



**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH PADA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KAB. DELI SERDANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

VEONALIZA SIANTURI

1925100403

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : Veonaliza Sianturi
NPM : 1925100403
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH PADA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KAB. DELI SERDANG

Medan,

2021

KETUA PROGRAM STUDI

(Dr. Rahima br. Purba, SE., M.Si., Ak., CA)



(Dr. Onny Medaline, S.H., M.Kn)

PEMBIMBING I

(Drs. Nadjib, Ak., MM)

PEMBIMBING II

(Dito Aditia Darma Nst, SE., M.Si)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

**SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN SARJANA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

PERSETUJUAN UJIAN

N A M A : Veonaliza Sianturi
NPM : 1925100403
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH PADA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN DELI
SERDANG

Medan, 2021



(Dr. Rahima br. Purba, SE., M.Si., Ak., CA)

ANGGOTA I

(Drs. Nadjib, Ak., MM)

ANGGOTA II

(Dito Aditia Darma Nst, SE., M.Si)

ANGGOTA III

(Suwarno, SE., MM)

ANGGOTA IV

(Wan Fachruddin, SE., M.Si., Ak., CA)

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Veonaliza Sianturi
NPM : 1925100403
Fakultas/Program Studi : SOSIAL SAINS/AKUNTANSI
Judul Skripsi : ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat) ;
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Unpab untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, 2021



Veonaliza Sianturi
Veonaliza Sianturi
1925100403

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Veonaliza Sianturi**
Tempat/Tanggal Lahir : Lubuk Pakam/24 Juni 1988
NPM : 1925100433
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Akuntansi
Alamat : Jl. Sibolangit No. 17 Lubuk pakam

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.



Medan, ..

2021

Veonaliza Sianturi
Veonaliza Sianturi
1925100403



SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 4354/PERP/BP/2021

Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan
saudara/i:

: VEONALIZA SIANTURI
: 1925100403
Semester : Akhir
: SOSIAL SAINS
Prodi : Akuntansi

nyanya terhitung sejak tanggal 12 Juni 2021, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku sekaligus
terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 12 Juni 2021
Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan



Rahmad Budi Utomo, ST.,M.Kom

Dokumen : FM-PERPUS-06-01
: 01
Efektif : 04 Juni 2015



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808
MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : VEONALIZA SIANTURI
NPM : 1925100403
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Pendidikan : Strata Satu
Dosen Pembimbing : Drs Nadjib, Ak., MM
Judul Skripsi : Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Deli Serdang

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
01 Maret 2021	Acc Seminar Proposal	Revisi	
03 Maret 2021	Acc Sidang Meja Hijau	Disetujui	
12 Agustus 2021	Acc Jilid Lux	Disetujui	

Medan, 12 Oktober 2021
Dosen Pembimbing,



Drs Nadjib, Ak., MM



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808
MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : VEONALIZA SIANTURI
NPM : 1925100403
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Pendidikan : Strata Satu
Dosen Pembimbing : Dito Aditia Darma Nst, SE., M.Si
Judul Skripsi : Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Deli Serdang

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
09 Februari 2021	ACC Seminar Proposal	Disetujui	
22 Mei 2021	ACC untuk Ujian Sidang Meja Hijau	Disetujui	
12 Agustus 2021	ACC untuk Jilid Lux	Disetujui	

Medan, 12 Oktober 2021
Dosen Pembimbing,



Dito Aditia Darma Nst, SE., M.Si

Hal : Permohonan Meja Hijau

Medan, 12 Oktober 2021
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB Medan
 Di -
 Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : VEONALIZA SIANTURI
 Tempat/Tgl. Lahir : Lubuk Pakam / 24 Juni 1988
 Nama Orang Tua : L. SIANTURI
 N. P. M : 1925100403
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Akuntansi
 No. HP : 082258505385
 Alamat : Jl. Sibolangit No. 17 Perumnas Pemda Lubuk Pakam

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **Analisis Efektivitas Pengelolaan Bar Miliik Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Deli Serdang**, Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indek prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya sete lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercap keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transki sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (b dan warna penjiidid diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani do pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Bersedia melunaskan biaya-biaya uang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan perincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	1,000,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,750,000
Total Biaya	: Rp.	2,750,000

Ukuran Toga : **L**

Diketahui/Disetujui oleh :

Hormat saya



Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn
 Dekan Fakultas SOSIAL SAINS



VEONALIZA SIANTURI
 1925100403

Catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - a. Telah dicap Bukti Petunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asi) - Mhs.ybs.

Plagiarism Detector v. 1.0.04 - Originality Report 04/02/2024 2:54:35 PM

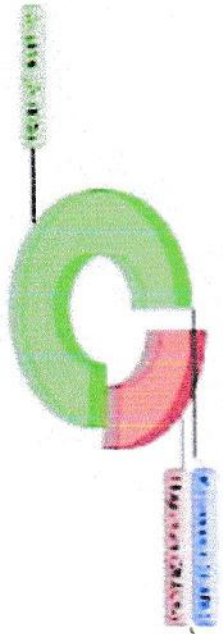
Requested Document: **VEONALIZA SIANTURI_1925100103_AKUNTANSI.docx** Submitted to: **Universitas Pembangunan Parca Budi_Jetenecc3**

- Conversion Status: **Revised**
- Conversion Language: **English**
- Source Type: **Internet Check**



Detailed document body analysis

- Relation chart



- Document parts



100% percentage of plagiarism: **20**



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UPPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan Fax: 061-8458077 PG-008 1099 MEDIAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI MAHAJEMEN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Lengkap

VEONALIZA SIANTURI

Tempat/Tgl. Lahir

LUBUK PAKAM / 24 Juni 1988

Nomor Pokok Mahasiswa

1925100403

Program Studi

Akuntansi

Konsentrasi

Akuntansi Sektor Bisnis

Jumlah Kredit yang telah dicapai

125 SKS - IPK 3,10

Nomor Hp

082258505385

Dengan ini mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

No.	Judul
1.	Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Deli Serdang

Catatan: Diterima oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

*Caret Yang Tidak Perlu

Rektor UPPAB

 (Cahyo Fransois S.K. M.M.)

Medan, 12 November 2020

Pemohon

(Yeonaliza Sianturi)

Tanggal
 Disetujui oleh
 Dekan

 (Dr. Bambang Wihandoko S.E., M.M.)

Tanggal
 Disetujui oleh
 Ns. Prodi Akuntansi

 (Dr. Sabarudin Parba S.E., M.Si., Ak. CA.)

Tanggal
 Disetujui oleh
 Dosen Pembimbing I

 (Dis Nadiya S.E., M.M.)

Tanggal
 Disetujui oleh
 Dosen Pembimbing II

 (Dilly Adina Dania Nsi. S.E., M.Si.)

No. Dokumen: FAD/UPB/18/02

Revisi: 0

Tgl. Eff: 22 Oktober 2018

SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa surat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.

Ka.LPMU

Yusni Muhandani Ritonga, BA., MSc

No. Dokumen : PM-UJMA-06-02	Revisi : 00	Tgl Eff : 23 Jan 2019
-----------------------------	-------------	-----------------------

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “**Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang**”. Penelitian dilatarbelakangi dimana Aset Tetap dengan kondisi yang baik. Sesuai Peraturan yang berlaku menjadi sasaran dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah). Adapun langkah-langkah penertiban aset tetap dan penilaian tersebut merupakan pengelolaan aset daerah di setiap daerah menjadi lebih akuntabel dan transparan, sehingga aset tetap mampu dioptimalkan penggunaan dan pemanfaatannya untuk menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat. Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa efektif pengelolaan barang milik daerah, untuk mengetahui bagaimana prosedur dalam mengurus pengelolaan barang milik daerah dan untuk menyesuaikan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Bentuk dan metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan analisis kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan melalui metode wawancara, dokumentasi, pengamatan langsung dan internet searching. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, bahwa dapat diperoleh hasil analisis pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang belum berjalan dengan baik karena dilihat dari administrasi yang terlambat dan pemanfaatan, pemeliharaan serta penatausahaan, begitu juga dengan implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) belum berjalan secara optimal sebagaimana yang tercantum dalam peraturan pemerintahan dan juga terdapat hambatan-hambatan dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah).

Kata Kunci : Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah), Efektivitas

ABSTRACT

This thesis is entitled “Analysis of the Effectiveness of the Management of Regional Property at the Housing and Settlement Service of Deli Serdang Regency”. The background of this research is that Fixed Assets (Regional Property) are in good condition. According to the regulations that apply to the ministries / state institutions, they are targeted in the management of Fixed Assets (Regional Property). The direction of the steps to control fixed assets (Regional Property) inventory and assessment is how the management of regional assets in each use of goods becomes more accountable and transparent, so that fixed assets (Regional Property) can be optimized for use and utilization to support service functions to community / stakeholders. As for the purpose of the research is to find out how effective the management of regional property is, to find out how the procedures are in the management of regional property and to adjust the implementation of regional property management at the Housing and Settlement Office of Deli Serdang Regency. The form or method used in this research is descriptive with qualitative analysis. While data collection techniques are carried out through interview methods, documentation, direct observation and internet searching. Based on the research conducted, it was found that the analysis of fixed asset management (Regional Property) at the Housing and Settlement Area Office of Deli Serdang Regency has not been going well, seen from the late administration and utilization, maintenance and administration, as well as the implementation of fixed asset management. (Regional Property) has not run optimally as stated in government regulations and there are also obstacles in the management of fixed assets (Regional Property).

Keywords : Fixed Asset Management (Regional Property), Effectiveness

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan Rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : **"Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang."** Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi
2. Ibu Dr. Onny Medaline, S.H, M.Kn selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi
3. Ibu Dr. Rahima br. Purba, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi
4. Bapak Drs. Nadjib, Ak., MM selaku Dosen Pembimbing I (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya
5. Bapak Dito Aditia Darma Nst, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing 2 (dua) yang juga sudah banyak membantu untuk perbaikan sistematika penulisan skripsi saya.
6. Ibu Siti Aminah Siregar, SE, M.Si, Ibu Eva Megawati Siregar, SST, Ibu Henny Rahayu, ST, selaku Kepala Seksi Bidang dan Staf Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan penelitian skripsi ini.

7. Seluruh keluarga besar penulis dan seluruh teman-teman seperjuangan skripsi penulis maupun teman-teman kerja penulis yang telah banyak memberikan bantuan, doa, semangat, dukungan dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Medan, Juli 2021

Penulis

VEONALIZA SIANTURI
NPM : 1925100403

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah	8
1.3 Rumusan Masalah	9
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
1.5 Keaslian Penelitian	11
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	13
2.1 Landasan Teori	13
2.1.1 Stewardship Theory	13
2.1.2 Efektivitas	14
2.1.3 Sistem Akuntansi Pemerintahan	15
2.1.4 Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI	15
2.1.5 Aset Tetap/Barang Milik Daerah	16
2.1.6 Pengelolaan Barang Milik Daerah	20
2.2 Penelitian Terdahulu	27
2.3 Kerangka Konseptual	34
2.4 Hipotesis	35
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	38
3.1 Pendekatan Penelitian	38
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	39
3.3 Definisi Operasional Variabel	39
3.4 Populasi dan Sampel/Jenis dan Sumber Data	40
3.5 Teknik Pengumpulan Data	43
3.6 Teknik Analisis Data	45

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
4.1 Hasil Penelitian	48
4.1.1 Sejarah Perkembangan Instansi	48
4.1.2 Visi dan Misi Instansi	49
4.1.3 Uraian Struktur Organisasi Instansi	51
4.1.4 Pembahasan Kegiatan Instansi.....	52
4.1.5 Penyajian Data	56
4.1.6 Analisis dan Evaluasi	63
4.1.7 Pengujian Hipotesis.....	76
4.2 Pembahasan	78
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	84
5.1 Kesimpulan	84
5.2 Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN	
BIODATA	

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 1.1	Daftar Aset Tetap (Barang Milik Daerah) Instansi	3
Tabel 2.1	Daftar Penelitian Sebelumnya	28
Tabel 3.1	Daftar Skedul Proses Penelitian.....	38
Tabel 3.2	Daftar Populasi Dan Sampel Pegawai di Instansi.....	40

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.2	Kerangka Konseptual.....	36
Gambar 4.1	Uraian Struktur Organisasi Instansi.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Berlakunya Undang-undang Permendagri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pemerintah Daerah membuat penyelenggaraan pemerintah daerah diarahkan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, peran serta masyarakat dan peningkatan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dan kekhasan suatu daerah. Barang Milik Daerah (BMD) sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah, pembangunan, pemberdayaan dan pelayanan kepada masyarakat yang harus dikelola dengan baik dan benar dengan memperhatikan asa fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah, menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ialah tidak sekedar administratif semata, akan tetapi lebih penting untuk menangani aset negara/daerah, sehingga dapat ditingkatkan lebih efisiensi, efektivitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset tetap.

Pada Aset tetap daerah dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

1. Benda Tidak Bergerak (*real property*) meliputi tanah, bangunan gedung, bangunan air, jalan dan jembatan, instansi, jaringan, serta monument/ bangunan bersejarah.

2. Benda Bergerak (*personal property*) meliputi mesin kendaraan, peralatan (seperti alat berat, alat angkat, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan alat keamanan), buku/perpustakaan, barang bercorak kesenian dan kebudayaan, hewan ternak dan tanaman, persediaan (seperti barang habis pakai, suku cadang, bahan baku, bahan penolong dan sebagainya).

Disebuah kantor mempunyai begitu banyak aset tetap (Barang Milik Daerah) yang harus dikelola dengan baik, yang artinya aset-aset tersebut akan menjadi bermanfaat dan menguntungkan yang harus terjaga dan pelaksanaannya yang ditetapkan di bagian ini harus memiliki keahlian di bidang perkantoran.

Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bergerak dibidang pekerjaan umum, keuangan dan aset daerah. Begitu banyak aset tetap yang dikelola sehingga sangat rentan dapat disalahgunakan.

Tabel dibawah ini menunjukkan bagaimana kondisi aset tetap (Barang Milik Daerah) yang ada di Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang :

**Tabel 1.1 : Daftar Aset Tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.**

No.	Aset Tetap (Barang Milik Daerah)	Keterangan	Masa Manfaat	Kondisi
1.	Tanah	Merupakan aset pemerintah yang vital dalam operasional dan pelayanan kepada masyarakat.	20 Tahun	Cukup Baik
2.	Peralatan dan Mesin	Aset yang pada masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Contoh : mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, komputer, laptop, AC, mesin ketik, printer, lemari , filling kabinet, meja, kursi, mesin genset dll.	5 tahun	Cukup Baik
3.	Gedung dan Bangunan	Yang mencakup seluruh gedung dan bangunan diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Contoh : Rehabilitasi Pembangunan Balai Desa, Rehabilitasi Kantor Kecamatan.	15 Tahun	Baik

No.	Aset Tetap (Barang Milik Daerah)	Keterangan	Masa Manfaat	Kondisi
4.	Jalan dan Air Minum	Yang dibangun oleh pemerintah dan dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Contoh : Jalan Lingkungan di Gang, Pemeliharaan yang kerusakannya dibawah 30%, Rehabilitasi diatas 30% sampai dengan 50%. Pembuatan jaringan SPAM.	10 Tahun	Baik
5.	Aset Tetap Lainnya	Yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/ budaya/ olah raga.	-	-
6.	Konstruksi dalam pengerjaan	Mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, namun pada tanggal proses laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Aset ini dicatat sebesar biaya yang dikeluarkan sampai dengan akhir masa	-	-

No.	Aset Tetap (Barang Milik Daerah)	Keterangan	Masa Manfaat	Kondisi
		pengerjaan pada tahun yang bersangkutan.		

Sumber: Data olahan Peneliti, 2020

Dari tabel diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa jumlah aset tetap (Barang Milik Daerah) yang dimiliki oleh Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam kondisi yang sangat baik terlihat bahwasannya aset tanah, peralatan dan mesin dalam kondisi cukup baik, sedangkan aset gedung bangunan, jalan dan air minum dalam kondisi baik. Namun demikian kondisi aset tetap (Barang Milik Daerah) yang lainnya tidak boleh kita lupakan baik yang rusak, hilang dan dalam pengerjaan, walaupun tidak tampak pada keterangan tersebut diatas.

Renungan dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Barang Milik Negara/Daerah, sedangkan penatausahaan Barang Milik Negara/Provinsi :

- a. yang semakin lama semakin berkembang dan kompleks belum ditegakkan dengan suatu perencanaan yang matang sehingga harus diubah sesuai dengan perkembangan kebutuhan, agar dalam pelaksanaannya dapat terawasi secara ideal, layak dan berkesinambungan. secara efektif.
- b. Bahwa Pedoman Kewenangan Umum Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah saat ini tidak sesuai dengan

kebutuhan peningkatan Barang Milik Negara/Daerah Para pelaksana sehingga penting untuk dilakukan perubahan.

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh dengan merugikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD) atau diperoleh dari perolehan otentik lainnya. Dalam pengawasan harta teritorial diperlukan penataan dan perencanaan kebutuhan, yang kesemuanya meliputi penyelenggaraan barang milik provinsi, perencanaan perbaikan atau penataan, dukungan, dan perolehan hasil atau lainnya sesuai dengan pedoman yang sesuai. Sumber daya yang diklaim oleh pemerintah terdekat berubah secara luas baik dalam jenis maupun jumlah, sehingga dapat menyebabkan masalah. Upaya untuk memahami pemerintahan yang lugas dan bertanggung jawab membutuhkan jaminan bahwa semua latihan dan pertukaran dicatat dengan tepat dengan langkah-langkah yang jelas dan ringkas. Melalui interaksi pembukuan sebagai laporan, maka Anda dapat melihat semua yang terjadi dan berada di ruang unsur otoritas publik, laporan tahunan (laporan moneter) meskipun faktanya belum mengungkapkan tanggung jawab umum dari elemen otoritas publik.

Dalam undang-undang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penyelenggara Barang Milik Daerah dalam pedoman penyelenggaraan ini telah diarahkan bahwa yang berwenang mengawasi Barang Milik Daerah, dan Wakil Pimpinan/Pejabat/Ketua Sipil adalah pemegang kewenangan pengawasan Barang Milik Daerah, pada bahwa Sekretaris Provinsi adalah kepala produk, dan Puncak Unit Perakitan Mekanik Wilayah adalah Klien Barang Dagangan. Selain itu, otoritas publik juga menindaklanjuti dengan menetapkan pedoman Nomor 17 Tahun 2007, tentang Peraturan Khusus Penatausahaan Barang Milik Daerah. Alasan spesifikasi pedoman

ini adalah untuk menormalkan sarana dan kegiatan yang diperlukan oleh otoritas publik dalam administrasi properti provinsi sesuai dengan pedoman hukum dan untuk memiliki pilihan untuk memutuskan kejelasan situasi dengan tanggung jawab untuk Properti.

Secara tegas dalam hal penatausahaan Barang Biasa yang menjadi tanggung jawab BPK dan penilaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Pemerintah Daerah; Kamar Harta Wilayah merupakan tahapan menuju mata kuliah Organisasi Barang Milik Provinsi sehingga semuanya dikelola dan disajikan laporan administrasi yang sah.

Barang Milik Daerah merupakan salah satu petunjuk penting dalam penyusunan laporan moneter, sehingga mempengaruhi sifat Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Salah satu upaya yang dilakukan oleh pemerintah lingkungan untuk meningkatkan sifat laporan keuangan adalah dengan mengawasi properti lokal sesuai dengan pedoman pengaturan. Sumber daya pemerintah terdekat merupakan salah satu komponen dari catatan keuangan pemerintah lingkungan, data sumber daya belum ditentukan lembar menggambarkan keadaan kelimpahan dan kemampuan keuangan pemerintah terdekat (Mulalinda dan Tangkuman, 2014).

Isu pengawasan harta teritorial masih menjadi isu penting dalam penyelenggaraan keuangan daerah di lingkup pemerintah daerah. Ini karena perlakuan terhadap sumber daya tetap yang tidak sesuai atau tidak dengan cara yang disengaja seperti yang ditunjukkan oleh pedoman terkait.

Organisasi properti lingkungan dapat menentukan nasib suatu daerah karena lingkungan dapat menjadi tempat yang memiliki sumber daya yang memadai dan cocok untuk omset lokal, tergantung pada bagaimana properti daerah tersebut dikelola.

Organisasi aset tetap harus diawasi dan diawasi dengan tepat sesuai dengan undang-undang informal yang ditetapkan atau undang-undang informal terkait.

Sesuai dengan Pengumuman Pendeta Rumah Tangga Nomor 7 Tahun 2012 tentang Aturan Khusus untuk Administrasi Barang Milik Daerah, Barang Milik Provinsi adalah semua sumber daya lokal, terlepas dari apakah dibeli atau diperoleh dengan merugikan rencana keuangan pembayaran dan konsumsi lokal seperti halnya yang dimulai dari akuisisi asli lainnya, jika bergerak. bagian yang bergerak dan bagian-bagiannya atau yang merupakan satuan pasti yang dapat disurvei, diperiksa, ditaksir atau diukur, termasuk makhluk dan tumbuhan, kecuali uang tunai dan proteksi lain.

Permasalahannya adalah bagaimana hasil kegiatan penertiban barang milik daerah dan pengaruhnya terhadap kewajaran nilai aset tetap yang disajikan dalam laporan keuangan. Penyajian yang baik dalam laporan keuangan menunjukkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah. Pertanggungjawaban pemerintah daerah dalam laporan keuangan tersebut setiap tahun akan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) kemudian diberikan opini.

Menurut latarbelakang tersebut diatas, jelas pentingnya penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)/sumber daya tetap pemerintah lingkungan yang baik dalam suatu perkumpulan. Oleh karena itu, penyelidikan ini bermaksud untuk memecah kelangsungan administrasi properti teritorial. Bagian untuk administrasi properti teritorial memberikan referensi bahwa properti lokal harus dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk membantu kelancaran tugas utama dan unsur-unsur bantuan, dan untuk memberikan keuntungan dari pendapatan komitmen untuk distrik. Inspirasi ini menjadi bahan yang menarik untuk disimak, sehingga penting untuk mengetahui variabel kekurangan dan kekuatan dalam Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)

di Pemerintah Deli Serdang dalam upaya yang disengaja dan didukung untuk tetap mempertahankan Penilaian Wajar tanpa Pengecualian (WTP) yang telah dicapai.

1.2 Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi sedikit permasalahan, yaitu masih terlambatnya pelaporan pengelolaan barang milik daerah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan persediaan barang yang telah diadakan masih belum dimanfaatkan secara optimal oleh pihak yang menerima barang tersebut.

1.2.2 Batasan Masalah

Mengingat terdapatnya keterbatasan waktu dan kemampuan penulis dalam menjalankan penelitian ini, maka penelitian ini memiliki batasan-batasan masalah sehingga penelitian ini lebih fokus pada satu permasalahan. Adapun batasan masalah dalam penelitian ini yaitu Aset Tetap Berwujud yang merupakan aset tetap yang terlihat secara wujudnya dan digunakan dalam kegiatan perusahaan untuk mendukung kegiatan/pekerjaan dalam perusahaan tersebut.

1.3 Perumusan Masalah

Rincian masalah dari pemeriksaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Apakah pengelolaan barang milik daerah di Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan undang-undang dan pedoman yang relevan?
- b. Bagaimana tata cara pengawasan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman?

- c. Apa saja kendala dalam penatausahaan Barang Milik Daerah di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman?

1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang akan dipecahkan, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui seberapa efektif pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- b. Untuk mengetahui bagaimana prosedur dalam pengurus pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Perumahan Kabupaten Deli Serdang.
- c. Untuk menyesuaikan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1.4.2 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi kalangan akademis dan bagi pihak pemerintahan daerah dalam menerapkan system informasi akuntansi meningkatkan *good governance* dan tata pelaporan yang sesuai terhadap pengelolaan aset tetapnya agar tetap efektif dan efisien.

Secara praktis penelitian ini bermanfaat bagi :

- a. Mahasiswa/penulis

Penelitian ini diharapkan menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama masa perkuliahan.

b. Bagi peneliti selanjutnya

Eksplorasi ini diandalkan untuk menjadi pandangan dan ujian bagi menyusun proposisi yang diidentifikasi dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

c. Bagi Instansi Pemerintahan

Dapat bermanfaat dalam mendukung produksi sumber daya yang kuat dan cakap para eksekutif dan sebagai kontribusi bagi semua pionir dan pekerja di Kab. Deli Serdang Pemerintah untuk meningkatkan kecukupan dan detail kerangka administrasi properti daerah.

d. Bagi Akademik

Untuk menyumbangkan pemikiran dalam memajukan pengetahuan pembukuan, khususnya aset tetap, sehingga dipercaya dapat menambah tulisan literatur baik di lingkup pemerintahan maupun civitas akademika.

1.5 Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh Ropida Rezeki Utami (2019) yang berjudul “Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tengah” dan penelitian yang dilakukan oleh Siti Amerieska (2018) yang berjudul “Analisis Faktor Tentang Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang)”, sedangkan penelitian ini berjudul “Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang”. Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yaitu terletak pada :

1. **Model Pengujian** : Penelitian sebelumnya dengan menggunakan strategi pertemuan juga dilengkapi dengan penyebaran polling dan dokumentasi, sedangkan penelitian ini menggunakan metode pertemuan, dokumentasi dan web searching.
2. **Waktu Penelitian** : Penelitian sebelumnya diarahkan pada tahun 2018 dan 2019, sedangkan pemeriksaan ini dipimpin pada tahun 2020.
3. **Lokasi Penelitian** : Penelitian sebelumnya diarahkan pada Pemerintah Daerah Aceh Tengah dan Keuangan dan Sumber Daya Daerah Organisasi Pelaksana Kabupaten Malang. Sedangkan pemeriksaan ini diarahkan ke Tempat Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Stewardship Theory

Teori kepengurusan memiliki akar mental dan sosiologis yang dimaksudkan untuk memperjelas keadaan di mana kepala adalah penatalayan dan bertindak berdasarkan perhatian yang sah bagi pemilik (Donaldson dan Davis, 1989, 1991). Dalam hipotesis kepengurusan, supervisor akan bertindak sesuai dengan kepentingan reguler. Ketika kepentingan pengelola dan pemilik tidak sama, penatalayan akan berusaha untuk bekerja sama alih-alih menentanginya, dengan alasan bahwa penatalayan merasa bahwa kepentingan dasar dan bertindak sesuai dengan perilaku pemilik adalah pertimbangan objektif pada alasan bahwa pelayan melihat upaya untuk mencapai tujuan otoritatif. Anggapan penting dari penatalayanan adalah bahwa para pemimpin menyesuaikan tujuan sesuai dengan tujuan pemilik, namun itu tidak berarti bahwa para penatalayan tidak memiliki kebutuhan hidup.

Hipotesis hebat yang mendasari penelitian ini adalah hipotesis pelayanan (Donaldson dan Davis, 1991), yang dicirikan sebagai keadaan di mana pemimpin tidak terinspirasi oleh tujuan tunggal tetapi lebih berpusat pada tujuan hasil penting mereka untuk melayani asosiasi. Hipotesis kepengurusan memiliki akar mental dan sosiologis yang dimaksudkan untuk memperjelas keadaan di mana direktur adalah penatalayan dan bertindak berdasarkan perhatian yang sah bagi pemilik. Hipotesis menerima bahwa ada hubungan yang kuat antara pemenuhan dan pencapaian otoritatif. Steward akan mengamankan dan meningkatkan kelimpahan asosiasi dengan pameran

organisasi, sehingga kapasitas utilitas akan diperkuat. Anggapan penting dari penatagunaan adalah bahwa penyelia menyesuaikan tujuan dengan pemilik. Meskipun demikian, ini tidak berarti bahwa pelayan tidak memiliki kebutuhan hidup.

Hipotesis kepengurusan didasarkan pada pengandaian filosofis tentang naluri manusia, untuk lebih spesifik bahwa orang pada dasarnya dapat diandalkan, siap untuk bertindak dapat diandalkan, memiliki kehormatan dan kepercayaan terhadap pertemuan yang berbeda (Kaihatu, 2006), ide pusat hipotesis penatalayanan adalah kepercayaan. Dalam hipotesis stewardship, supervisor akan bertindak sesuai dengan premi reguler, ketika kepentingan steward dan pemilik tidak setara, steward akan berusaha untuk bekerja sama bukannya melawannya, mengingat fakta bahwa steward merasa bahwa kepentingan normal dan tindakan sesuai dengan perilaku pemilik adalah pertimbangan objektif karena pengelola melihat upaya untuk mencapai tujuan asosiasi.

Pemerintah selaku steward dengan fungsi pengelola sumber daya dan rakyat selaku principal pemilik sumber daya. Terjadi kesepakatan yang terjalin antara pemerintah (steward) dan rakyat (principal) berdasarkan kepercayaan, kolektif sesuai tujuan organisasi. Dalam konteks organisasi sektor publik akuntabilitas merupakan kewajiban pemerintah sebagai pemegang amanah (steward) untuk mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada rakyat sebagai pihak pemberi amanah (principal) dengan mengungkap segala informasi, baik keberhasilan maupun kegagalan yang dialami oleh organisasi tersebut.

Organisasi sektor publik memiliki tujuan memberikan pelayanan kepada publik dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (publik) sehingga teori stewardship dapat diterapkan dalam model kasus organisasi sektor publik. Hal ini didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Morgan et al., (1996) yang menyatakan

bahwa manajer menengah di pemerintahan daerah lebih banyak bersikap steward daripada agent yang menyebabkan kinerja organisasi dapat ditingkatkan.

2.1.2 Efektivitas

Secara umum, pengertian efektivitas ini merupakan suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau juga pencapaian suatu tujuan yang diukur dengan kualitas, kuantitas, serta juga waktu, sesuai dengan yang sudah direncanakan sebelumnya. Terdapat juga yang menjelaskan arti efektivitas ini merupakan suatu tingkat keberhasilan yang dihasilkan oleh seseorang atau juga organisasi dengan cara tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Dengan kata lain, semakin banyak rencana yang berhasil dicapai maka suatu kegiatan atau aktivitas dianggap semakin efektif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), efektivitas ini merupakan daya guna, keaktifan, serta juga adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan atau aktivitas antara seseorang yang melaksanakan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai.

Menurut Ravianto (2014:11) Pengertian efektivitas ini merupakan seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang itu menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya, apabila suatu pekerjaan itu bisa/dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, atau juga mutunya, maka bisa/dapat dikatakan efektif.

Menurut Gibson (Bungkaes 2013:46) Pengertian efektivitas ini merupakan suatu penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, serta organisasi. Semakin dekat prestasi mereka terhadap suatu prestasi yang diharapkan (standar), maka mereka itu dinilai semakin efektif.

Menurut Sondang P. Siagian Pengertian efektivitas ini ialah suatu pemanfaatan sarana prasarana, sumber daya di dalam jumlah tertentu yang sebelumnya itu sudah

ditetapkan untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan atau aktivitas yang akan dijalankan oleh seseorang atau juga sebuah perusahaan.

Berdasarkan definisi-definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan ketepatan suatu program untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Efektivitas bisa diartikan sebagai sesuatu yang dapat mencapai tujuan maksimal seperti yang diharapkan. Jika kita ingin melakukan suatu hal, maka kita harus melakukannya secara efektivitas supaya hasil yang dilakukan tidak mengecewakan. Pengertian Efektivitas merupakan suatu usaha yang dilakukan secara maksimal sesuai yang diharapkan, selain itu efektivitas juga bisa diartikan sebagai salah satu usaha yang tidak pernah lelah sebelum harapan yang diinginkan belum tercapai. Suatu usaha memang perlu dilakukan secara efektif agar usaha yang dilakukan tidak terbuang sia-sia.

2.1.3 Sistem Akuntansi Pemerintahan

Mahmudi (2011:223) menyatakan bahwa Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) merupakan sekumpulan prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasional keuangan Pemerintah Daerah.

Adapun yang menjadi tujuan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SPAD), antara lain :

1. Menjaga aset ; agar aset pemerintah dapat terjaga melalui serangkaian proses pencatatan, pengolahan, dan pelaporan keuangan yang konsisten sesuai dengan standar.
2. Memberikan informasi yang relevan ; menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan pemerintah, sebagai dasar penilaian

kinerja untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan tujuan akuntabilitas.

3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan pemerintah.
4. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

2.1.4 Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua

Peraturan Pemerintah (PP) No.71 Tahun 2010 pasal 1 ayat (8) menyatakan bahwa standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual adalah standar akuntansi pemerintahan yang mengakui pembayaran, biaya, sumber daya, kewajiban, dan nilai dalam pengungkapan moneter, pada premis pengumpulan, seperti halnya memahami pendapatan, penggunaan, dan pembiayaan dalam mengumumkan pelaksanaan rencana pengeluaran tergantung pada premis yang ditetapkan dalam APBN/APBD. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah yang terdiri atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Permerintah Daerah (LKPD). Laporan keuangan pokok menurut Standar Akuntansi Pemerintah adalah Laporan Realisasi Anggaran.

Basis Akrua untuk neraca berarti aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memerhatikan saat kas atau setara kas di terima atau di bayar (PP No.71 tahun 2010).

SAP berbasis akrual di terapkan dalam lingkungan pemerintah yaitu pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan satuan organisasi di lingkungan pemerintah

pusat/daerah, jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan (PP No.71 Tahun 2010).

2.1.5 Aset Tetap

2.1.5.1 Pengertian Aset Tetap

Sumber daya tetap seperti yang ditunjukkan oleh definisi yang diberikan oleh Panel Prinsip Pembukuan otoritas publik yang tertulis dalam Pengumuman Khusus No. 01 adalah sumber daya substansial yang memiliki keberadaan yang bermanfaat lebih dari 12 tahun untuk digunakan dalam latihan pemerintah atau digunakan oleh keseluruhan populasi yang terdiri dari tanah; perangkat keras dan peralatan; struktur dan desain; jalan-jalan, sistem air dan organisasi; sumber daya tetap lainnya; dan kompresi sedang berlangsung.

2.1.5.2 Karakteristik Aset Tetap

Sesuai PSAK No. 16, aset tetap dicirikan sebagai aset tetap yang tidak salah lagi digunakan dalam penciptaan atau penyediaan tenaga kerja dan produk, untuk disewakan ke pertemuan yang berbeda atau untuk tujuan pengaturan, dan diandalkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Sesuai Kieso (2011:512), aset tetap memiliki kualitas yang menyertainya :

a. Aset dimiliki untuk digunakan dalam aktivitas dan tidak tersedia untuk dibeli.

Hanya sumber daya yang digunakan dalam aktivitas bisnis biasa yang didelegasikan properti, pabrik dan peralatan. Misalnya, struktur yang tidak aktif (tidak digunakan) dikelompokkan secara independen sebagai usaha; properti, pabrik, dan peralatan yang dimiliki untuk apresiasi nilai disebut spekulasi. Selain itu, properti, pabrik dan peralatan (sumber daya tetap) yang tersedia untuk dibeli

atau dipindahkan diatur secara independen dan diungkapkan dalam artikulasi posisi moneter. Tanah untuk organisasi properti (desainer) adalah inventaris yang didelegasikan.

b. Aset memiliki umur panjang yang berharga dan biasanya didevaluasi.

aset tetap memiliki keberadaan yang berharga lebih dari satu periode. Organisasi mengalokasikan biaya ventura dari sumber daya ini untuk periode mendatang melalui biaya kerusakan yang terputus-putus. Pengecualian diterapkan pada tanah, yang mungkin memburuk ketika ada penurunan material dalam nilai tanah, misalnya, karena hilangnya kematangan tanah karena revolusi hasil yang tidak berdaya, musim kering, atau disintegrasi tanah.

c. Aset memiliki substansi yang sebenarnya.

Aset tetap adalah sumber daya substansial yang digambarkan oleh keberadaan atau substansi aktual. Ini adalah hal yang memisahkan sumber daya tetap dari sumber daya yang sulit dipahami seperti lisensi atau altruisme. Berbeda dengan bahan mentah, sumber daya tetap tidak benar-benar merupakan bagian dari barang yang akan dipertukarkan.

2.1.5.3 Klasifikasi Aset Tetap

Putra & Rahmawati (2012:230) menyatakan bahwa properti, pabrik dan perangkat keras dapat diatur tergantung pada kesamaan dalam sifat atau kapasitas dalam latihan kerja elemen. Berikutnya adalah urutan sumber daya tetap yang digunakan :

a. Tanah

Tanah yang diberi nama sumber daya tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud sepenuhnya untuk dipergunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan

dalam keadaan siap pakai. Tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, tata air, dan organisasi tetap dicatat sebagai tanah mandiri dari sumber daya tetap berdasarkan tanah.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap dipakai. Aset tetap yang dapat diklasifikasikan dalam Peralatan dan Mesin ini mencakup antara lain : alat berat; alat angkutan; alat komputer; dan unit peralatan proses produksi lainnya.

c. Gedung dan Bangunan

Struktur Gedung dan desain bangunan menggabungkan semua struktur dan konstruksi yang sepenuhnya dimaksudkan untuk digunakan dalam tugas-tugas pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Diingat untuk jenis struktur dan konstruksi ini meliputi : struktur, landmark, struktur menara, dan rambu.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, sistem air dan organisasi yang menggabungkan jalan, sistem air dan organisasi yang dikerjakan oleh otoritas publik dan dimiliki atau berpotensi dibatasi oleh otoritas publik dan dalam kondisi siap pakai. Contoh sumber daya tetap yang diingat untuk pengaturan ini antara lain : Pemulihan limbah, jalan belakang, saluran air.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap atau sumber daya tetap lainnya menggabungkan sumber daya tetap yang tidak dapat dikumpulkan ke dalam kumpulan sumber daya tetap diatas, yang

diperoleh dan digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Sumber daya tetap lainnya ini dapat menggabungkan koleksi perpustakaan/buku dan hal-hal gaya kreatif/sosial/olahraga.

f. **Konstruksi dalam Pengerjaan**

Pembangunan dan pekerjaan mencakup properti, pabrik dan perangkat keras yang saat ini sedang dibangun namun sampai dengan tanggal rekapitulasi anggaran belum selesai seluruhnya.

2.1.5.4 Pengakuan Aset Tetap

Sesuai dengan pengaturan properti dan peralatan, aset tetap dapat dianggap sebagai properti, pabrik, dan perangkat keras jika tidak salah dan memenuhi model berikut :

1. Memiliki keberadaan yang bermanfaat lebih dari 12 tahun;
2. Biaya sumber daya dapat diperkirakan dengan andal;
3. Tidak diusulkan tersedia untuk dibeli dalam tugas khas elemen;
4. Diperoleh/dikerjakan dengan tujuan untuk dimanfaatkan.

Otoritas publik merasakan aset tetap jika sumber daya tetap telah diperoleh atau hak kepemilikan telah dipindahkan, atau berpotensi ketika kepemilikan telah berubah. Oleh karena itu, jika tidak ada bukti bahwa sumber daya diklaim atau dibatasi oleh suatu elemen, sumber daya tetap tidak dapat diingat untuk catatan moneter. Aturan untuk memahami properti, pabrik dan peralatan ketika sumber daya ini dimiliki atau dikendalikan berlaku untuk berbagai properti, pabrik dan perangkat keras, terlepas dari

apakah dibeli secara terpisah atau campuran, atau diperoleh melalui pembelian, pergantian peristiwa independen, perdagangan, penyitaan, atau dari penghargaan.

2.1.6 Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengertian Barang Milik Daerah yang paling mutakhir tergantung pada Pedoman Koperasi Rumah Tangga No. 19 Tahun 2016 sebagai berikut :

1. Barang Milik Daerah mencakup :
 - a. Barang dagangan yang dibeli atau diperoleh dengan merugikan APBD
 - b. Barang dagangan didapat dari akuisisi otentik lainnya
2. Barang dagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. Merchandise yang didapat dari award/hadiah atau semacamnya
 - b. Barang dagangan didapat sebagai agen kesepakatan/kontrak
 - c. Barang dagangan berada di bawah pengaturan hukum
 - d. Barang-barang tergantung pada keputusan pengadilan yang telah mendapatkan pengaturan hukum yang langgeng.

Menurut Mahmudi (2009:151) Kepemilikan Lokal Pengelola mencakup cara untuk mengatur kebutuhan, perolehan, penggunaan, keamanan dan dukungan, penilaian, pemindahan, pemusnahan, pembuangan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan pengendalian. Dimana dalam segala hal tentang sumber daya lokal pengurus di atas, jelas struktur atau pola sumber daya provinsi para eksekutifnya.

Ada 12 (dua belas) komponen dalam penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, khususnya :

1. Penataan kebutuhan barang milik daerah

Penataan kebutuhan barang milik daerah dilakukan dengan mempertimbangkan persyaratan pelaksanaan kewajiban dan unsur SKPD hanya sebagai aksesibilitas barang milik daerah yang ada. Antisipasi kebutuhan aset tetap dilakukan setiap tahun setelah rencana kerja (renja) SKPD ditetapkan. Mempersiapkan kebutuhan properti lokal berpedoman pada norma produk, pedoman permintaan, serta prinsip nilai. Mempersiapkan kebutuhan properti lokal meliputi :

- 1) Penataan barang milik daerah.
- 2) Penataan pemeliharaan barang milik daerah.
- 3) Penataan pemanfaatan barang milik daerah.
- 4) Penataan pemindahtanganan barang milik daerah.
- 5) Penataan penghapusan barang milik daerah.

2. Pengadaan

Akuisisi properti lokal diselesaikan tergantung pada standar kemahiran, kelangsungan hidup, keterusterangan dan transparansi, kontes, kewajaran dan tanggung jawab. Hal yang diperlukan klien menyampaikan laporan akibat perolehan barang milik daerah kepada perwakilan/Pejabat/Ketua Sipil melalui pengawas harta teritorial untuk diselesaikan menggunakan status. Laporan akibat perolehan barang milik daerah terdiri dari bulan ke bulan, setengah tahunan, dan laporan perolehan tahunan (Mardiasmo : 2012).

3. Penggunaan

Wakil Ketua/Pejabat/Pemimpin balai kota akan memutuskan situasi dengan pemanfaatan milik provinsi. Wakil Ketua/Pejabat/Pemimpin balai kota dapat

memberikan jaminan situasi penggunaan barang milik daerah selain tanah dan bangunan dengan ketentuan bahwa barang milik daerah tersebut tidak memiliki konfirmasi kepemilikan atau dengan nilai tertentu. Jaminan situasi dengan pemanfaatan properti teritorial dilakukan pada premis tahunan. Pemanfaatan kekayaan teritorial meliputi:

- 1) Jaminan situasi dengan pemanfaatan properti lokal.
- 2) Pertukaran situasi dengan pemanfaatan milik provinsi.
- 3) Pemanfaatan sementara milik lokal.
- 4) Jaminan situasi dengan pemanfaatan properti provinsi untuk dikerjakan oleh pertemuan yang berbeda

4. Pemanfaatan

Penggunaan properti lokal diselesaikan oleh kepala produk dengan pengesahan dari Wakil Ketua/Pejabat/Ketua Sipil untuk properti lokal yang terletak di dalam kontrol pengawas barang dagangan dan klien produk dengan dukungan administrator barang dagangan untuk properti lokal sebagai bagian dari tanah dan struktur tambahan masih digunakan oleh klien barang dagangan, dan selain tanah dan bangunan tambahan. Penggunaan properti teritorial dapat diselesaikan selama tidak ikut campur pelaksanaan kewajiban dan unsur organisasi pemerintahan lingkungan.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

meliputi :

a) Pengamanan fisik

Keamanan sebenarnya di lapangan dilakukan dengan menetapkan tanda tanda tanah dengan membangun tembok pembatas, memasang tanda-tanda

penguasaan tanah, dan tarifmu dengan baik. Keamanan sebenarnya dari struktur dan struktur tambahan dilakukan dengan membangun pagar pembatas, menetapkan indikasi kepemilikan, melakukan gerakan hamil, memperkenalkan TV sirkuit tertutup (CCTV), dan memberikan unit keamanan. Pengamanan sebenarnya kendaraan dinas dilakukan pada kendaraan dinas tunggal, kendaraan dinas, dan kendaraan dinas operasional.

b) Pengamanan administrasi

Pengamanan manajerial di tanah dilakukan dengan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengendalikan verifikasi laporan penguasaan tanah secara tepat dan aman. Pengamanan bangunan dan juga pembuatan organisasi dengan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengarahkan arsip secara tepat dan metodis. Pengamanan penyelenggaraan kendaraan yang benar dilakukan dengan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengawasi laporan secara tepat dan efisien.

c) Pengamanan hukum

Perlindungan yang sah dilakukan di darat yang belum memiliki pengesahan, tanah yang sampai saat ini memiliki otentikasi belum untuk kepentingan otoritas publik. Pengamanan bangunan dan bangunan tambahan yang sah secara hukum dengan mengatur Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan mengusulkan jaminan status penggunaan. Keamanan yang sah untuk kendaraan yang sebenarnya diselesaikan dengan menangani semua laporan kepemilikan kendaraan mekanis, menangani klaim pembayaran jika kehilangan kendaraan otoritas mekanis.

6. Penilaian

Evaluasi properti daerah selesai dalam hal menyiapkan catatan keuangan pemerintah daerah, penggunaan dan pemindahan. Pemeriksaan barang milik teritorial sebagai tanah dan bangunan tambahan dalam hal penggunaan atau pemindahan dilakukan oleh penilai pemerintah, atau penilai umum yang ditunjuk oleh Wakil Ketua/Pejabat/Ketua Sipil.

7. Pemindahtanganan

Barang milik daerah yang tidak diperlukan untuk penyelenggaraan kewajiban pemerintah daerah dapat dipindahkan. Jenis pemindahan properti lokal mencakup kesepakatan, perdagangan, penghargaan, atau dukungan modal pemerintah lingkungan.

8. Pemusnahan

Penghapusan barang milik daerah selesai jika barang milik daerah tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat digunakan, dan tambahan tidak dapat dipindahkan dan terdapat alasan yang berbeda-beda sesuai dengan pengaturan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan diselesaikan dengan mengkonsumsi, memusnahkan, menyimpan, mencekik, atau sekali lagi metode yang berbeda dengan pengaturan undang-undang dan pedoman.

9. Penghapusan

Akhir dari properti lokal termasuk pembatalan dari daftar barang dagangan klien dan juga daftar produk posisi klien, penghapusan dari daftar sumber daya supervisor, dan penghapusan dari daftar properti lokal.

10. Penatausahaan

Direktur produk harus mendaftarkan dan mencatat properti teritorial di bawah pengaruhnya ke dalam daftar barang dagangan supervisor seperti yang ditunjukkan oleh pengaturan dan pengkodean produk. Klien barang dagangan/perantara produk klien harus mendaftarkan dan mencatat properti provinsi yang status pemanfaatannya dengan klien barang dagangan/perantara klien produk ke dalam daftar barang dagangan klien/daftar barang dagangan yang disetujui oleh klien sesuai pengaturan dan pengkodean barang dagangan klien. Produk menyelesaikan stok barang dagangan yang dimiliki secara lokal setidaknya sekali dalam lima tahun, sementara stok dilakukan oleh klien produk secara konsisten. Direktur properti melakukan stok properti lokal sebagai tanah atau struktur potensial yang sangat dipengaruhi oleh mereka dalam setiap peristiwa sekali secara berkala.

11. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

Pemerintah memimpin administrasi properti daerah dan menyusun strategi untuk administrasi aset daerah. Pengawasan dan pengawasan terhadap kepala daerah barang dilakukan oleh nasabah produk melalui pengawasan dan pengawasan serta pengawas barang melalui pemeriksaan dan pemeriksaan.

12. Ganti rugi dan sanksi

Setiap kerugian daerah karena kecerobohan, penyalahgunaan/pelanggaran hukum tentang administrasi properti teritorial diselesaikan melalui kasus pembayaran sesuai dengan pengaturan yang berlaku. Setiap pertemuan yang mengakibatkan kemalangan daerah dapat dikenakan sanksi sesuai pengaturan undang-undang tersebut.

2.2 Penelitian Terdahulu

Bagian ini menggabungkan efek samping dari pemeriksaan atau eksplorasi masa lalu yang berkaitan dengan pemeriksaan yang akan diselesaikan. Alasan memasukkan pemeriksaan masa lalu adalah untuk menunjukkan penelitian yang memiliki persamaan atau kontras untuk direnungkan, di mana perbedaannya dari yang akan dikonsentrasikan sehingga situasi masalah yang akan dipertimbangkan menjadi jelas. Berikutnya adalah beberapa pemeriksaan masa lalu yang berkaitan dengan para analis yang diarahkan.

Tabel 2.1 : Daftar Penelitian Sebelumnya

No.	Nama/Tahun	Judul	Variabel dan Metode	Hasil Penelitian
1.	Conda Liesye Yolinita Dita Kalangi, Lintje Kalangi, Jessy D.L Warongan (2017)	Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah Di Kabupaten Minahasa Utara	Variabel Bebas /Data kualitatif dari sumber primer dan sumber sekunder	<p>1. Pengurus Barang Milik Daerah pada Pemerintahan Pemerintahan Minahasa Utara pada tahun anggaran 2015 telah berjalan sesuai dengan Pedoman Pendeta Rumah Isu Nomor 17 Tahun 2007.</p> <p>2. Badan Barang Milik Daerah di Pemerintahan Minahasa Utara telah menyelesaikan 13 (tiga belas) siklus dalam Pedoman Masalah Rumah Tangga Pendeta Nomor 17 Tahun 2007, dan sekarang telah menyinggung Pedoman yang baru Khususnya Pedoman Masalah Rumah Tangga Pendeta Nomor 19 Tahun 2016.</p>
2.	Ropida Rezeki Utami, Aliamin, Heru Fahlevi (2019)	Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tengah	Variabel Bebas/ Metode Kualitatif - Deskriptif	Bahwa pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Aceh Tengah masih pada tahun 2015 telah mengacu pada Permendagri nomor 17 tahun 2008, namun pada pelaksanaannya masih banyak kekurangan karena tidak didukung

No.	Nama/Tahun	Judul	Variabel dan Metode	Hasil Penelitian
				dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana. Tahapan pengaman aset belum baik karena terlihat dari kondisi tanah milik daerah hamper 50% belum memiliki dokumen kepemilikan.
3.	Esduo Ramadhano Labasido, Darwanis (2019)	Analisis Pengelolaan Aset Tetap Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (Dpkad) Provinsi Aceh	Variabel Bebas /Penelitian Kualitatif	1) Aceh merupakan salah satu lokal/daerah yang memiliki sumber daya tetap, misalnya tanah, struktur, struktur, kendaraan mesin, dll. 2) Tindakan pengawasan sumber daya tetap pemerintah daerah oleh DPKAD Aceh belum sepenuhnya mengikuti Permendagri No.19/2016, karena masih ada beberapa catatan sumber pengawasan sumber daya tetap yang belum dimiliki DPKAD Aceh.
4.	Triski Ovine Piri (2016)	Investigasi Properti Provinsi Administrasi Perizinan Inkorporasi untuk Faktor/Strategi Terikat Wilayah Sulawesi Utara	Variabel Terikat/ Metode analisis deskriptif	untuk pemeriksaan grafis Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Badan Penatausahaan Perizinan Berbadan Hukum belum berjalan dengan baik, dengan alasan Badan Koordinasi

No.	Nama/Tahun	Judul	Variabel dan Metode	Hasil Penelitian
				Penatausahaan belum melengkapi semua kerangka dan teknik yang terdapat dalam Permendagri 17 Tahun 2007.
5.	Alan Wonggow, Ventje Ilat, Dhullo Affandi (2014)	Kajian Mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah Di Pemerintah Kota Manado Menurut Permendagri No. 17 Tahun 2007	Variabel Bebas /deskriptif data kualitatif	1. Penyusunan dan Perencanaan Kebutuhan telah dilengkapi dengan teknik set up namun untuk situasi ini ada sedikit ketidaksesuaian dari petugas pelaksana untuk penyampaian RKBU dan RKPBU yang sejauh ini kurang memadai. 2. Perolehan, interaksi ini berjalan positif, hanya saja tidak semua merchandise yang diadakan pada tahun berjalan dikenang untuk Laporan Hasil Akuisisi.
6.	Rahima Br. Purba, (2019)	Pengelolaan Aset Tetap Daerah Dalam Mengoptimalkan Pemanfaatan Aset Daerah	Variabel Terikat /Metode penelitian kualitatif	Permasalahan aset tetap daerah di Indonesia terutama pada beberapa tempat yang telah dibahas diatas adalah Administrasi yang kurang baik dimana masih ada yang tidak sesuai dengan regulasi yang berlaku atau belum menyesuaikan dengan perubahan-perubahan yang ada.

No.	Nama/Tahun	Judul	Variabel dan Metode	Hasil Penelitian
7.	Siti Amerieska, Fita Setiati, Imam Mulyono (2018)	Analisis Faktor Tentang Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang)	Variabel x / Desain eksploratorik, teknik analisis faktor	Berdasarkan arti penting dari setiap faktor yang mencerminkan efektivitas pengelolaan BMD secara berurutan adalah (1) faktor perencanaan - pengadaan BMD, (2) penggunaan dan pemanfaatan BMD, sebenarnya hal ini beralasan karena perencanaan sangat penting dilakukan guna menunjang proses pengendalian dan pengawasan.
8.	Mhd. Habibi Arifin (2011)	Investigasi Sumber Daya Tetap Para eksekutif (Barang Milik Negara) Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru	Variabel x /Penelitian deskriptif dengan analisis kualitatif	Para eksekutif sumber daya tetap (Barang Dagang Milik Negara) di Kantor Bantuan Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru belum berjalan dengan baik, dimulai dari berbagai informasi tentang jumlah sumber daya tetap (Barang Dagang Klaim Negara) yang dimiliki serta kerangka dan strategi pengawasan sumber daya tetap (Produk Klaim).
9.	Khoirul Syahputra, Yusman Syaikat, Abdul Kohar	Strategi peningkatan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah	Analisis QSPM data primer dan data sekunder	Masih terdapat kelemahan dalam implementasi penerapan dari proses perencanaan yang tidak

No.	Nama/Tahun	Judul	Variabel dan Metode	Hasil Penelitian
	Irwanto (2018)	Kabupaten Kepulauan Anambas		dilakukan oleh SKPD yaitu tidak melakukan analisa perencanaan kebutuhan barang maupun kebutuhan pemeliharaan barang.
10.	Fikha Kristy Bolendea, Ventje Ilat, Jessy Warongan (2017)	Analisis Pemanfaatan dan Penataan Barang Milik Provinsi di Pemerintah Daerah Manado	Penelitian deskriptif	1. Penatausahaan barang milik daerah pada Pemerintah Daerah Manado telah diselesaikan oleh: dengan pedoman yang sesuai, khususnya Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Tata Tertib Properti Teritorial Dewan. 2. Pemanfaatan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Manado sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Meskipun demikian, dalam pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah masih terdapat beberapa perkumpulan yang belum memanfaatkan barang dagangan sesuai pedoman yang berlaku.
11.	Anshari, Efrizal Syofyan (2011)	Pengaruh Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan	Penelitian ini bersifat kausatif (sebab akibat)	Saham Barang Milik Daerah (BMD) secara fundamental mempengaruhi sifat laporan moneter di Pemerintah Daerah

No.	Nama/Tahun	Judul	Variabel dan Metode	Hasil Penelitian
		Pemerintah Kota Padang		Padang. Ini menyiratkan peningkatan Stock of Local Property (BMD) akan meningkatkan sifat laporan moneter pada Pemerintah Daerah Padang.
12.	Brilliant Yehezkiel Sondakh, Harijanto Sabijono, Lidia Mawikere (2019)	Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Kasus Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan)	Metode analisis deskriptif	Penyelenggaraan Barang Milik Daerah oleh Dinas Keuangan dan Sumber Daya Provinsi Organisasi Pengurus Perda Minahasa Selatan telah selesai disusun sesuai dengan pedoman terkait, khususnya Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Barang Milik Daerah.
13.	Fitri Wulandari (2019)	Pengelolaan Aset Daerah Atas Tanah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	Variabel Bebas/ penelitian deskriptif kualitatif	Berdasarkan penelitian diatas pengelolaan aset daerah atas tanah milik pemerintahan daerah Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan dengan baik. Dilihat dari pemanfaatan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, dan kerja sama pemanfaatan minimnya pemanfaatan dari penyewaan pinjam

No.	Nama/Tahun	Judul	Variabel dan Metode	Hasil Penelitian
				pakai, kerjasama pemanfaatan oleh pihak swasta maupun masyarakat.
14.	Ikbar Andrian Sumardi (2018)	Analisis Aset Tetap Bergantung pada Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 (Studi Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto)	Penelitian kualitatif	Penatausahaan barang milik daerah, bagaimanapun, belum selesai secara ideal, seperti penundaan penyampaian laporan di tingkat pelanggan produk (SKPD), penggunaan barang milik provinsi BPKAD. Aturan Jeneponto hanya sebatas pemanfaatan get and use, pengamanan yang dilakukan oleh BPKAD Rezim Jeneponto tidak memberikan asuransi yang sah.

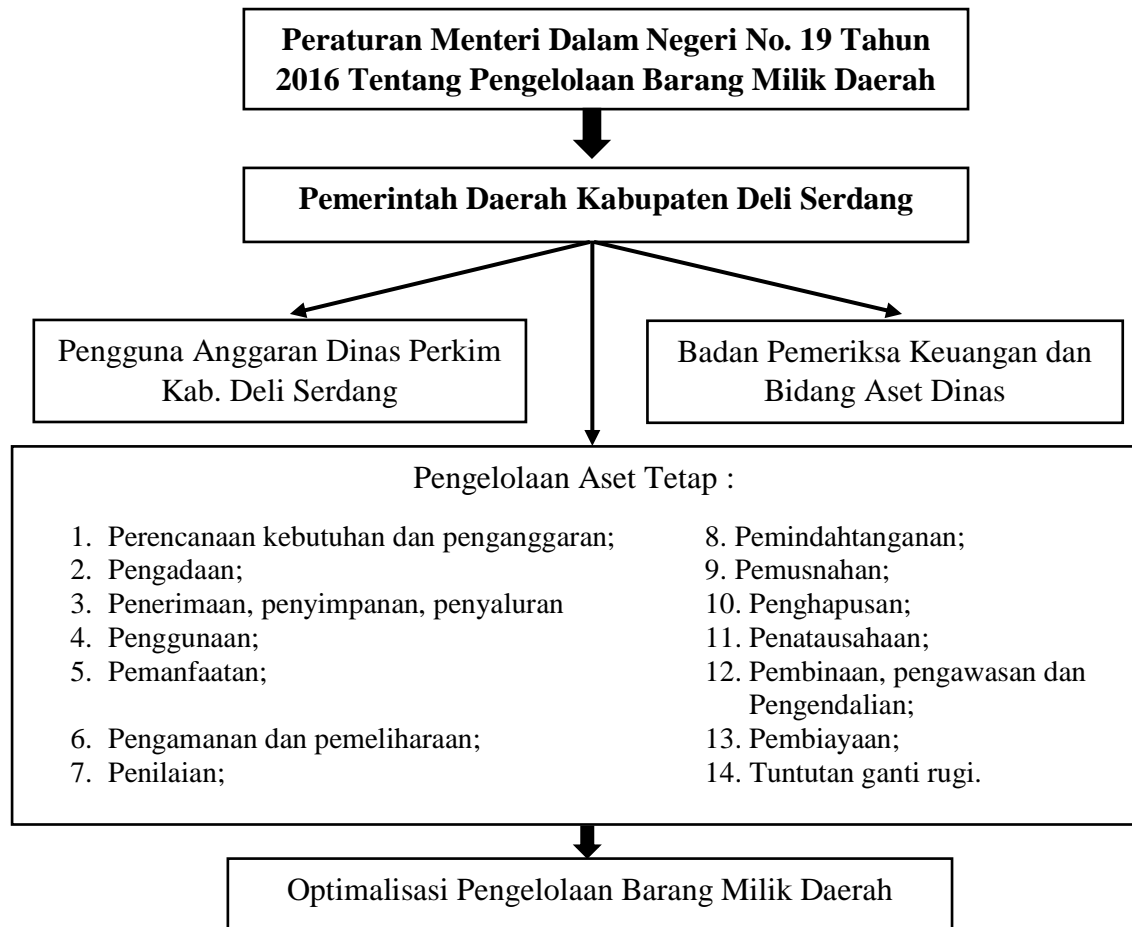
2.3 Kerangka Konseptual

Administrasi aset tetap daerah adalah pekerjaan untuk meningkatkan produktivitas, kelangsungan hidup, dan membuat dewan lebih menghargai sumber daya, menjadi modal dasar bagi pemerintah lingkungan sebagai organisasi spesialis publik yang ideal untuk daerah setempat. Pengelolaan sumber daya tetap juga penting ditentukan untuk mendapatkan sumber daya tetap yang ada, dengan tujuan agar pemanfaatan sumber daya tetap tepat dan jumlahnya tetap terjaga.

Pada umumnya SKPD dalam mengatur neraca sumber daya berhenti dan berubah dengan neraca sumber daya yang dibuat oleh BPKAD, khususnya di bidang sumber daya dengan alasan laporan aset dari BPKAD dianggap benar. Karena BPKAD sebagai SKPD yang menjalankan unsur-unsur Satuan Kerja Penatausahaan Moneter (SKPKD) termasuk sumber daya tetap diisi sebagai kepala kolaborator yang mengatur, mengkoordinasikan, menilai, melaporkan dan mengatur sejauh menghimpun berbagai laporan yang dibuat dari seluruh SKPD sebagai produk klien dan menyerahkannya ke Sekretaris Lokal sebagai Administrator.

Dari uraian diatas, berikut gambar dari variable penelitian Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang :

Gambar 2.2 : Kerangka Konseptual



Sumber : Data olahan Peneliti, 2020

Peraturan Menteri Dalam Negeri/Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 merupakan pedoman yang diberikan oleh pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan sumber daya tetap yang dilakukan oleh Pengurus Daerah Sumber Daya Perangkat Daerah (PEMDA) untuk meningkatkan produktivitas, kecukupan, peningkatan dan peningkatan nilai tambah dalam mengawasi sumber daya tetap (Barang Milik Negara/Daerah).

2.4 Hipotesis

Hipotesa merupakan respon yang tidak tetap terhadap definisi isu yang realitasnya harus ditunjukkan melalui informasi yang terkumpul (Sugiono, 2005: 183). Dari penggambaran tersebut, sang pencipta memunculkan sebuah spekulasi, lebih tepatnya “Dikaitkan bahwa Administrasi dengan Aset Tetap di Tempat Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang belum berjalan dengan baik, karena pelaksanaan sumber daya tetap pengurus (Properti Teritorial) tidak ideal dan hambatan tampak dalam pelaksanaan sumber daya tetap pengurus (Barang Milik Daerah)”.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan analisis deskriptif. Deskriptif adalah menguraikan pendapat responden apa adanya dengan sesuai dengan pertanyaan penelitian. Dengan memahami dan memberi tafsiran pada fenomena yang ada. Pemeriksaan semacam ini jelas merupakan eksplorasi subjektif, ekspresif adalah metodologi dalam menganalisis situasi dengan pertemuan individu, protes, kondisi, susunan pemikiran atau kelas kejadian di masa sekarang.

Maka metodologi yang jelas adalah metodologi yang menggambarkan kondisi keajaiban yang terjadi dalam kata-kata atau kalimat, kemudian diisolasi oleh kelas-kelas untuk mencapai tujuan. Sementara itu, seperti yang ditunjukkan oleh Djam'an Satori (2011:23) mengungkapkan bahwa subyektif jelas merupakan suatu rangkaian latihan untuk mendapatkan informasi yang merupakan segala sesuatu yang dipertimbangkan tanpa berada dalam kondisi yang lebih tertentu yang hasilnya menekankan makna. (Djam'am Satori 2011:23).

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.

atau timbulnya variable dependen (terikat). (Sugiyono, 2016 :39). Dalam penelitian ini variabel independen yang diteliti adalah pengelolaan aset tetap.

2. Variable Terikat (Dependent variable)

Variable terikat adalah variable yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variable bebas (Sugiyono, 2016 : 39). Dalam penelitian ini variabel independen yang diteliti adalah optimalisasi pengelolaan aset tetap.

3.3.2 Definisi Operasional

Operasionalisasi variabel diharapkan dapat memutuskan jenis dan penanda dari faktor-faktor yang terkait dengan pemeriksaan ini. Selain itu, operasionalisasi faktor diharapkan dapat menentukan ukuran estimasi setiap faktor, dengan tujuan agar pengujian spekulasi yang menggunakan peralatan dapat diselesaikan secara akurat.

3.4 Populasi dan Sampel / Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Populasi

Populasi dalam pemeriksaan adalah wilayah yang perlu dipertimbangkan oleh para ilmuwan. Seperti menurut Sugiyono (2011:80) “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.” Pendapat diatas menjadi salah satu acuan bagi penulis untuk menentukan populasi. Populasi yang akan digunakan sebagai penelitian adalah para pegawai staf Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang.

3.4.2 Sampel

Arikunto (2013:174) mencirikan sampel adalah bagian atau delegasi dari rakyat yang sedang direnungkan. Cenderung dianggap bahwa keteladanan itu penting bagi masyarakat yang mengacu pada kepribadian masyarakat sehingga dapat menjunjung tinggi penelitian. Sebagian masyarakat diambil untuk diselesaikan sebagai contoh dengan menggunakan strategi purposive, khususnya prosedur pemeriksaan yang memiliki alasan tertentu hanya karena contoh tersebut dapat mendominasi masalah yang diteliti. Contoh dalam penyelidikan ini adalah seperti yang tercatat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.2 : Daftar Populasi dan Pekerja di Tempat Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

No.	Sub Populasi	Populasi	Sampel	Persentase
1.	Bidang Keuangan	2	2	100%
2.	Bidang Umum	1	1	100%
3.	Bidang Bina Program	1	1	100%
4.	Bidang Gedung Bangunan	1	1	100%
5.	Bidang Pertanahan	1	1	100%
	Jumlah	6	6	100%

Sumber : Data Olahan Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (2020)

3.4.3 Jenis Data

Jenis Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang menggambarkan secara sistematis mengenai fakta, situasi dan aktivitas dari objek yang diteliti.

3.4.4 Sumber Data

Menurut Sugiyono (2014:3) pengertian sumber data adalah : “Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Berdasarkan sumbernya, data dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Data Primer, yaitu informasi penting, hingga informasi spesifik yang didapat dari hasil pemeriksaan langsung untuk mengkoordinasikan para penghibur atau mereka yang langsung menguraikan menggunakan strategi pengumpulan informasi.
2. Data Sekunder/Informasi opsional, informasi tambahan, adalah informasi spesifik yang diperoleh dari berbagai kumpul atau hasil eksplorasi dari kumpul yang berbeda.

Sumber informasi yang digunakan dalam pemeriksaan yang diarahkan oleh pencipta merupakan sumber informasi yang esensial. Informasi penting menurut Kuncoro (2013:148) adalah informasi yang diperoleh dari studi lapangan dengan menggunakan semua strategi pemilahan informasi yang unik. Spesialis dapat menangani sifat informasi, dapat mengatasi penundaan antara saat informasi diperlukan dan apa yang dapat diakses, dan analis lebih dapat beradaptasi dalam menghadapi masalah eksplorasi mereka dengan kemungkinan aksesibilitas informasi di lapangan. Sedangkan informasi opsional adalah informasi yang telah dikumpulkan oleh otoritas informasi dan didistribusikan ke area lokal klien informasi. Informasi opsional adalah informasi yang diperoleh dari buku, catatan/catatan, karya logis dari berbagai media, dokumen resmi yang dapat mendukung pemenuhan informasi penting.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang lengkap, peneliti menggunakan teknik triangulation (triangulasi) sebagai salah satu bentuk pengumpulan data kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Menurut Sukardi (2003:78), persepsi atau yang disebut persepsi merupakan tindakan menumpuk perhatian terhadap suatu barang dan umumnya menggunakan salah satu dari lima panca indera, khususnya indera penglihatan. Persepsi akan lebih menarik jika data yang akan diambil adalah sebagai kondisi atau kenyataan normal, perilaku dan konsekuensi kerja responden dalam keadaan biasa. Untuk situasi ini ilmuwan menyebutkan fakta-fakta yang dapat diamati langsung di daerah eksplorasi yang sepenuhnya bermaksud menyelidiki administrasi sumber daya tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang.

2. Wawancara

Seperti yang ditunjukkan oleh Sugiyono (2014:231) Rapat digunakan sebagai prosedur pengumpulan informasi jika ilmuwan perlu mengarahkan studi awal untuk menemukan masalah yang harus dieksplorasi dan terlebih lagi jika spesialis perlu mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam. Strategi pengumpulan informasi ini tergantung pada laporan diri atau laporan diri atau mungkin pada informasi lokal dan juga keyakinan.

Pengumpulan yang menjadi asset people tersebut antara lain staf Sub Bagian Keuangan, Pimpinan Bagian aset, Bidang Usaha Pertanahan dan Staf Struktur dan Gedung. Informasi yang diperoleh dari pertemuan-pertemuan tersebut digunakan sebagai informasi penting, yaitu informasi khusus yang diperoleh dari para saksi melalui pertemuan langsung yang dipimpin oleh para ilmuwan di tempat pemeriksaan.

Agar hasil rapat dapat terekam dengan baik dan memiliki bukti telah mengarahkan rapat dengan sumber data atau informasi, diperlukan perangkat yang menyertai:

- a. Buku catatan : berfungsi untuk mencatat semua percakapan dengan sumber data. Sekarang sudah banyak komputer kecil notebook yang dapat digunakan untuk membantu mencatat data hasil wawancara.
 - b. Alat Perekam/ Tape recorder : berfungsi untuk merekam semua percakapan atau pembicaraan. Penggunaan tape recorder dalam wawancara perlu memberitahu kepada informan apakah dibolehkan atau tidak.
 - c. Camera : untuk memotret kalau peneliti sedang melakukan pembicaraan dengan informan/sumber data. Keabsahan data penelitian akan lebih terjamin karena peneliti betul-betul melakukan pengumpulan data.
3. Studi Pustaka

Prosedur pengumpulan informasi dengan mengarahkan pencarian menggunakan referensi dari buku/buku harian, pembuatan yang diidentifikasi dengan objek penelitian untuk mendapatkan ide dan informasi yang relevan dengan masalah yang terkonsentrasi sebagai pendukung eksplorasi.

4. Dokumentasi

Sukardi (2003:81) Dalam prosedur ini, para ilmuwan dapat memperoleh data dari berbagai sumber atau arsip yang ada di responden atau tempat. Ragam informasi adalah sebagai informasi opsional sebagai laporan yang diidentifikasi dengan sumber daya tetap siklus eksekutif di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang.

5. *Internet Searching*

Pemeriksaan ini dilakukan dengan mengumpulkan berbagai referensi tambahan yang bersumber dari web untuk melengkapi referensi pencipta dan digunakan untuk menemukan realitas atau hipotesis yang terkait dengan masalah yang diteliti.

3.6 Teknik Analisis Data

3.6.1 Pengertian Analisis Data

Analisis data / Investigasi informasi adalah interaksi sengaja mencari dan menyusun informasi yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan memilah informasi ke dalam klasifikasi, memisahkan menjadi unit-unit, menyusun, mengumpulkan menjadi desain, memilih mana yang signifikan dan mana yang akan diteliti. , dan membuat tujuan sehingga mudah dipahami tanpa orang lain dan orang lain (Sugiyono 2013: 244), dan dari pemahaman di atas memperjelas, menggambarkan, dan menggambarkan masalah yang diidentifikasi dengan tulisan untuk mencapai tujuan.

Seperti yang ditunjukkan oleh Sugiyono (2016:147) apa yang dimaksud dengan analisis data / strategi pemeriksaan informasi adalah: “Latihan setelah informasi dari semua responden atau informasi lain dikumpulkan. Latihan dalam pemeriksaan

informasi adalah: mengumpulkan informasi tergantung pada faktor dan jenis responden, mengingat faktor dari semua responden, memperkenalkan informasi untuk setiap faktor yang dipertimbangkan, melakukan estimasi untuk menjawab definisi yang sulit, dan melakukan perhitungan untuk spekulasi yang telah diajukan.

Dalam menyelidiki informasi eksplorasi, penulis esai menggunakan pemeriksaan pencerahan subjektif atau disebut juga pemeriksaan isi. (Arikunto 2006:79). Pengumpulan data melalui wawancara dengan narasumber dan dokumentasi yang akan kami junjung tinggi eksplorasi menuju memperoleh sumber informasi yang normal.

3.6.2 Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, strategi informasi yang digunakan adalah metode pemeriksaan ekspresif subjektif dengan menggunakan model Miles dan Huberman. Latihan dalam pemeriksaan informasi adalah pengurangan informasi, pertunjukan, penarikan akhir/konfirmasi, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Data Reduction, data yang diperoleh dari lapangan bisa memiliki jumlah yang banyak karena pengulangan kata atau kalimat yang sering terjadi, banyaknya penggunaan kata yang tidak penting. Sehingga kita harus teliti memilihnya. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data.
2. Data Display, setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa disajikan dalam uraian singkat, hubungan antara kategori dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan dalam penyajian data kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data maka akan memudahkan untuk memahami

apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut.

3. *Conclusion Drawing/Verification*, Langkah ketiga adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal adalah masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Perkembangan Instansi Kab. Deli Serdang

Kabupaten Deli Serdang, yang dikenal sekarang sebelum pengumuman otonomi Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, adalah wilayah administrasi sebagai Kabuapten (Kesultanan) yang berpusat di kota Medan dan Kesultanan Serdang yang berpusat di Perbaungan. Pada masa pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS), keadaan di Sumatera Timur mengalami gangguan yang selesai dengan cepat, meminta Provinsi Sumatera Timur yang dianggap sebagai penggerak Van Mook (Belanda) dibubarkan dan daerah kekuasaannya dibubarkan. Sumatera Timur muncul kembali menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) Sumatera Timur yang dibentuk Gaya Publik.

Berbagai negara bagian dan daerah luar biasa di Indonesia kemudian bergabung dengan NRI, sedangkan Provinsi Indonesia Timur (NIT) dan Wilayah Sumatera Timur (NST) tidak. Akhirnya pemerintah NRI meminta agar RIS mencari pengaturan dan mendapat perintah penuh dari NST dan NIT untuk berbicara dengan NRI tentang pembangunan negara kesatuan dengan hasil antara lain konstitusi sementara yang didapat dari UUD RIS adalah diubah sehingga menyesuaikan dengan UUD 1945. Rezim Toko Serdang terbentuk sebagaimana tercatat dalam sejarah bahwa Sumatera Timur dipisahkan menjadi afdeling, salah satunya adalah Kab. Deli Serdang. Afdeling ini dimotori oleh seorang associate occupant yang beribukota Medan dan dipisahkan menjadi empat onder afdeling, yaitu Kab. Beneden dengan ibukota Medan, Toko

Bovan dengan ibukota Pancur Batu, Serdang dengan ibukota Lubuk Pakam, Padang Bedagai dengan Tebing Tinggi sebagai ibukotanya dan masing-masing dikendarai oleh seorang pejabat taktis.

Selanjutnya dengan pilihan DPR, Sumatera Timur dikucilkan menjadi 6 aturan yang terdiri dari 6 perkumpulan, yakni Deli Hulu, Deli Hilir, Serdang Hulu, Serdang Hilir, Bedagai, Padang/Kota Tebing Tinggi, sekitar kemudian berkedudukan di Perbaungan. Pada tanggal 14 November 1956, Ruko Serdang ditetapkan sebagai daerah swasembada dan namanya diubah menjadi Kab. Deli Serdang. Sesuai UU No. 2 Tahun 1948, khususnya UU Pokok Pemerintahan Teritorial dengan UU No. 7 Tahun 1956. DPD. Akan tetapi, setelah cukup lama dari tahun ke tahun seiring dengan perkembangan sejarah, dan setelah melalui upaya penelitian dan lokakarya oleh para ahli barang antik dan otoritas Pemerintah Kab. Deli Serdang, ia dibentuk pada 1 Juli 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1984, ibukota Kabupaten Deli Serdang dipindahkan dari kota Medan ke Lubuk Pakam dengan lokasi perkantoran di Tanjung Garbus yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Utara tanggal 23 Desember 1983.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang

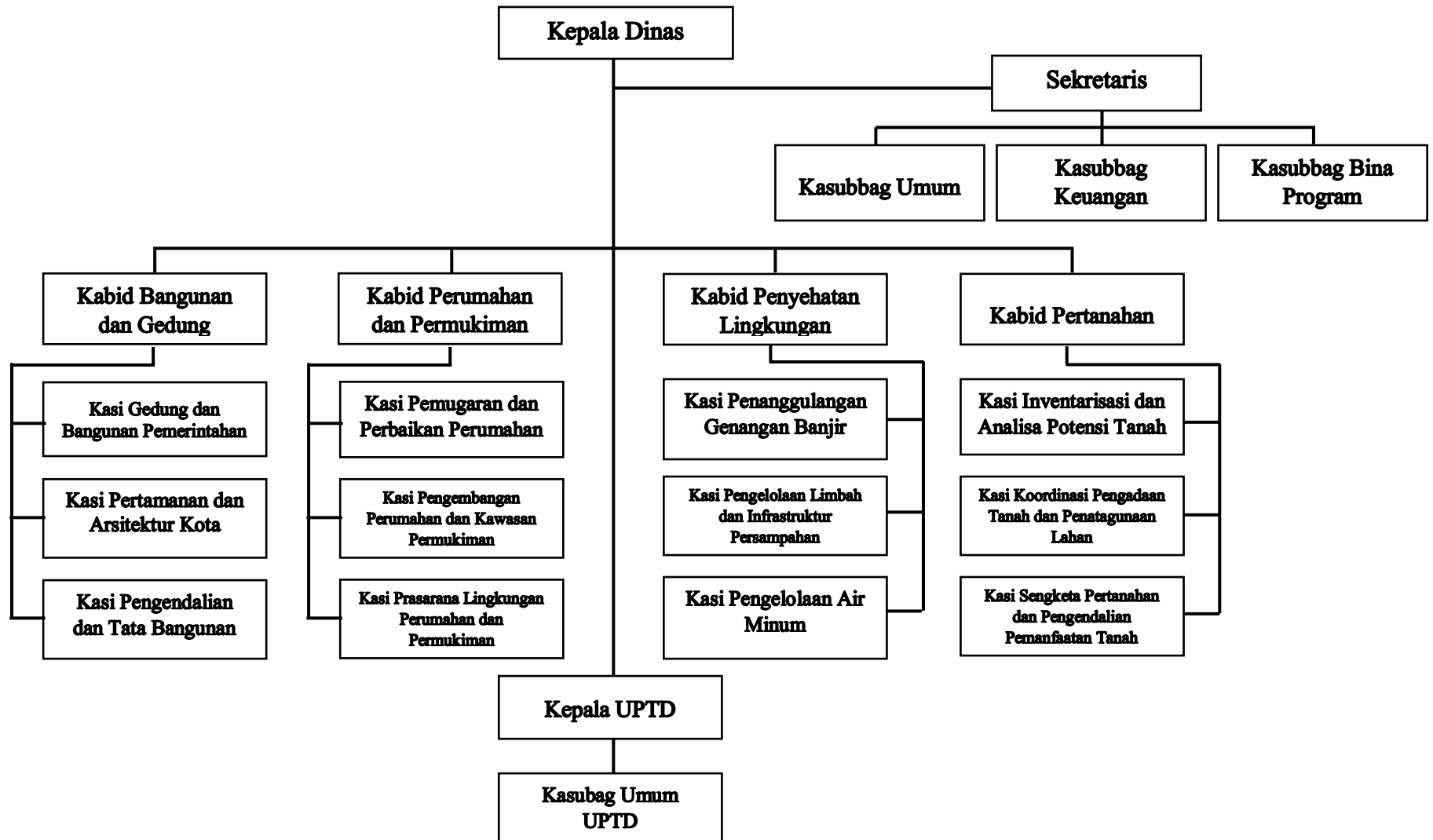
1. Visi

“Deli Serdang yang Maju dan Sejahtera dengan Masyarakatnya yang Religius dan Rukun dalam kebhinekaan”.

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas dan kesungguhan SDM yang diperlengkapi untuk menggunakan ilmu pengetahuan dan inovasi.
- b. Meningkatkan bantuan dan otonomi pemerintah dalam membangun desain keuangan yang kuat bergantung pada keunggulan.
- c. Menyempurnakan perkantoran dan yayasan untuk membantu pembangunan keuangan yang tersusun dengan strategi penataan ruang dan kokoh secara alami.
- d. Meningkatkan permintaan hidup individu yang tegas, halus dan memiliki etika yang luhur, dalam ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan dapat menjaga kerukunan, kerukunan dan permintaan.
- e. Meningkatkan keterampilan alat otoritas publik yang dipoles untuk mengakui administrasi yang hebat dan bersih, yang sah dan dapat diandalkan.

4.1.3 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang



4.1.4 Pembahasan Kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Nomor 2233 tahun 2016 maka telah ditentukan tugas pokok fungsi, dan uraian tugas dari bagan struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Tugas :

“Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten”.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
4. Pelaksanaan administrasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris**Tugas :**

“Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan teknis dan administrative serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas”.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana program dan rencana belanja Bagian Ketahanan Pangan;
2. Arahan dan pengaturan administrasi otoritatif yang mencakup organisasi, kepegawaian, housekeeping, kronik dan dokumentasi.
3. Mendorong dan mengarahkan perkumpulan dan pengurus, partisipasi dan periklanan;
4. Pengurus barang milik daerah bantuan;
5. Pelaksanaan koordinasi dewan dan laporan keuangan di dalam tempat kerja;
6. Kesiapan rancangan undang-undang dan bantuan pedoman hukum;
7. Pelaksanaan tugas yang berbeda ditunjuk untuk bantuan.

c. Kepala Bidang Bangunan dan Gedung**Tugas :**

“Melaksanakan tugas dinas perumahan dan kawasan permukiman di bidang bangunan dan gedung”.

Fungsi :

1. Penyusunan materi rencana strategi di bidang gedung dan bangunan;
2. Penyusunan bahan untuk penyelenggaraan penyusunan program di bidang gedung dan bangunan;
3. Kesiapan bahan arahan, arahan pengendalian dan rencana khusus di bidang gedung dan bangunan pemerintahan;

4. Kesiapan bahan pengembangan, arahan pada kontrol dan tindakan khusus di bidang teknik finishing dan metropolitan;
5. Kesiapan bahan pembangunan, arah pengendalian dan tindakan khusus di bidang pengendalian dan penataan bangunan.

d. Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman

Tugas :

“Melaksanakan tugas dinas perumahan dan kawasan permukiman di bidang perumahan dan permukiman”.

Fungsi :

1. Perencanaan bahan untuk perincian strategi di Dinas Perumahan dan kawasan permukiman;
2. Kesiapan bahan untuk koordinasi penyusunan program di Dinas Perumahan dan kawasan permukiman;
3. Perencanaan bahan untuk arahan, arahan, kontrol dan tindakan khusus di bidang dasar iklim Dinas Perumahan dan kawasan permukiman;
4. Perencanaan bahan pembangunan, arahan, pengendalian dan tindakan khusus di bidang pembangunan kembali dan perbaikan perumahan;
5. Perencanaan bahan untuk perbaikan, pengarahan, pengendalian dan tindakan khusus di bidang kemajuan Dinas Perumahan dan kawasan permukiman.

e. Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan

Tugas :

“Melaksanakan tugas dinas perumahan dan kawasan permukiman di bidang penyehatan lingkungan”.

Fungsi :

1. Perencanaan bahan untuk penetapan strategi di bidang penyehatan lingkungan;
2. Kesiapan bahan koordinasi penyusunan program di bidang penyehatan lingkungan;
3. Perencanaan bahan untuk pengarahannya, pengendalian dan tindakan khusus di bidang perendaman dan penanggulangan banjir;
4. Perencanaan bahan untuk arahan, arahan, pengendalian dan tindakan khusus di bidang pengelolaan sampah dan kerangka sampah;
5. Perencanaan bahan untuk arahan, arahan, kontrol dan tindakan khusus di bidang air minum.

f. Kepala Bidang Pertanahan**Tugas :**

“Melaksanakan tugas dinas perumahan dan kawasan permukiman di bidang pertanahan”.

Fungsi :

1. Pelaksanaan bahan perumusan materi rencana strategi di bidang pertanahan;
2. Pelaksanaan program penyusunan materi koordinasi di bidang pertanahan;
3. Pelaksanaan bahan untuk kemajuan, pengarahannya, pengendalian dan tindakan khusus di bidang persediaan dan pemeriksaan potensi tanah;
4. Pelaksanaan bahan untuk perbaikan, pengarahannya, pengendalian dan rencana permainan khusus di bidang koordinasi perolehan dan penggunaan tanah;
5. Pelaksanaan materi pengarahannya, pengarahannya, pengendalian, dan rencana permainan khusus di bidang pertanahan dan pengendalian penggunaan kawasan.

4.1.5 Penyajian Data

Penelitian yang dilakukan dengan metode pengambilan data melalui wawancara yang dilandasi dengan beberapa pertanyaan yang menghasilkan data primer. Data Informasi yang dihasilkan adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Kab. Deli Serdang yang dilakukan oleh Divisi Daerah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tergantung pada beberapa peraturan perundang-undangan, antara lain:
 - a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah
 - b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Badan Milik Negara/Daerah;
 - c. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penyelenggara Barang Milik Negara/Daerah;
 - d. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penyelenggara Barang Milik Negara/Provinsi;
 - e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - f. Pedoman Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Ketentuan Khusus Penatausahaan Barang Milik Daerah;
2. Tahap pengawasan barang milik daerah yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang sejauh mengatur kebutuhan produk ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pelaksanaan tugas dan unsur Satuan Kerja Pemerintah Daerah dan aksesibilitas properti teritorial yang ada. Mempersiapkan kebutuhan barang dagangan merupakan salah satu dasar bagi Satker Pemprov dalam mengusulkan penyusunan rencana pengeluaran kebutuhan

baru dan angka penting seperti halnya perencanaan rencana kerja dan rencana pengeluaran. Kepuasan permintaan pembelian barang oleh Satker tidak sepenuhnya diakui, namun hanya sekitar (70%) sampai (80%) saja.

3. Perolehan barang milik daerah dilakukan setiap tahun setelah rencana kerja (renja) Satuan Kerja Pemerintah Provinsi diselesaikan.
4. Perolehan barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh dari bobot Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi (APBD)
5. Pengelola barang milik daerah yang diawasi oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, khususnya barang-barang portabel dan barang dagangan bersemangat yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang dibeli tidak seluruhnya atau seluruhnya dengan kerugian APBD dan perolehan lain yang sah barang dagangan yang dikuasai /diklaim oleh Pemerintah Daerah dan produk-produk yang pemanfaatan/penggunaannya diserahkan kepada kantor-kantor/lembaga pemerintah lingkungan seperti halnya kepada kantor/organisasi yang berbeda tergantung pada pedoman yang sesuai.
6. Dalam mendukung barang milik daerah, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi barang milik daerah umum selain yang diawasi oleh SKPD pada organisasi/administrasi tertentu. Perlakuan yang dilakukan oleh masing-masing SKPD adalah pengobatan ringan, sedangkan karena pengobatan berat karena merugikan sehingga barang tersebut tidak dapat dimanfaatkan maka yang melakukan pendampingan adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang.
7. Sampai saat ini belum ada standar penjawaban terhadap Cabang Daerah Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai induk dari pengurus barang milik daerah.

8. Dalam hal persediaan, setiap Pembantu/Kantor wajib memberikan kartu stok barang, misalnya barang-barang di ruangan Bantuan/Organisasi harus memiliki kartu stok persediaan, sehingga pemeliharaan dan pengecekan dapat dilakukan tanpa masalah.
9. Pengawasan pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh pihak Sekretaris Daerah melalui inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) di daerah maupun pusat. Badan Pemeriksa Keuangan dalam melakukan pengawasan juga memberikan arahan supaya dalam hal pengelolaan menjadi lebih baik, dan memberikan koreksi apabila terdapat temuan suatu hal yang dianggap kurang pas oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
10. Terkait dengan kendala dalam hal pengelolaan barang milik daerah terdapat kendala yaitu dalam hal teknis dilapangan, kemudian dalam hal sumber daya manusia yang tidak sama diantara beberapa instansi/dinas yang bertanggung jawab dalam mengelola barang milik daerah secara khusus. Kemudian dalam hal pengadaan barang yang diterima melewati hibah yang berupa barang tidak bergerak yaitu tanah, dalam hal ini terkendala dalam proses administrasi dari tanah tersebut.
11. Kendala yang selanjutnya adalah dalam hal pelaksanaan pengelolaan dasar peraturannya beserta standar pengelolaan barang sudah diakomodir dari pusat sehingga harus sesuai dengan apa yang dilakukan oleh pemerintah pusat dalam hal pengelolaan.
12. Dalam hal penyusunan laporan antara akuntansi publik dengan barang milik daerah menjadi satu, hal ini menjadi kendala dikarenakan penyusunan laporan

antara akuntan publik dengan barang milik daerah berbeda dalam hal teknis laporan.

Data Sekunder / Informasi opsional sebagai pengesahan dan informasi pelaksana produk dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di balik pemeriksaan ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Barang Milik Negara/Wilayah Dalam pedoman ini yang dimaksud adalah Pasal 3 ayat (1) yang menyatakan bahwa penyelenggaraan barang milik negara/provinsi diselesaikan berdasarkan standar yang berguna, keyakinan yang sah, keterusterangan, keefektifan, tanggung jawab, dan kepastian nilai sedangkan ayat (2) menyatakan bahwa penyelenggaraan barang milik negara/daerah meliputi: penataan kebutuhan dan perencanaan, perolehan, penggunaan, penggunaan, keamanan dan dukungan, penilaian, pemindahan, pemusnahan, pembuangan, pengorganisasian , dan arah, manajemen, dan kontrol. Bagian II Tentang Kewenangan Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 5 Ayat (1) Wakil Ketua/Pejabat/Pemimpin Balai Kota adalah pemegang kemampuan untuk mengawasi barang milik daerah, ayat (2) menggambarkan kedudukan dan kewajiban pemegang kesanggupan untuk mengawasi barang milik daerah. Pasal 8 menggambarkan klien milik daerah, khususnya Pimpinan Unit Kerja Perakitan Mekanik Provinsi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penyelenggara Barang Milik Negara/Daerah Pasal 5 ayat (1) Wakil Ketua/Pejabat/Pemimpin Balai Kota adalah pemegang kewenangan pengawasan barang milik daerah, ayat (2)

menggambarkan ahli dan tugas dari pemegang kemampuan untuk mengawasi barang milik daerah. Maka dalam Pasal 78 ayat (1) tentang pengawasan dan pengendalian menyatakan bahwa klien produk menyaring dan mengendalikan pemanfaatan, penggunaan, pemindahan, penataan, dukungan, dan pengamanan barang milik negara/wilayah yang berada di bawah pengaruhnya.

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Badan Milik Negara/Wilayah Pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa barang milik negara/provinsi meliputi:
 - a. barang dagangan yang dibeli atau diperoleh yang merugikan pendapatan negara dan rencana penggunaan keuangan/pendapatan provinsi dan rencana pengeluaran ;
 - b. barang dagangan didapat dari akuisisi asli lainnya. Ayat (2) memberikan data bahwa barang dagangan yang diperoleh dari perolehan yang sah meliputi penghargaan/hadiah, produk yang diperoleh sebagai pelaksanaan kesepakatan, produk yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau produk yang diperoleh berdasarkan pilihan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum. abadi.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Dalam undang-undang ini yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik daerah, Pasal 307 ayat (1) menyatakan bahwa barang milik daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan tidak dapat dipindahkan, ayat (2) pelaksanaan perolehan properti lokal dilakukan sesuai dengan batasan moneter dan kebutuhan lokal tergantung pada standar keterampilan, kelayakan, dan keterusterangan dengan berfokus pada produk lokal sesuai dengan aturan undang-

undang, bagian (3) properti lokal yang tidak digunakan untuk organisasi usaha pemerintah dapat dihilangkan dari daftar kekayaan daerah melalui kesepakatan, perdagangan, penghargaan, termasuk sebagai modal daerah, atau berpotensi dimusnahkan sesuai pengaturan undang-undang.

5. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Ketentuan Khusus Penatausahaan Barang Milik Daerah. Pedoman ini menggambarkan pelaksanaan khusus penatausahaan barang milik teritorial, yang pada dasarnya memisahkan penatausahaan barang milik daerah dari barang milik negara. Pasal 2 menyatakan bahwa penatausahaan harta teritorial sebagai ciri administrasi moneter lokal dilakukan secara independen dari penatausahaan barang milik negara. Pasal 3 menjelaskan mata air milik provinsi, khususnya dalam ayat (1) barang milik daerah meliputi barang-barang yang dibeli atau diperoleh dengan merugikan APBD dan ayat (2) barang dagangan yang berasal dari perolehan asli lainnya. Bagian II Tentang Kewenangan Pengawasan Barang Milik Daerah Dalam Pasal 5 Ayat (1) Kepala Daerah Provinsi sebagai pemegang kesanggupan mengawasi barang milik daerah disetujui dan bertanggung jawab atas pergantian peristiwa dan pelaksanaan penyelenggaraan barang Milik Daerah, ayat (2) dalam melaksanakan pengaturan pada ayat (1) kepala daerah dibantu oleh : sekretaris daerah sebagai pengawas, kepala dinas/segmen perangkat keras/umum/barang milik daerah satuan pelaksana sebagai rekan pengurus, kepala SKPD sebagai klien, kepala satuan pelaksana khusus daerah sebagai perantara klien, toko properti lokal, dan klien properti lokal. Pasal 6 menggambarkan kewajiban setiap pembantu kepala daerah dalam hal pengawasan harta teritorial. Maka Pasal 7 sampai dengan Pasal 81 menjelaskan tentang tata cara pengawasan barang milik daerah mulai dari penataan kebutuhan

dan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penimbunan dan pengangkutan, penggunaan, penataan, penggunaan, pengamanan dan penunjang, penilaian, penyelesaian, pemindahan, pengarahannya, pengawasan, dan kontrol, pembiayaan, dan klaim untuk membayar.

6. Pedoman Bupati Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Barang Milik Daerah Pedoman ini merupakan pedoman yang secara tegas mengatur tentang penyelenggaraan barang milik daerah di Daerah Kab. Deli Serdang, meskipun menggunakan pedoman yang berbeda di atas. Pasal 4 Ayat (1) Pejabat sebagai pemegang kesanggupan mengawasi barang milik daerah disetujui untuk membuat dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah, daerah (2) Dalam melakukan penatausahaan barang milik daerah, Pejabat dibantu oleh:
 - a. sekretaris daerah sebagai pengurus/pengelola;
 - b. Pimpinan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai direktur pengelola;
 - c. Pimpinan Satuan Kerja Pemerintah Daerah sebagai klien;
 - d. Bagian unit pelaksana khusus sebagai perantara klien/kuasa pengguna;
 - e. Pengurus barang daerah;
 - f. Pengurus barang unit.

Kemudian fungsi dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman selaku pembantu pengelola barang dalam Pasal 7 menjelaskan bahwa pembantu pengelola barang melaksanakan sebagian kewenangan pengelola untuk :

- 1) Melihat pengaturan kebutuhan harta teritorial dan pengaturan penunjang dan pemeliharaan barang milik daerah;

- 2) Membubarkan/mendistribusikan pengaturan kebutuhan barang milik provinsi dan pengaturan pemeliharaan barang milik daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk digunakan sebagai alasan perencanaan rencana kerja dan rencana pengeluaran, dalam penyusunan rencana APBD;
- 3) Melakukan penggunaan barang daerah yang telah didukung oleh Pejabat sesuai dengan jabatannya;
- 4) Melaksanakan penghapusan dan pemindahan harta teritorial sebagaimana ditentukan oleh Pejabat;
- 5) Memfasilitasi dalam pelaksanaan stok atau statistik properti lokal;
- 6) Menatausahakan dan mengendalikan penatausahaan barang milik daerah;
- 7) Pencatatan aset sebagai tanah.

4.1.6 Analisis dan Evaluasi

4.1.6.1 Pengelolaan Aset Tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang

1. Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Aset Daerah

Sumber daya daerah /aset daerah eksekutif ini harus dibuat dengan tepat agar lebih mudah dan tepat bagi pembuat strategi untuk menggunakan struktur yang berbeda, baik yang umumnya ada di PP. 84 Tahun 2014 dan Permendagri No. 19 Tahun 2016 sebagai pemerintahan yang diperkenalkan dalam struktur faktual dengan membuat prinsip-prinsip yang lugas, mengingat jenis pengelolaan sumber daya/barang daerah yang terukur memiliki pedoman yang ditetapkan oleh pedoman dan pelaksanaannya. strategi dilengkapi dengan ukuran administrasi keseluruhan overall.

Metodologi untuk mengawasi sumber daya/produk teritorial harus memiliki opsi untuk membantu sistem yang terorganisir untuk mengawasi sumber daya/barang daerah yang merupakan siklus yang saling terkait, khususnya ;

a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Rujukan terakhir penatausahaan barang milik daerah diarahkan melalui Pedoman Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Tata Tertib Penatausahaan Barang Milik Daerah. Penataan kewenangan penatausahaan dan kapasitas barang milik daerah sendiri diusulkan dari masing-masing OPD untuk ditetapkan dengan Pengumuman Wakil Ketua/Kepala Kecamatan. Administrasi produk lokal, sebagai fitur Administrasi Moneter Provinsi, dilakukan secara independen dari administrasi barang pemerintah. Kepala daerah sebagai pemegang kekuatan administrasi moneter teritorial disetujui dan bertanggung jawab atas pergantian acara dan pelaksanaan administrasi barang provinsi. Kepala Daerah, dalam hal ini Wakil Ketua/Pejabat/Kepala Sipil, merupakan pemegang kewenangan pengawasan barang milik daerah provinsi, dibantu oleh:

1. pengawas barang;
2. pejabat organisasi barang;
3. Klien barang /perantara produk klien;
4. Organisasi klien barang;
5. Pengurus barang pengelola;
6. Pengurus barang pengguna;
7. Supervisor produk rekan kerja.

b. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Penataan dan Perencanaan BMD dalam sistem Penataan Peningkatan Wilayah (PPD) diaudit melalui pemahaman terhadap gagasan PPD dan gagasan penyusunan kebutuhan dan perencanaan BMD dengan melihat keterkaitan dan perpaaduan Rencana Kerja (Renja) OPD dengan Rencana Kerja Belanja OPD (RKA). Artinya, pada tingkat OPD, penyusunan kebutuhan ini merupakan bagian dari perbaikan dalam penataan belanja. Dalam pelaksanaannya, strategi peningkatan publik lokal di Indonesia harus diselesaikan secara menyeluruh, dengan menjamin pendekatan kemajuan yang terintegrasi, andal, terkoordinasi dan berfokus pada aturan ketertiban dengan pengaturan-pengaturan pengeluaran pembangunan publik dan provinsi. Penataan kebutuhan adalah tindakan untuk menggambarkan seluk-beluk kebutuhan properti teritorial untuk menghubungkan perolehan produk di masa lalu dengan kondisi saat ini sebagai alasan untuk mengambil langkah untuk mengatasi masalah di masa depan. Penyusunan latihan dan penentuan persyaratan tergantung pada bobot kewajiban dan tugas setiap unit yang ditunjukkan oleh rencana keuangan yang dapat diakses dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:

- 1) Barang apa yang dibutuhkan
- 2) Dimana dibutuhkan
- 3) Bilamana dibutuhkan
- 4) Berapa biaya

- 5) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan
- 6) Alasan-alasan kebutuhan
- 7) Cara pengadaan.

c. Pengadaan

Pengadaan/Akuisisi adalah siklus penarikan, penentuan, posisi, arahan dan penerimaan untuk mendapatkan pekerja yang menarik dan mahir untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Perolehan produk/administrasi adalah gerakan untuk mendapatkan barang/administrasi oleh Dinas/Organisasi/Satuan Kerja Provinsi/yayasan yang berbeda yang siklusnya dimulai dari menyusun kebutuhan sampai kulminasi, dengan segala pertimbangan, untuk mendapatkan produk/administrasi. Pada umumnya motivasi di balik perolehan barang dagangan adalah untuk mendapatkan produk dengan nilai yang dapat direpresentasikan, jumlah dan kualitas yang sesuai serta kemudahan perolehan, dan tata cara pelaksanaan pengadaan tersebut ada dalam Permendagri No.19 Tahun 2016 Bagian V tentang pengadaan/Akuisisi.

d. Penggunaan

Penggunaan adalah tindakan yang dilakukan oleh Klien Barang dalam mengawasi dan mengatur barang milik daerah sesuai kewajiban dan unsur SKPD yang bersangkutan. Situasi dengan BMD diselesaikan untuk digunakan untuk pelaksanaan tugas pokok dan elemen SKPD dan dapat dikerjakan oleh berbagai pertemuan untuk membantu administrasi publik sesuai dengan kewajiban mendasar dan elemen SKPD yang bersangkutan.

Pemanfaatan kendaraan bermotor sesungguhnya yang ditetapkan oleh Wilayah Sumatera Utara saat ini telah dilaksanakan dengan pedoman dan pendekatan yang relevan, khususnya Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 yang tertuang dalam Bagian VI tentang Pemanfaatan Barang Milik Wilayah.

e. Pemanfaatan

Keinginan pemerintah daerah untuk memahami bantuan pemerintah dari kerabatnya dihadapkan pada kemampuan kabupaten untuk mendanai setiap program dan latihan yang disusun. Aksesibilitas sumber daya atau produk daerah yang secara teratur tidak aktif di setiap SKPD karena persiapan dan perencanaan yang tidak sesuai kebutuhan atau sebab yang berbeda seharusnya menjadi peluang penting bagi otoritas publik untuk membentengi jenis pendapatannya. Dalam kondisi ini, pemanfaatan sumber daya khususnya pada kendaraan menjadi alternatif. Penatausahaan penggunaan sumber daya tersebut telah mengikuti pedoman yang berlaku dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 yang tertuang dalam Bagian VII tentang Penggunaan:

1. Bagian kesatu ialah mengenai Prinsip Umum Pemanfaatan.
2. Bagian kedua ialah tentang Mitra Pemanfaatan, sedangkan Beberapa bentuk pemanfaatan BMD, yaitu :

a. Sewa

Sewa adalah penggunaan properti daerah dengan pengumpulan lain untuk jangka waktu tertentu dan mendapatkan uang sebagai imbalannya.

b. Pinjam Pakai

Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

c. KSP

Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

f. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan adalah tindakan pengendalian kegiatan dalam penyelenggaraan barang milik daerah sebagai obat fisik, pengaturan dan legitimasi. Pemeliharaan adalah suatu gerakan atau kegiatan yang dilakukan dengan tujuan agar semua milik daerah secara konsisten dalam kondisi yang dapat diterima dan layak untuk dimanfaatkan secara cakap dan layak.

Ada beberapa standar yang berlaku dan sudah sangat banyak dijalankan di Wilayah Sumatera Utara terhadap Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 yaitu pada Bagian VIII tentang Pengamanan dan Penunjang:

1. Bagian Kesatu Paragraf Keempat tentang Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas.

2. Bagian Kedua Paragraf Kedua tentang Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

g. Penilaian

Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan penilai untuk memberikan suatu opini atas nilai suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik daerah. Nilai yang dihasilkan dari kegiatan penilaian merupakan nilai wajar, dimana istilah nilai wajar tersebut merupakan penyebutan istilah nilai pasar dalam ilmu akuntansi.

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka mempersiapkan pemerintah provinsi menyesuaikan, menggunakan atau memindahkan barang milik daerah. Penilaian barang milik daerah adalah pelaksanaan kegiatan untuk membantu keyakinan harga diri, khususnya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka penyederhanaan pemanfaatan atau pemindahan. barang dagangan yang dimiliki provinsi dan perencanaan pemerintah daerah menyesuaikan.

Pedoman mengenai Evaluasi tertuang dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 Bagian IX. Sesuai pedoman terkait, Pemprov Sumut sudah selayaknya melakukan Evaluasi Kendaraan Administrasi yang digawangi oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Wilayah Sumut.

h. Pemindahtanganan

Berbagai bentuk pemindahtanganan barang milik daerah sebagai berikut :

1. Penjualan adalah pertukaran tanggung jawab untuk properti ke pertemuan lain dengan mendapatkan bayaran sebagai uang tunai.

Penawaran barang milik provinsi dilakukan dengan penutupan setelah pernyataan barter dibuat di hadapan pejabat penjualan, melalui Kantor Penjualan Negara terdekat, selain itu dalam kasus-kasus tertentu, misalnya, properti lokal yang tidak umum menurut pedoman hukum atau properti lokal lainnya yang ditentukan tambahan. oleh Wakil Ketua/Pejabat/Pemimpin balai kota menjualnya melalui Badan Pengawas Penjualan Terbatas untuk properti teritorial luar biasa yang dibingkai oleh Pengumuman Kepala Lokal, dan pengembalian kesepakatan/penutupan sepenuhnya disimpan ke dalam Penyimpanan Umum Lokal.

2. Perdagangan adalah pertukaran tanggung jawab atas properti yang diselesaikan antara pemerintah pusat dan pemerintah provinsi, antara pemerintah teritorial, atau antara pemerintah daerah dan pertemuan yang berbeda dengan menerima nilai yang setara. Ada 2 (dua) pendekatan untuk menyerahkan hak atas tanah dan struktur untuk pemerintah lingkungan, khususnya melalui penyerahan, tepatnya dengan angsuran bayar (dijual) dan melalui perdagangan.
3. Penghargaan/hibah untuk pertukaran tanggung jawab dari pemerintah pusat ke pemerintah teritorial, antara pemerintah daerah atau dari otoritas publik untuk pertemuan yang berbeda tanpa mendapatkan imbalan. Berpikir untuk pertemuan yang berbeda tanpa dibayar. Pertimbangan pelaksanaan penghargaan properti provinsi adalah untuk kepentingan sosial, sosial, ketat, filantropi, pelatihan non-bisnis, dan organisasi pemerintah pusat/pemerintah daerah.

4. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan yang diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik Negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh pemerintah dan swasta.

- i. Pemusnahan

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila memenuhi alasan-alasan sebagai berikut :

- 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat digunakan, serta tidak dapat disesuaikan; Yang dimaksud dengan "tidak dapat digunakan" diidentikkan dengan pemanfaatan milik lokal. Yang dimaksud dengan tidak dapat digunakan diidentikkan dengan penggunaan harta teritorial. Sementara itu, apa yang disiratkan oleh non-adaptabilitas diidentikkan dengan pertukaran properti provinsi.
- 2) Ada alasan yang berbeda sesuai dengan pengaturan berlakunya. Yang dimaksud dengan alasan yang berbeda menurut pengaturan undang-undang ini adalah pembenaran penghapusan dapat diselesaikan jika ada pengaturan peraturan perundang-undangan dan pedoman sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dalam Bagian XI Bagian Kesatu tentang Standar Umum dan Bagian Kedua. Teknik

Penghapusan Barang Klien. Cara pemusnahan barang milik daerah yaitu :

1. Dibakar
2. Dihancurkan
3. Ditimbun
4. Ditenggelamkan atau
5. Kursus alternatif sesuai dengan pengaturan yang berlaku.

j. Penghapusan

Pembatalan /Penghapusan adalah demonstrasi menghilangkan barang milik daerah dari daftar barang dengan memberikan pernyataan dari pejabat yang berwenang untuk menyerahkan klien atau perantara klien produk dan administrator barang dari kewajiban manajerial dan aktual mengenai barang di bawah pengaruhnya. Dalam setahun, semua hal dipertimbangkan, banyak hal yang harus dihapus, karena tidak ada pembatalan yang selesai, hal-hal ini akan semakin rusak dan secara mengejutkan menjadi hilang. Ini akan mempersulit penghapusan (produk yang dirugikan telah hilang) dan mempersulit inventarisasi barang.

k. Penatausahaan

Organisasi sesuai Permendagri No. 19 Tahun 2016 Bagian XIII merupakan rangkaian latihan yang meliputi:

1. Pembukuan Akuntansi adalah perpindahan pencatatan dan pencatatan BMD ke dalam Daftar Produk, harus mendaftarkan dan mencatat BMD yang sangat dipengaruhi olehnya ke dalam Daftar Pengawas Barang

- yang ditunjukkan dengan urutan dan kodifikasi barang. Prinsip-prinsip akuntansi yang terkandung untuk beberapa derajat Satu pada akuntansi.
2. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD. Aturan inventarisasi terdapat pada Bagian Kedua tentang Inventarisasi
 3. Pelaporan/Revealing adalah tindakan penyampaian informasi dan data yang dilengkapi oleh unit pelaksana organisasi BMD untuk klien produk dan administrator barang. Standar tersebut terdapat pada Bagian Ketiga tentang Korespondenn.

Berdasarkan Permendagri No.19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD menyatakan bahwa “Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna barang daerah, berwenang dan bertanggungjawab melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya”.

1. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Menteri memimpin administrasi properti daerah dan membangun strategi untuk administrasi properti provinsi. Kepala Daerah menguasai penyelenggaraan barang milik daerah, dengan alasan bahwa Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan untuk mengurus barang milik daerah, sehingga daerah disetujui dan bertanggungjawab untuk menyelenggarakan penyelenggaraan administrasi barang milik daerah. Namun demikian, secara praktis, klien dan perantara klien produk dapat meminta perakitan mekanik administrasi yang berguna untuk mengarahkan tinjauan selanjutnya dari konsekuensi pengamatan dan pengujian pada

penggunaan, penggunaan, pemindahan, organisasi dan keamanan. Properti Provinsi di bawah pengaruh mereka.

Cara pembinaan, pengaturan dan penertiban penyelenggaraan barang milik daerah provinsi dimulai dengan pemeriksaan dan penilaian serta penelaahan terhadap inspektorat daerah di wilayah Sumatera Utara. Selain itu, siklus tersebut pada umumnya diselesaikan sesuai Permendagri No.19 Tahun 2016 pada Bagian XIV, yaitu:

1. Bagian Kesatu tentang Pembinaan, dan
2. Bagian Kedua tentang Pengawasan dan Pengendalian.

m. Ganti Rugi dan Sanksi

Setiap aset sumber daya yang hilang, terlepas dari apakah diselesaikan oleh petugas keuangan atau oleh otoritas atau perwakilan yang bergantung pada kecerobohan mereka, harus membuat alasan untuk membayar sumber daya/properti yang memiliki tempat dengan distrik sehingga mereka dapat dipertahankan dengan tepat. Penyidikan pengelolaan sumber daya provinsi dilakukan untuk membedah pelaksanaan sumber daya teritorial para pelaksana di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang. Permendagri No. 19 Tahun 2016 mengatur aturan tentang tagihan dalam Bagian XVII tentang Pengupahan dan Kewenangan Pasal 510. Melihat siklus yang tak terhitung jumlahnya, sistem administrasi sangat penting, mengingat tugas yang begitu banyak tidak dapat diselesaikan. oleh satu divisi/kelompok dalam barang milik daerah.

Proses implementasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah berupa kendaraan dinas dengan adanya Permendagri No. 19 Tahun 2016 pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara berjalan dengan pengelolaan yang dilakukan secara umum sesuai aturannya.

Adapun pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing SKPD yaitu mulai dari kendaraan dinas dengan pengguna barang hingga pengguna barang dan pengurus barang. Setelah penyelenggaraannya, pelaksana juga harus membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD yakni dengan cara terhadap semua pihak yang berkepentingan dengan pengguna barang harus berkoordinasi dengan pengurus barang/pengelola kendaraan dinas.

Melihat dari pengelolaan di atas kewenangan dari pelaksana sudah jelas dan digunakan dengan semestinya walaupun ada ketidakadilan terhadap regulasi pertimbangan yang dilakukan. Selain kelancaran yang ada pada sistem pengelolaan tersebut, terdapat pula beberapa hambatan dalam pelaksanaan implementasi kebijakan pengelolaan BMD pada Permendagri No. 19 Tahun 2016 seperti :

1. Pemahaman pengguna barang masih kurang/lemah terhadap aturan yang dimaksud;
2. Keinginan untuk memiliki BMD terkadang menyalahi aturan/bertentangan.

4.1.7 Pengujian Hipotesis

4.1.7.1 Faktor-faktor penghambat pada Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik Daerah

Penatausahaan barang milik provinsi tentu tidak diatur dalam pedoman materiil tentang administrasi barang milik daerah. Produk-produk yang dimiliki oleh pemerintah-pemerintah di sekitarnya bermacam-macam dan berubah baik jenis maupun jumlahnya. Pengumpulan barang-barang teritorial penting dan benar-benar terdiri dari berbagai jenis dan barang / sumber daya tersebar di daerah, dan berbagai kepala barang dapat menyebabkan masalah baik dalam administrasi, penggunaan, dan pencatatan. Padahal penyelenggaraan barang milik provinsi sudah sesuai dengan pedoman penyelenggaraan yang berlaku, baik dari pemerintah pusat maupun dari pemerintah daerah. Imperatif dalam administrasi properti lokal muncul dalam perjalanan menuju pengawasan properti lokal dengan melaksanakan pedoman terkait.

Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mengalami beberapa kendala dalam pengawasan harta teritorial. Permasalahan yang muncul adalah karena faktor sumber daya manusia (SDM) yang mengawal milik daerah dan masih mengalami keterlambatan dalam siklus regulasi pekerjaannya, karena masalah penandatanganan dokumen dan pengecekan ulang di lapangan, sehingga interaksi administrasi masih belum berjalan. tidak ideal, maka masalahnya terletak pada pekerjaan di lapangan. lapangan terganggu oleh faktor iklim seperti hujan. Persoalan ini terletak pada bagian-bagian yang berbeda dari siklus atau tahapan penyelenggaraan barang milik daerah, namun tidak semua bagian dari pola pengawasan barang milik daerah yang dibina mengalami kendala.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang menurut Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 1534 Tahun 2014

1. Sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah terdiri dari :

- a. Sistem Akuntansi SKPD;
- b. Sistem Akuntansi PPKD; dan
- c. Bagan Akun Standar (BAS)

Sistem dan prosedur akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

Sistem dan prosedur akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan LO, bebab, pendapatan LRA, belanja transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.

BAS sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c sebagai menjadi pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

2. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD adalah :

a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

1) Pada awal tahun

Berdasarkan bukti memorial, PPK_SKPD mencatat pengakuan beban persediaan dan pengurangan persediaan atas persediaan awal pada neraca.

Beban Persediaan	xxx
Persediaan	xxx

2) Pada saat pembelian

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/Invoice, PPK-SKPD akan mencatat Beban Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran.

Beban Persediaan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.

4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang PPK-SKPD akan melakukan pencatatan persediaan akhir dan pengurangan beban persediaan.

Persediaan	xxx
Beban Persediaan	xxx

3. Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu : berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

a. Pihak-Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur akuntansi aset tetap

Antara lain adalah :

1. Penyimpan Barang atau Pengurus Barang
2. Bendahara Pengeluaran
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

b. Dokumen Sumber

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur akuntansi aset tetap adalah :

1. Berita acara serah terima barang/pekerjaan;
2. SP2D LS;
3. SPJ;
4. Surat permohonan kepala SKPD tentang penghapusan aset tetap;
5. Surat keputusan kepala daerah tentang penghapusan aset tetap;
6. Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Sistem Prosedur Akuntansi

Sistem dan prosedur penambahan nilai aset tetap serta pengurangan nilai aset tetap.

a. Penambahan

- Berdasarkan SPJ yang dibuat bendahara pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal;

Aset Tetap	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- Berdasarkan SP2D LS diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal;

Aset Tetap	xxx	
RK PPKD		xxx

- Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal-LO;

Aset Tetap	xxx	
Pendapatan Hibah LO		xxx

b. Pengurangan

- Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan surat permohonan kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal;

Aset Lainnya	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx
Aset Tetap	xxx

- Penghapusan aset tetap yang telah direklasifikasi ke aset lainnya berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatatn dalam buku jurnal;

Defisit penghapusan aset lainnya	xxx
Aset Lainnya	xxx

- Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun sampai dengan bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal;

Beban Penyusutan	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx

- Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada buku jurnal;

Beban Hibah	xxx
Aset Tetap	xxx

- Pengakuan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal; (untuk yang belum selesai dalam tanggal pelaporan).

Konstruksi dalam pengerjaan	xxx
Aset Tetap	xxx

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang melalui observasi dan wawancara, maka penulis menarik kesimpulan bahwa :

Sumber daya pelaksana yang diterapkan dengan siklus yang telah ditetapkan sepenuhnya sesuai dengan pedoman saat ini, tepatnya undang-undang Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dimana setiap standar dan siklus telah dilakukan secara tepat dan efektif. Namun tidak untuk pelanggan merchandise karena dalam penerapannya masih banyak pelanggan produk yang ingin memiliki kendaraan dinas yang terkadang mengabaikan aturan.

Dalam administrasi pengelolaan barang milik daerah pada Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sudah berjalan dengan baik, namun masih ada keterlambatan dalam pelaporannya baik dalam penandatanganan maupun pekerjaan di lapangan, untuk selebihnya para pegawai sudah mengelola dan menggunakan barang sudah seperti sebagaimana mestinya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian penulis dapat memberi saran-saran adapun saran yang harus penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan lebih baik lagi agar supaya dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah seluruh

2. pegawai sudah memahami bagaimana menjalankan pelaksanaan dengan baik dan benar.
3. Peraturan yang berlaku telah diterapkan secara baik dan benar hanya perlu memberi ketegasan kepada pengguna barang agar tidak menyalahi peraturan yang berlaku dari pemerintah.
4. Kepada pimpinan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Deli Serdang agar rutin membuat pelatihan teknis kepada pegawai dan staf yang ada, agar pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah bisa semakin dikembangkan sesuai dengan peraturan yang telah dibuat pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Jauhari. (2012). Akuntansi Aset Tetap (*www.slideshare.net*)
- Alan Wonggow, Ventje Ilat, Dhullo Affandi. (2014). Kajian Mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah Di Pemerintah Kota Manado Menurut Permendagri No. 17 Tahun 2007.
- Anshari, Efrizal Syofyan. (2011). Pengaruh Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Padang.
- Annafia Utami, Yeni Priatna Sari. (2017). Analisis Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (Simda) – Barang Milik Daerah (Bmd) Pada Dppkad Kabupaten Pematang
- Brilliant Yehezkiel Sondakh, Harijanto Sabijono, Lidia Mawikere. 2014. Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Kasus Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan)
- Conda Liesye Yolinita Dita Kalangi, Lintje Kalangi, Jessy D.L Warongan. (2017). Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah Di Kabupaten Minahasa Utara
- Dosen pendidikan. (2014). Karakteristik Aset Tetap (*dosenpendidikan.com*)
- Eko Raharjo. (2006). *Teori Agensi Dan Teori Stewardship Dalam Perspektif Akuntansi*. <https://ejournal.stiepena.ac.id/>.
<https://ejournal.stiepena.ac.id/index.php/fe/article/view/22/22>
- Era Nandya Febriana. (2017). Pengelolaan Barang Milik Daerah Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Esduo Ramadhano Labasido, Darwanis. (2019). Analisis Pengelolaan Aset Tetap Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (Dpkad) Provinsi Aceh.
- Fikha Kristy Bolendea, Ventje Ilat, Jessy Warongan. (2017). Analisis Penggunaan Dan Penatausahaan Barang Milik Daerah Di Pemerintah Kota Manado
- Fitri Wulandari. (2019). Pengelolaan Aset Daerah Atas Tanah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
- Hariyanti Hamid, Abdul Rahman. (2015). Kinerja Pengurusan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang.
- I Dewa Nyoman Ariasa, Gede Wirata. (2018). Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang

Milik Daerah (Studi Penelitian Pada Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gianyar)

- Ikbar Andrian Sumardi. Analisis Pengelolaan Aset Tetap Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 (Studi Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto).
- Joindra Nendher, Gordon Angel May, Cliver Londa, Jantje J. Tinangon. (2018). Ipteks Pengelolaan Barang Milik Daerah (Bmd) Di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara
- Karnanto Priyono. (2012). Keandalan Informasi Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrual : Kajian Pengelolaan Aset Tetap Daerah Kabupaten Sampang
- Khoirul Syahputra. (2018). *Strategi Peningkatan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas*. Jurnalmpd @apps.Ipb.Ac.Id.
<https://journal.ipb.ac.id/index.php/jurnalmpd/article/view/22700>
- Mahfudz, A. (2017). *Pengelolaan Barang Milik Daerah Oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Repository.Umy.Ac.Id/. <http://repository.ums.ac.id/handle/123456789/11165>
- Masyhuri. (2014). Penerapan Akuntansi Dan Manajemen Aset Tetap Dalam Laporan Barang Milik Negara Pada Stain Watampone
- Mhd. Habibi Arifin. (2011). Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru
- Muhammad Rizky Pratama, Bill Pangayow. (2016). Pengaruh Manajemen Aset Terhadap Optimalisasi Pengelolaan Aset Daerah
- Maisyarah, R. (2018). Analisis sistem pengendalian persediaan bahan pembantu packing material terhadap efisiensi biaya persediaan pada pt. Aquafarm nusantara, unit processing plant di serdang bedagai. Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik, 8(1), 56-61.
- Parta Ibeng. (2021). Pengertian Efektivitas (*pendidikan.co.id*)
- Prasetyo. (2015). *Penelitian Kualitatif, Teknik Analisa Data : Resume Buku Prof Soegiyono Bab VI*. Prsfapet. Wordpress.Com. <https://prsfapet.wordpress.com/2015/05/04/penelitian-kualitatif-teknik-analisa-data-resume-buku-prof-soegiyono-bab-vi/#:~:text=Analisis data adalah proses mencari,yang penting dan akan dipelajari%2C>
- Rahima Br. Purba. (2019). Pengelolaan Aset Tetap Daerah Dalam Mengoptimalkan Pemanfaatan Aset Daerah
- Rahmat Yuliansyah. (2016). Analisis Sistem Inventarisasi Dan Penilaian Barang Milik Daerah Terhadap Kualitas Penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bekasi
- Ropida Rezeki Utami, Aliamin, Heru Fahlevi.(2019). Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tengah

- Siti Amerieska, Fita Setiati, Imam Mulyono. (2018). Analisis Faktor Tentang Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang).
- Sufri Nuryamin. (2015). Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul Tahun 2014-2015
- Syadza Hikmawati Tamsir. (2018). Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
- Siregar, O. K. (2015). Penerapan Model Location Quotient Dan Scalogram Dalam Mendorong Pusat Pertumbuhan Baru Di Wilayah Perbatasan Kota Medan. In Seminar Nasional Ekonomi Manajemendan Akuntansi (SNEMA) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
- Supraja, G. (2019, December). Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran melalui e-Government. In Seminar Nasional Industri dan Teknologi (pp. 212-225).
- Triski Ovine Piri. (2016). *Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara*. <https://ejournal.unsrat.ac.id/>.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/11849/11439>
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pegelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 pasal 1 ayat (8) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual
- Umar, H., & Purba, R. B. (2018). Management Determinants Among The Relation of Corruption, Accountability, And Performance. *International Journal of Civil Engineering and Technology (IJCIET)*, 9(9), 768-773.
- Ikatan Akuntan Indonesia (2015) Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.16 Aset Tetap.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah