified Opinion (WTP) of Audit Board of the Republic of Indonesia (BPK)	Volume 6 No 4 Tahun 2015	Jurnal The International Institute of Science, Technology and Education (IISTE)	OJS	https://www.iiste.org/Journals/index.php/RJFA/article/view/19978

2	Regional Performance Allowances Instrument Improving Performance of Government Employees	Volume 7, Issue 4, April 2019	International Journal of Economics, Commerce and Management (IJECM), United Kingdom	OJS	http://ijecm.co.uk/volume-vii-issue-4/
3	Integrated Career Pattern Hope of Bureaucration In The Future	Volume 8, Issue 05 May 2019	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Terindeks Scopus	http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-0419-20153
4	The Effect of Sectoral Economic On Employment Absorption and Poverty Level In The West Nusatenggara Province	Volume 9, Issue 01, Januari 2020	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Terindeks Scopus	http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-0120-27987
5	Recruitment of Prospective Civil Servants Towards World Class Bureaucracy In Indonesia	Volume 9, Issue 01 May 2020	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Terindeks Scopus	http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-1219-26368
6	Idea Formats for Selection Regional Heads in The Future as a Democracy setherment Requirement in Indonesia	Volume 10, Juni 2020	International Journal of Scientific and Research publication	OJS	http://www.ijsrp.org/research-paper-0620.php?rp=P10210090#citation
7	The Fiscal Capacity of The Autonomous Region (DOB) In Increasing Economic Growth and Eradication of The Poor	Volume 12, Nomor 1, Mei 2020	Jurnal Bina Praja Research and Development Agency Minister of Home Affairs Republic of Indonesia	Sinta 2	http://jurnal.kemendagri.go.id/index.php/jbp/article/view/681
8	Decentralization of Fiscall Asymmetric for Community Well Being: Evidence From Aceh Propince, Indonesia	Volume 12, Issue No 06, 2020	Journal of Advanced Research in Dynamical and Control Systems	Terindeks Scopus	https://www.jardcs.org/abstract.php?id=5933

9	Risk Management Solution in Local Government Financial Management	Volume 27 No 3 Tahun 2020	Ayer Journal	Scopus Q1	http://ayerjournal.com/index.php/ayer/article/view/116
10	Regional Government Management Control in The Implementation of Risk Governance	Volume 12 No 3 tahun 2020	Oceanide Journal	Scopus Q3	http://oceanidenetne.net/index.php/o/article/view/68
11	Performance Model of Auditors and Supervisors in the Inspectorates Government Indonesia	Volume 13 Issue 3 tahun 2020	Solid State Technology	Scopus Q4	http://www.scimagojr.com/journalsearch.php?q=2720&tip=sid&clean=0
12	Human Resource Development in Local Governments: Inscreased Transparency and Public Accountability	Volume 8 No 1 tahun 2021	Jurnal of Asian Finance, Economics and Business	Scopus Q2	www.koreascience.or.kr/article/JAKO202100569475376.view?orgId=kodisa
13	The Implementation of Performance-Based Budgeting Through A money Follow Program in Impressing Budget Corruption	Volume 21 No 2 tahun 2021	Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi	Sinta 4	http://ji.unbari.ac.id/index.php/ilmiah/article/view/1576
14	Kepemimpinan dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Daerah	Volume 21 No 3 tahun 2021	Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi	Sinta 4	http://ji.unbari.ac.id/index.php/ilmiah/article/view/1751
15	Leadership in the Quality Public Service Improvement	Volume 6 tahun 2021	Jurnal Linguistic and Culture Review	Scopus Q4	https://lingcure.org/index.php/journal/article/view/2027
16	The Suistainability of Papua and West Papua Special Autonomy Fund (SAF) in Assymmentric Decentralization	Volume 6 No. 4 tahun 2022	Journal of Pasifive School Psychology	Scopus Q2	http://www.journalppw.com/index.php/jpsp/article/view/6971

Publikasi Prosiding yang Ditulis

No	Judul
1	<i>The effect of asset management to increase the local government financial reports</i> (2015, Universiti Selangor Malaysia).
2	<i>Fiscal reform (taxation) on local government and the new administrative duties</i> (2015, 1st APG/Asian Public government forum on local finance management – OECD/the Organization for Economic Co-operation and Development.

Publikasi Artikel Nasional

No	Judul
1	<i>Strategi Pemda meraih opini WTP</i> , Majalah Triwulanan Edisi Khusus HUT ke 30 Warta Pengawasan BPKP, Maret 2014
2	<i>Reformasi Fiskal (Perpajakan) Pada Pemerintah Daerah Dan Tugas Administrasi Yang Baru</i> , Jurnal Ekonomi dan Keuangan Publik, IPDN. Juni 2015
3	<i>Mewujudkan Tujuan Desentralisasi</i> , Media online Amunisi News. http://amunisinews.com . Oktober 2017
4	<i>Dari Buku hingga Asas Desentralisasi</i> , Media online Amunisi News. http://amunisinews.com . Oktober 2017
5	<i>Konseptor Administrasi Pemerintah Daerah</i> , Media online Harnas News. http://harnasnews.com . Oktober 2017
6	<i>Menilik Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Desa, deteksi online</i> , http://deteksionline.com , November 2017.
7	<i>Aset Daerah Harus Cermat dalam Pengelolaan</i> , Fakta Hukum. http://www.faktahukum.co.id/dadang-suwanda-aset-daerah-harus-cermat-dalam-pengelolaan/ November 2017
8	<i>Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Desa</i> , Media online Harnas News. http://harnasnews.com . Desember 2017
9	<i>Lampu Kuning Keuangan Pemerintah Daerah</i> , Opini koran Tempo 8 Februari 2021. https://koran.tempo.co/read/462159/lampu-kuning-keuangan-pemerintahan-daerah



Dr. YUDI RUSFIANA, S.IP., M.Si. lahir di Cianjur, 26 September 1975. Saat ini beliau menjabat sebagai Kepala Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu Internal Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN). Beliau meraih gelar sarjana Jurusan Ilmu Pemerintahan FISIP di Universitas Langlangbuana Bandung pada 1997, gelar master di Universitas Padjadjaran Bandung Bidang Kajian Ilmu Sosial/Ilmu Administrasi pada 2004, dan meraih gelar doktor

Bidang Kajian Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Padjadjaran Bandung pada 2011. Beliau memulai pekerjaan sebagai pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Langlangbuana (1999-2004), sekretaris Program Pascasarjana Magister Ilmu Pemerintahan PPs Universitas Langlangbuana Bandung (2001-2014), PNS Pemrov Kep. Bangka Belitung sebagai Analis Masalah Sosial Pada Biro Pemerintahan Setda Prov Bangka Belitung (2010-2011), PNS Kementerian Pertahanan di Universitas Pertahanan Indonesia (UNHAN) sebagai Kasubag Dosen pada Biro pendidikan UNHAN, pelaksana Tugas Kapus Penjaminan Mutu LP3M UNHAN, dosen Pada Prodi Strategi Perang Semesta Manajemen Pertahanan Universitas Pertahanan Indonesia (2011-2014), PNS Kementrian Dalam Negeri Pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sebagai Tenaga Fungsional Dosen pada IPDN Jatinangor Sumedang (2014-Sekarang), wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Program Pascasarjana Universitas Langlangbuana Bandung (2015-2017), kepala Pusat Penelitian Kependudukan pada Lembaga penelitian IPDN (2016-2018), wakil dekan Bidang Keprajaan pada Fakultas Hukum Tata Pemerintahan IPDN (2018-2019), wakil dekan Bidang Administrasi pada Fakultas Manajemen Pemerintahan IPDN (2019-2020), kepala Lembaga Riset dan Kajian Strategis Pemerintahan IPDN (2020), kepala Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu Internal IPDN (2021-sekarang), mengajar sebagai dosen luar biasa pada beberapa Perguruan tinggi Program studi Ilmu Pemerintahan Hubungan Internasional dan Administrasi Publik di UNHAN, UNLA, UNJANI, UNIKOM dan beberapa kediklatan dilingkungan pemerintahan, SESKO TNI, SESKO TNI AL, SESKOU, SESKO TNI AD dan Polri (2015-2021).

Pengalaman Organisasi

Tahun	Jabatan
1987-1988	Ketua Osis SMP Negeri 1 Bojongpicung Cianjur
1991-1992	Ketua Osis SMA Negeri 3 Cianjur

Tahun	Jabatan
1992-1994	Ketua Dewan Kerja Ranting Penegak dan Pandega Kwartir Ranting Cianjur Kota
1995-1997	Ketua Umum Senat Mahasiswa FISIP Universitas Langlangbuana
1995-1997	Ketua Umum Senat Mahasiswa Universitas Langlangbuana
1995-1996	Presidium Forum Kerjasama Mahasiswa Ilmu Pemerintahan Indonesia (FOKERMAPI)
1994-1995	Gerakan Mahasiswa Nasionalis Indonesia (GMNI) Bandung
1999-2010	Asosiasi Ilmu Politik Indonesia (AIPI) Bandung
2008-2010	Pengurus Persatuan Sarjana Administrasi Negara (Persadi) Jawa Barat
2009-2011	Kepala Divisi Pengkajian Masalah Politik dan Otonomi Daerah Majelis Silih Kallam (MASIKA) Jawa Barat
2012-2014	Pengurus Pusat Komunitas Ilmu Pertahanan Indonesia
2019-sekarang	Pengurus Ikatan Sarjana Rakyat Indonesia Jawa Barat

Mata Kuliah yang Pernah Diampu

1. Pengantar Ilmu Politik
2. Sistem Politik Indonesia
3. Sistem Pemerintahan Daerah
4. Sistem Pemerintahan Desa
5. Metodologi Ilmu Pemerintahan
6. Kebijakan Publik
7. Analisa Kekuatan Politik
8. Metode Penelitian Sosial
9. Pemerintahan Kontemporer
10. Politik Pertahanan Negara
11. Manajemen Pertahanan

Pengalaman Penelitian/Kajian/Pelatihan dan Kegiatan Lainnya

Tahun	Penelitian/Kajian/Pelatihan dan Kegiatan
2007	Tim Peneliti untuk Kondusifitas Keamanan di kawasan Perbatasan negara di Papua (Kemenkopolkam)
2007	Tim Leader untuk Kajian Fasilitasi kecamatan di Kabupaten Bandung
2007	Tim Peneliti untuk penelitian kawasan perbatasan dan pulau-pulau terluar (Kemenkoplhukum)
2008	Tim Peneliti untuk kajian Penegakkan Hak Azasi Manusia (Kemenkoplhukum RI)
2007 - 2008	Tim Survey terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat Kota Bandung kerjasama dengan bagian Organisasi setda Kota Bandung
2009	Tim Survey untuk pengembangan kapasitas penyelenggaraan pemda (ADB-Kementrian Dalam Negeri)
2010	Tim Leader untuk Kajian Pamekaran Desa dan Kecamatan di Kabupaten Bandung
2011	Tim Penyusun Daftar Skala Prioritas Pembangunan Berbasis IT di Bapeda Kota Serang Banten
2011	Delegasi Indonesia Unhan-Kemhan untuk Bench Marking Asimetrik Warfare di NDU-Pentagon Washinton DC USA
2012	Peneliti pada kajian bela negara di Univeristas Pertahanan
2012	Delegasi Indonesia untuk Jakarta Defence Dialogue
2012	Peneliti Utama pada kajian Mesuji, Direktorat Intelkam Mabes Polri
2013	Peneliti pada kegiatan penelitian bela negara di daerah konflik Poso, Papua, Universitas Pertahanan Indonesia

Tahun	Penelitian/Kajian/Pelatihan dan Kegiatan
2013	Delegasi Indonesia untuk Head Defence University, Brunei Darussalam
2014	Tim Leader Pada Kajian Kondusifitas Pelayanan Publik (Ijin Usaha dan Imigrasi) di Kawasan Perbatasan (studi di Kawasan Perbatasan Negara tepatnya di Sebatik Nunukan Kalimantan Utara), Unhan-Kemhan RI
2015	Tim Peneliti Pemantapan Wawasan Kebangsaan pada Kedeputy-an VI Kemenkopolhukam RI
2017 - 2019	Tim Peneliti Untuk Penanaman Revolusi Mental kalangan generasi muda dalam kerangka wawasan kebangsaan dan bela negara, Kemenkopolhukam RI

Karya ilmiah yang dipublikasikannya adalah *Memahami Ilmu Politik* (1999); *Grand Design Desa* (2006); *Sistem Pemerintahan RI. Potret Pasang Surut* (2006); *Pemikiran Politik Indonesia* (2007); *Teknologi Pemerintahan* (2008); *Kebijakan Publik* (2018); *Memahami Birokrasi* (2019).

Punya naskah ajar yang siap
menjadi *Best Selling Book*?

KIRIM AJA NASKAHNYA!

Siapkan diri Anda untuk bergabung bersama
Rosda, penerbit dan percetakan yang sudah
berkiprah di dunia literasi lebih dari 60 tahun

ptremajarosdakarya



rosdakarya



rosdakarya



www.rosda.id



Pindai di sini

Buku yang kamu terima
cacat produksi?

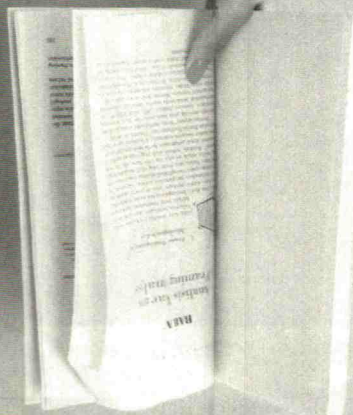
TUKER AJA!

Kirimkan buku rusaknya beserta bukti
pembelian ke:

Bagian Humas Rosda

Jl. Ibu Inggit Carnasih No. 40 Bandung 40252

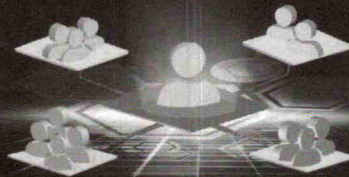
WA: 08787 8899 620



RR.UM0202
Rp. 60.000

INOVASI PELAYANAN

PADA ORGANISASI PUBLIK



Dr. HADI PRABOWO, M.M.
Dr. DADANG SUWANDA, SE., M.M., M.Ak., Ak., CA.
Prof. Dr. WIRMAN SYAFRI, M.Si.



Inovasi pelayanan sektor publik adalah salah satu jalan atau terobosan untuk mengatasi kemacetan dan kebuntuan organisasi pemerintahan. Karakteristik dari sistem di sektor publik yang kaku dan cenderung status quo harus mampu dicairkan melalui penuluran budaya inovasi. Inovasi yang biasanya hanya akrab di lingkungan dinamis, seperti di sektor bisnis, perlahan mulai disuntikkan ke lingkungan sektor publik.



OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

UPAYA PENINGKATAN
KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Pengelolaan barang milik daerah (BMD) saat ini semakin berkembang dan kompleks. Namun, kenyataannya belum dapat dilaksanakan secara optimal karena masih banyak yang belum mengetahui tentang pengelolaan BMD, banyaknya permasalahan yang muncul, dan praktik pengelolaan yang penanganannya belum maksimal.

Semua aktivitas berkaitan dengan BMN/D yang terdiri dari perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan (meliputi sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan dan bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama pemanfaatan infrastruktur), pengamanan meliputi administrasi, fisik, dan hukum dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah), penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan), pembinaan, serta pengawasan dan pengendalian diatur dalam PP Nomor 27 Tahun 2014.

Buku ini ditulis untuk dapat memberikan pemahaman dan wawasan tentang pengelolaan BMD secara jelas dan terperinci



Dr. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA., merupakan dosen Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), dengan spesifikasi bidang keuangan, audit, dan akuntansi pemerintah daerah. Selain itu, merupakan widyaiswara tidak tetap pada Badan Diklat/Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri. Aktif menulis buku, jurnal, prosiding, maupun artikel versi cetak dan *online* yang telah banyak beredar secara nasional dan internasional. Dengan kompetensi dan sejumlah pengalaman yang dimilikinya, kini sering dipercaya sebagai pembicara pada berbagai acara seminar, pelatihan, dan *workshop* tingkat nasional dan daerah terutama terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.



Dr. YUDI RUSFIANA, S.IP., M.Si., merupakan Kepala Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu Internal Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), meraih gelar sarjana Jurusan Ilmu Pemerintahan FISIP di Universitas Langlangbuana Bandung pada 1997, gelar master di Universitas Padjadjaran Bandung Bidang Kajian Ilmu Sosial/Ilmu Administrasi pada 2004, dan meraih gelar doktor Bidang Kajian Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Padjadjaran Bandung pada 2011. Karya ilmiah yang pernah dipublikasikannya, antara lain Memahami Ilmu Politik (1999), Grand Design Desa (2006); Sistem Pemerintahan RI Potret Pasang Surut (2006); Pemikiran Politik Indonesia (2007); Teknologi Pemerintahan (2008); Kebijakan Publik (2018); Memahami Birokrasi (2019).

PT REMAJA ROSDAKARYA

Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40 Bandung 40252

Tlp (022) 5200287 - Fax (022) 5202529

e-mail: rosdakarya@rosda.co.id

www.rosda.co.id

Hukum&Pemerintahan

ISBN 978-602-446-648-0



9 786024 466480

Harga P. Jawa Rp95.000,-