

**KEBIJAKAN PENGAMANAN ASET DAERAH
OLEH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
(Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah
Kabupaten Rokan Hulu)**

TESIS

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Magister Sains**

OLEH :

NAMA : ALIA FITRIA

NOMOR MAHASISWA : 187121008

BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK

PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2019

**KEBIJAKAN PENGAMANAN ASET DAERAH
OLEH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
(Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah
Kabupaten Rokan Hulu)**

TESIS

Oleh :

ALIA FITRIA

NPM : 187121008

TIM PENGUJI

Ketua

Dr. H. Rahyunir Rauf, M.Si

Sekretaris

Indra Safri, S.Sos, M.Si

Anggota

Dr. H. Ahmad Tarmizi Yussa, M.A

Mengetahui
Direktur Program Pascasarjana
Universitas Islam Riau

Dr. Ir. Saipul Bahri, M.Ec

**KEBIJAKAN PENGAMANAN ASET DAERAH
OLEH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
(Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah
Kabupaten Rokan Hulu)**

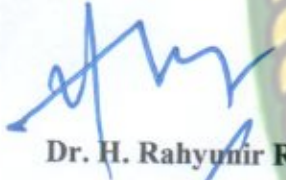
TESIS

Nama : ALIA FITRIA
NPM : 187121008
Program Studi : Administrasi Publik

Telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing.

Pembimbing I

Pekanbaru, 13/12/ 2019


Dr. H. Rahyunir Rauf, M.Si

Pembimbing II

Pekanbaru, 13 Desember 2019


Indra Safri, S.Sos, M.Si

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Pascasarjana Universitas Islam Riau


Lilis Suriani, S.Sos, M.Si

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya mahasiswa Pascasarjana Universitas Islam Riau Program Studi Ilmu Administrasi peserta ujian konferehensif penelitian yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ALIA FITRIA
NPM : 187121008
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Dua (S2)
Judul Tesis : Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konferehensif ini beserta seluruh dokumentasi persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah tesis ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya palagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah – kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah atau keseluruhan atas pernyataan butir dan butir 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan yang ada.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 28 November 2019

Pelaku Pernyataan,



ALIA FITRIA



PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PERPUSTAKAAN

Jalan KH. Nasution No. 113 Gedung B Pascasarjana Universitas Islam Riau
Marpoyan, Pekanbaru, Riau

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

Nomor: 286/A-UIR/5-PSTK/PPs/2019

Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Islam Riau menerangkan:

Nama : Alia Fitria
NPM : 187121008
Program Studi : Ilmu Administrasi

Telah melalui proses pemeriksaan kemiripan karya ilmiah (tesis) menggunakan aplikasi *Turnitin* pada tanggal 29 November 2019 dan dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal tingkat kemiripan tidak melebihi 30 % (tiga puluh persen).

Surat keterangan ini digunakan untuk syarat ujian tesis dan pengurusan surat keterangan bebas pustaka.

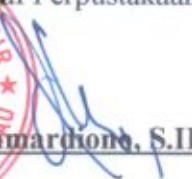
Mengetahui

Pekanbaru, 30 November 2019

Ketua Prodi.
Magister Ilmu Administrasi

Staf Perpustakaan


Lilis Suriani, S.Sos., M.Si


Sumardiono, S.IP



Lampiran:

- *Turnitin Originality Report*

Turnitin Originality Report

KEBIJAKAN PENGAMANAN ASET DAERAH OLEH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu) by Alia Fitria

From Prodi. Ilmu Administrasi (Tesis)

- Processed on 29-Nov-2019 14:33 +08
- ID: 1223510070
- Word Count: 30602

Similarity Index

29%

Similarity by Source

Internet Sources:

30%

Publications:

4%

Student Papers:

13%

sources:

- 3% match (Internet from 28-Jun-2019)
<http://digilib.polban.ac.id/files/disk1/87/bptppolban-gdl-ekkiirawan-4335-2-bab2--9.pdf>
- 2% match (Internet from 02-May-2015)
<http://distarcip.rokanhulukab.go.id/index.php/pemerintahan/tugas-pokok-a-fungsi>
- 2% match (Internet from 23-Jul-2019)
<http://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/12534/identifikasi>
- 2% match (Internet from 17-Apr-2019)
http://yusrikabahara.blogspot.com/2013_10_06_archive.html
- 1% match (Internet from 11-Mar-2015)
<http://adminipublik23.blogspot.com/>
- 1% match (Internet from 04-Aug-2017)
<http://aksafwan.blogspot.com/2017/05/>
- 1% match (Internet from 22-Jun-2017)
<http://eprints.ums.ac.id/51805/1/NASKAH%20PUBLIKASI%20REV.pdf>
- 1% match (Internet from 18-Jun-2016)
<http://belberkit.blogspot.com/2015/11/makalah-etika-kebijakan-publik-etika.html>
- 1% match (Internet from 20-Feb-2019)
https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Rokan_Hulu
- 1% match (Internet from 09-Sep-2019)
<http://repositori.uin-alauddin.ac.id/3523/1/IKBAR%20ANDRIAN%20S.pdf>



UNIVERSITAS ISLAM RIAU PROGRAM PASCASARJANA

Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Pekanbaru 28284 Riau
Telp. (+62) (761) 674717 - 7047726 Fax. (+62) (761) 674717

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

NOMOR : 756/KPTS/PPs-UIR/2019

TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING PENULISAN TESIS MAHASISWA PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang : 1. Bahwa penulisan tesis merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS - UIR.
2. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu penulisan dan penyelesaian tesis, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
3. Bahwa nama - nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.

- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang : Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
8. Peraturan Universitas Islam Riau Nomor : 001 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Islam Riau
9. Surat Permohonan Perubahan Judul Sdr/i Alia Fitria tanggal 7 Desember 2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Menunjuk :

No	Nama	Jabatan Fungsional	Bertugas Sebagai
1	Dr. H. Rahyunir Rauf, M.Si	Lektor Kepala	Pembimbing I
2	Indra Safri, S.Sos., M.Si	Lektor	Pembimbing II

Untuk Penulisan Tesis Mahasiswa :

Nama : ALIA FITRIA
N P M : 187121008
Program Studi : Ilmu Administrasi
Judul Tesis : "KEBIJAKAN PENGAMANAN ASET DAERAH OLEH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)".

2. Tugas – tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Magister (S2) Ilmu Administrasi dalam penulisan tesis.
3. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan tesis sesuai dengan Buku Pedoman Program Magister (S2) Ilmu Administrasi.
4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
5. Dengan diterbitnya Surat Keputusan ini maka segala sesuatu yang berhubungan dengan ketentuan di atas dinyatakan tidak berlaku lagi.
6. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.
- KUTIPAN : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan diindahkan.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : 09 Desember 2019

Direktur,

Dr. Ir. Saipul Bahri, M.Ec.
NPK 92 11 02 199

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
2. Ketua Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS UIR di Pekanbaru

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, penulis merasa sangat bersyukur atas petunjuk dan penerangan yang telah diberikan Allah SWT, sehingga penulis dapat merampung penyelesaian Tesis ini yang berjudul **“Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)”**. Shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suritauladan dan pengajaran, sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Tesis ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar Magister Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau, dimana penulis menekuni ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan penulisan tentang administrasi.

Pada kesempatan yang baik ini, tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih yang setulus – tulusnya baik secara langsung maupun tidak langsung atas segala dukungan, bantuan, bimbingan, pengarahan, nasehat, dan pemikiran dari berbagai pihak selama proses studi dan juga selama proses penyusunan Tesis ini. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H.Syafrinaldi, SH, MCL yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu di Pascasarjana Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Saipul Bahri, M.Ec selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau.
3. Ibu Lilis Suriani, S.Sos.,M.Si selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau.
4. Bapak Dr. H. Rahyunir Rauf, M.Si selaku dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan kepada penulis dan selalu mendukung, menyemangati serta mengingatkan penulis apabila lalai dalam menyelesaikan Tesis ini.
5. Bapak Indra Safri, S.Sos, M.Si selaku dosen Pembimbing II, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar dan meluangkan waktu, tenaga dan fikiran serta selalu memotivasi dan juga mengingatkan penulis untuk menyelesaikan Tesis ini serta menyelesaikan studi tepat waktu.
6. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang mana telah mendidik dan memberikan dorongan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini.
7. Seluruh staf, karyawan/ti Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Riau dan serta Perpustakaan Pascasarjana dan Perpustakaan Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis menyelesaikan

administrasi mengenai surat menyurat dan keperluan penulis yang berhubungan dengan penyelesaian Tesis ini.

8. Keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan Tesis ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Tesis ini akan dapat bermanfaat dan semoga ilmu yang penulis peroleh berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi Nusa dan Bangsa.

Wabillahaufikwalhidayah, wassalamualaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 23 November 2019
Penulis

Alia Fitria



DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN TESIS.....	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
ABSTRAK	xii
ABSTRACT	xiii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Rumusan Masalah	14
1.3. Tujuan Penelitian.....	15
1.4. Kegunaan Penelitian.....	15
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS	 17
2.1. Tinjauan Pustaka	17
2.1.1. Konsep Organisasi.....	17
2.1.2. Konsep Administrasi	21
2.1.3. Konsep Manajemen.....	24
2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	26
2.1.5. Konsep Manajemen Pemerintahan.....	28
2.1.6. Konsep Aset	38
2.1.7. Konsep Manajemen Aset.....	44
2.1.8. Konsep Isu – Isu Manajemen Aset Daerah	49
2.1.9. Kebijakan.....	52
2.1.10. Konsep Akuntabilitas	63
2.1.11. Konsep Agency	66
2.1.12. Konsep Pengamanan Aset	71
2.2. Kerangka Pemikiran.....	73
2.3. Penelitian Terdahulu	74
2.4. Konsep Operasional	77
2.5. Operasionalisasi Variabel.....	80
 BAB III METODE PENELITIAN	 82
3.1. Tipe Penelitian.....	82
3.2. Lokasi Penelitian	82
3.3. Informan Penelitian	83
3.4. Jenis dan Sumber Data	84
3.5. Teknik Pengumpulan Data	85
3.6. Teknik Analisa Data.....	86

3.7. Jadwal dan Waktu Kegiatan Penelitian.....	87
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	89
4.1. Kabupaten Rokan Hulu	89
4.2. Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	93
4.3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.....	106
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	119
5.1. Identitas Informan	119
5.2. Analisis Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu	121
5.3. Faktor Penghambat Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu	154
BAB VI PENUTUP	155
6.1. Kesimpulan.....	155
6.2. Saran.....	156
DAFTAR PUSTAKA.....	158

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
II.1 Penelitian Terdahulu tentang Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.	75
II.2 Operasionalisasi Variabel Penelitian Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.	78
III.1 Jadwal Kegiatan Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu	87
IV.1 Tingkat Pendidikan Pegawai Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Bupati Tahun 2016	106
IV.2 Data Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Menurut Tingkat Pendidikan	118
V.1 Jumlah Informan Berdasarkan Jenis Kelamin.....	119
V.2 Jumlah Informan Berdasarkan Umur	120
V.3 Jumlah Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	121
V.4 Data Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2017 yang belum Memiliki Sertifikat	129
V.5 Data Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan yang Masih Sengketa	131
V.6 Data Tanah Milik Sekretariat Daerah yang belum Dilakukan Pengamanan Fisik	132
V.7 Daftar Aset Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.....	137
V.8 Data Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2017.....	140
V.9 Jumlah Pegawai Pada Bidang Aset di BPKAD Kabupaten Rokan Hulu.....	146

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Kerangka Pemikiran Penelitian Kerangka Pemikiran Penelitian Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu	74



**KEBIJAKAN PENGAMANAN ASET DAERAH
OLEH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
(Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten
Rokan Hulu)**

ABSTRAK

Oleh
ALIA FITRIA

Aset daerah adalah seluruh harta kekayaan milik daerah baik berupa barang berwujud maupun barang tidak berwujud. Aset daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Pada penelitian ini difokuskan untuk melihat pengamanan aset daerah berupa tanah milik Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Untuk menjaga aset daerah berupa tanah yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu maka perlu dilakukan penyertifikatan sebagai langkah tepat untuk menata aset daerah milik pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Tujuan utama penelitian ini adalah untuk Mengetahui dan menganalisis Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu). Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif dengan menggunakan survey deskriptif dan teknik triangulasi. Informan dalam penelitian ini berjumlah 11 orang dengan Kepala Bidang Aset sebagai *key informan*. Teknik pengumpulan data dengan wawancara serta analisis data secara deskriptif melalui pendekatan kualitatif. Penelitian ini menyimpulkan bahwa Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu belum maksimal, perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi terutama pada indikator Kebijakan, Sumber daya yang mendukung kebijakan, kemampuan aktor dan strategi yang digunakan.

Kata Kunci : Kebijakan, Pengamanan, Aset Daerah, Pengamanan Aset Tanah.

**REGIONAL ASSET SAFETY POLICY BY THE FINANCIAL AND ASSET
MANAGEMENT AGENCY OF ROKAN HULU REGENCY
(Study of Safeguarding Land Assets at the Regional Secretariat
of Rokan Hulu Regency)**

ABSTRACT

By

ALIA FITRIA

Regional assets are all regional assets in the form of tangible and intangible goods. Regional assets as one of the important elements in the framework of the administration of government and services to the community. Management of regional property is part of the management of regional finances. This research is focused on looking at securing regional assets in the form of land owned by the Regional Secretariat of Rokan Hulu Regency. To maintain regional assets in the form of land owned by the Regional Secretariat of Rokan Hulu Regency, it is necessary to certify it as an appropriate step to organize the regional assets owned by the Rokan Hulu Regency government. The main purpose of this research is to find out and analyze the Regional Asset Security Policy by the Regional Financial and Asset Management Agency of Rokan Hulu Regency (Study of Safeguarding Land Assets in the Rokan Hulu Regency Regional Secretariat). The type of research used in this study is qualitative using descriptive surveys and triangulation techniques. There are 11 informants in this study with the Head of Assets as the key informant. Data collection techniques with interviews and descriptive data analysis through a qualitative approach. This study concludes that the Regional Asset Safeguard Policy by the Rokan Hulu Regency Financial and Asset Management Agency has not been maximized, needs to be improved and further enhanced, especially on Policy indicators, Resources that support the policy, the ability of actors and the strategies used.

Keywords: Policy, Security, Regional Assets, Safeguarding Land Assets.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Saat ini pemerintah daerah mengalami pergeseran fundamental baik secara politis dan administratif, semenjak diberlakukannya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Untuk itu menghadapi perubahan pengelolaan pemerintah daerah tersebut maka penataan manajemen pemerintahan yang dapat bekerja secara lebih efisien, efektif dan ekonomis, sangat diperlukan. Manajemen pemerintahan yang efektif sangat dibutuhkan agar berbagai urusan pemerintahan yang dilimpahkan kewenangannya kepada daerah dapat terselenggara secara maksimal serta dapat dipertanggungjawabkan secara baik kepada publik. Kewenangan yang dimiliki pemerintah daerah diantaranya mengelola sendiri aset daerah yang dimilikinya.

Untuk merealisasikan penyelenggaraan otonomi daerah maka diikuti sebuah perubahan paradigma baru pengelolaan aset daerah yang ditandai dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah yang dijadikan acuan dalam pengelolaan aset daerah yang tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya. Pengelolaan aset daerah yang professional dan modern dengan mengedepankan good governance di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan daerah dari masyarakat/stakeholders.

Aset adalah barang yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak (tanah dan atau bangunan) dan barang bergerak,

baik berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva/ kekayaan atau harta kekayaan dari suatu perusahaan, badan usaha, institusi atau individu perorangan (Siregar, 2004:178).

Aset pemerintah daerah merupakan salah satu elemen dari neraca pemerintah daerah. Neraca adalah salah satu elemen penyusunan Laporan Keuangan daerah. Informasi aset dalam laporan neraca menggambarkan kondisi kekayaan dan potensi ekonomi yang dimiliki pemerintah daerah, sehingga dari informasi tersebut masyarakat dapat menilai berbagai hal, misalnya seberapa menarik melakukan investasi di wilayah itu terkait dengan keamanan berinvestasi serta potensi keuntungan yang bisa di dapat, seberapa nyaman tinggal di daerah tersebut terkait dengan kelengkapan dan prasarana publik, seberapa besar kemandirian keuangan pemerintah daerah dan sebagainya.

Aset daerah merupakan sumberdaya penting bagi pemerintah daerah sebagai penopang utama pendapatan asli daerah. Oleh karena itu, penting bagi pemerintah daerah untuk dapat mengelola aset secara memadai. Dalam pengelolaan aset daerah, pemerintah daerah harus menggunakan pertimbangan aspek perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penata usahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian agar aset daerah mampu memberikan kontribusi optimal bagi pemerintah daerah yang bersangkutan.

Aset daerah adalah seluruh harta kekayaan milik daerah baik berupa barang berwujud maupun barang tidak berwujud. Aset daerah sebagai salah satu

unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Aset daerah merupakan sumber daya yang penting bagi pemerintah daerah karena aset atau barang daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh daerah. Potensi ekonomi bermakna adanya manfaat finansial dan ekonomi yang bisa diperoleh pada masa yang akan datang, yang bisa menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat. (Mahmudi, 2010:146).

Aset daerah dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) bagian yakni sebagai berikut:

1. Benda tidak bergerak (*real property*) meliputi tanah, bangunan gedung, bangunan air, jalan dan jembatan, instansi, jaringan, dan serta monumen/bangunan bersejarah (*heritage*)
2. Benda bergerak (*personal property*) meliputi mesin, kendaraan, peralatan (meliputi 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 (barang habis pakai, suku cadang, bahan baku, bahan penolong dan sebagainya), serta surat-surat berharga. (Mahmudi, 2010:146)

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dijelaskan bahwa : Barang milik daerah adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan disebut dengan inventarisasi. Adapun

jenis barang milik daerah diatur dalam Kartu dalam inventarisasi barang. Kartu inventaris barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang – barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, dan data lain mengenai barang tersebut diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain, KIB terdiri dari :

1. Kartu inventaris barang A (Tanah)
2. Kartu inventaris barang B (mesin dan peralatan)
3. Kartu Inventaris barang C (gedung dan bangunan)
4. Kartu Inventaris barang D (Jalan, irigasi dan jaringan)
5. Kartu Inventaris barang E (aset tetap lainnya)
6. Kartu Inventaris barang F (Kontruksi dalam pengerjaan)

Dengan demikian pengertian Barang Milik Daerah sebagaimana disebut dalam Permendari Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dijelaskan bahwa Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, tentu saja pengelolaan barang milik daerah yang baik

akan mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Tentu saja pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan baik dan benar (Oktavia dan Sumini, 2010:40)

Dalam Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyebutkan bahwa pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelolaan barang milik daerah meliputi; perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

Perencanaan kebutuhan dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 ayat 25 adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik

daerah yang ada serta harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.

Pelaksanaan pengelolaan BMD menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010:157), berdasarkan pada azas sebagai berikut :

1. Azas Fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan BMD yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengelola barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
2. Azas Kepastian Hukum, yaitu pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
3. Azas Transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan BMD harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
4. Azas Efisiensi, yaitu pengelolaan BMD diarahkan agar BMD digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
5. Azas Akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
6. Azas Kepastian Nilai, yaitu pengelolaan BMD harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi

pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Pemanfaatan menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pasal 1 ayat 10 adalah **pendayagunaan** Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga/satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Dalam memberikan laporan pertanggungjawaban, pemerintah harus memperhatikan setiap aspek yang akan dilaporkan dalam laporan pertanggung jawaban. Pemerintah juga harus memeriksa kembali penatausahaan aset dalam hal ini barang milik daerah apakah sudah sesuai dengan peraturan perundang undangan atau tidak. Terkadang masyarakat kurang memperhatikan apa saja yang menjadi Barang Milik Daerah (aset) yang ada di daerah masing-masing dan apakah Barang Milik Daerah tersebut sudah **digunakan** dan dimanfaatkan oleh pemerintah dengan baik.

Pengelolaan Aset dalam pengertian yang dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah pasal 1 ayat 3 adalah tidak sekedar administrasi semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset daerah, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset daerah. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset daerah mencakup Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran pemeliharaan,

penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindah tangan, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas.

Untuk mewujudkan Pengelolaan Aset Daerah yang lebih efektif dan efisien, maka Pemerintah Daerah dengan kewenangan yang dimiliki membuat suatu peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Aset Daerah. Yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Menyebutkan bahwa :

“Barang milik daerah perlu dikelola secara tertib dan benar agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung serta meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.”

Dalam rangka pengamanan barang milik Negara/daerah dibutuhkan system penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian atas Barang Milik Negara/Daerah. Selain berfungsi sebagai alat kontrol sistem penatausahaan tersebut juga harus memenuhi kebutuhan manajemen pemerintah di dalam perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, maupun penghapusan. Dengan langkah inventarisasi dan reevaluasi aset/ kekayaan Negara/ Daerah diharapkan akan mampu memperbaiki/ menyempurnakan administrasi pengelolaan barang milik daerah tersebut, diproyeksikan kedepan akan dapat terwujud database barang

milik daerah yang akurat, sehingga dapat dipergunakan bagi lembaga Negara/ Daerah.

Kabupaten Rokan Hulu merupakan bagian dari wilayah Provinsi Riau. Dengan kondisi geografis, luas wilayah dan jumlah penduduk yang ada, Kabupaten Rokan Hulu mempunyai potensi daerah di masing – masing sektor dan untuk menunjang pemanfaatan potensi daerah yang ada serta peningkatan pelayanan publik, pemerintah Kabupaten Rokan Hulu didukung oleh sarana dan prasarana yang dimiliki.

Jumlah aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sangat banyak dan yaitu mulai dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, dan jaringan serta aset tetap lainnya (Tabel Jumlah Aset Terlampir). Ini semua harus dikelola dengan baik agar menjadi nilai tambah dan bermanfaat untuk kemajuan kantor tersebut. Proses pengadaan aset daerah/barang milik daerah di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu pada saat sekarang ini belum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dikarenakan belum adanya perencanaan kebutuhan barang milik daerah di Sekretariat Daerah terkadang pengadaan barang milik daerah tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada. Seharusnya perencanaan pengadaan barang harus sesuai dengan pemanfaatannya. Karena tidak adanya kesesuaian ini mengakibatkan pengadaan barang milik daerah tidak sesuai dengan pemanfaatan atau penggunaan yang ada dilapangan.

Pada penelitian ini difokuskan untuk melihat pengamanan aset daerah berupa tanah milik Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Untuk menjaga

aset daerah berupa tanah yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu maka perlu dilakukan penyertifikatan sebagai langkah tepat untuk menata aset daerah milik pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Pengamanan aset bertujuan untuk menjaga aset daerah tidak berpindah tangan secara illegal serta memudahkan pihak pemerintah daerah dalam melakukan pengelolaan lebih lanjut. Pengamanan aset mutlak dilakukan dengan melengkapi aset dimaksud dengan dokumen legal. Disamping itu, aset daerah merupakan kekayaan yang dapat berperan sebagai jaminan pembangunan daerah. Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah pada Bab VII Pengamanan dan Pemeliharaan pasal 42 tentang Pengamanan dijelaskan bahwa Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik Negara/daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik Negara/daerah sebagaimana dimaksud meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum.

Sedangkan pada pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah disebutkan bahwa Barang Milik Negara/ Daerah berupa tanah harus disertipikatkan atas nama pemerintah Republik Indonesia/ Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Berdasarkan data jumlah tanah di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, diketahui masih banyak tanah yang belum pada sekretariat daerah yang belum memiliki sertifikat yaitu berjumlah 60 persil dari jumlah tanah pada sekretariat daerah Kabupaten Rokan Hulu. Hal ini disebabkan jumlah aset tanah

pada sekretariat daerah yang cukup banyak dan juga keterbatasan anggaran dari pemerintah Sementara pada Dinas Pendidikan semua aset tanah sudah memiliki sertifikat, yaitu berupa tanah sekolah dan sebagainya. (Data jumlah dan status tanah terlampir).

Sementara itu sebagai bahan perbandingan pada organisasi perangkat daerah lain di Kabupaten Rokan Hulu yang mempunyai aset tanah dan keseluruhan tanah yang dimiliki sudah bersertifikat yaitu pada Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hulu. Diketahui seluruh tanah di Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 103 persil tanah bangunan kantor dan 282 persil tanah bangunan pendidikan dan latihan dan semuanya sudah memiliki sertifikat tanah. (Data aset tanah Dinas Pendidikan Terlampir).

Dengan adanya sertifikat, maka pada bidang tanah, batas – batas tanah, luas tanah, bangunan dan jenis tanaman yang ada di atasnya, serta untuk memperoleh kepastian mengenai status tanahnya, siapa pemegang haknya dan atau tidaknya adanya hak pihak lain. Semuanya itu diperlukan untuk mencegah timbulnya sengketa di kemudian hari dan hal tersebut juga bertujuan untuk penerapan prinsip – prinsip *good governance* atas pengelolaan barang milik daerah telah mendapat pengaturan dalam peraturan perundang – undangan yang sudah semestinya untuk ditindaklanjuti pengaturan melalui produk hukum daerah untuk dapat diterapkan dalam mengatur, mengurus dan mengelola aset – aset dari pemerintah yang bersangkutan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/ optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Belum dilakukan pengamanan aset daerah dengan baik oleh pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu dapat memunculkan masalah seperti aset daerah berupa tanah yang dikuasai oleh masyarakat disebabkan tanah tersebut tidak dikelola dengan baik oleh bagian pengelolaan aset daerah Kabupaten Rokan Hulu sehingga banyak tanah yang dimiliki oleh pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu tidak terdata dan belum dilakukan penyertifikatan terhadap tanah yang merupakan aset daerah pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. adapun fenomena yang timbul atas pengelolaan aset daerah berupa tanah adalah sebagai berikut :

1. Terindikasi masih banyaknya tanah pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yang belum memiliki sertifikat kepemilikan tanah, hal ini dilihat dari jumlah aset tanah di Kabupaten Rokan Hulu pada tahun 2017 (data terlampir) sebagian besar tanah di Kabupaten Rokan Hulu belum memiliki sertifikat kepemilikan tanah. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Sekda Rokan Hulu mengenai sertifikat tanah adalah : “Baru 30 persen Aset Lahan dan Bangunan Pemkab Rohul yang bersertifikat” (Sumber : Redaksi Cakaplah.com). Hal tersebut belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara pasal 43 disebutkan bahwa :

“Barang Milik Negara/ Daerah berupa tanah harus disertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia/ Pemerintah Daerah yang bersangkutan”. Oleh sebab itu semua tanah milik pemerintah daerah di Kabupaten Rokan Hulu harus memiliki sertifikat.” Pada dasarnya tanah yang tidak bersertifikat faktor legalitas akuntabilitas masih diragukan justru diperlukannya upaya bersama.

2. Pegawai yang bertugas pada Sekretariat daerah kurang mengetahui dimana letak aset daerah berupa tanah milik Sekretariat Daerah kabupaten Rokan Hulu sehingga sekretariat daerah tidak bisa melaksanakan pembangunan infrastruktur pada tanah tersebut. Berarti akuntabilitas terhadap pengamanan asset masih diragukan.
3. Terjadinya okupasi lahan milik pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu oleh masyarakat sekitar tanah pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Adapun tanah milik sekretariat daerah Kabupaten Rokan Hulu yang tersandung permasalahan okupasi lahan adalah tanah bangunan mess/ wisma/ asrama yang digunakan sebagai lahan asrama Himarohu di Kelurahan Payung Sekaki, Pekanbaru, lahan benteng tujuh lapis, lahan bundaran dan komplek Islamic Center, Pengadaan tanah untuk SMK 1 Rambah dan PAB di Kecamatan Ujung Batu. (Data tanah okupasi terlampir). (Sumber Kepala Bagian Administrasi Wilayah, Juneidy, S.IP, M.Si).

Berdasarkan fenomena – fenomena diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk tesis yang berjudul **“Kebijakan**

Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)”.

1.2. Rumusan Masalah

Aset daerah adalah seluruh harta kekayaan milik daerah baik berupa barang berwujud maupun barang tidak berwujud. Aset daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Aset daerah merupakan sumber daya yang penting bagi pemerintah daerah karena aset atau barang daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh daerah. Potensi ekonomi bermakna adanya manfaat finansial dan ekonomi yang bisa diperoleh pada masa yang akan datang, yang bisa menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat.

Berdasarkan latar belakang dan fenomena diatas, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)?
2. Apakah yang menjadi faktor penghambat Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian adalah untuk :

1. Mengetahui dan menganalisis Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu).
2. Mengetahui faktor penghambat Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu).

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan teoritis yaitu penelitian ini diharapkan mampu mengisi dan ikut berpartisipasi dalam perkembangan ilmu administrasi, khususnya administrasi publik dan manajemen.
2. Kegunaan akademis yaitu penelitian ini yaitu sebagai bahan kajian ilmiah dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Selain itu dapat bermanfaat bagi lembaga – lembaga kajian lainnya yang juga mengkaji masalah Kebijakan Pengamanan Aset Daerah.
3. Kegunaan praktis yaitu penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada pegawai pada Sekretariat Daerah mengenai hal –

hal prinsip yang harus diperhatikan. Serta sebagai bahan masukan dan informasi bagi pegawai dalam Kebijakan Pengamanan Aset Daerah.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Konsep Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris, dari kata *Administration* yang bentuk infinitifnya adalah *administer*. Kata Administrasi juga berasal dari bahasa Belanda, yaitu *Administratie* yang mempunyai pengertian mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegevens* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan orang), *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti financial, personel, gudang). (Silalahi, 2009:2).

Definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi secara etimologis yaitu kegiatan yang mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan manusia dan dari sumber daya seperti financial, personel, gudang.

Sedangkan Ulbert Silalahi menyatakan bahwa :

“Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.” (Silalahi, 2009 : 5)

Definisi diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi secara sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data yang bermaksud untuk mempermudah memperolehnya kembali. Sehingga tujuannya hanya sebagai data atau catatan dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

Menurut Siagian mengemukakan bahwa “Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.” (Siagian, 2006:2). Definisi diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Pengertian administrasi dalam arti luas merupakan suatu proses rangkaian kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing masing dalam sebuah hirarki organisasi yang saling mendukung dan melengkapi untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama. Dengan kata lain pengertian administrasi adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang disepakati bersama.

Pengertian administrasi dalam arti luas menurut Leonard D White yang dikutip oleh Soewarno Handayaniingat mengemukakan bahwa : “Administrasi sebagai suatu proses yang pada umumnya terdapat pada suatu usaha kelompok, Negara atau sipil atau militer, usaha besar atau usaha kecil dan sebagainya.” (Handayaniingat, 1996:2).

Pada umumnya pengertian administrasi yang dimaksudkan oleh kebanyakan orang dalam kehidupan sehari-hari adalah terjemahan dari kata “*administratie*” (Belanda) yang sama dengan “*clerical-work*” (Inggris) yang berarti tata usaha.

Pengertian ini adalah benar sesuai dengan pengamatan sepintas yang pernah dialami, akan tetapi masih berada dalam pandangan yang sempit, yang menyangkut kegiatankegiatan dari suatu kantor seperti menyelenggarakan surat-menyerat, mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan pengeluaran barang-barang, mengurus keuangan, pengarsipan, dan sebagainya. Keseluruhan kegiatan tersebut di atas adalah merupakan kegiatan ketatausahaan yang baru merupakan gambaran sebagian kecil dari keseluruhan proses administrasi yang sesungguhnya (Purwanto, 2007: 49).

Administrasi dalam pengertian luas adalah terjemahan dari kata “*administration*” (Inggris). Secara etimologis, istilah tersebut berasal dari bahasa Latin “*Administrare*”. Kata *administrare* terdiri dari kata *ad* + *ministrare*. Kata *Ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada; dan kata *ministrare* mempunyai arti yang sama dengan *to serve* atau *to conduct* dalam bahasa Inggris yang berarti melayani, membantu, menolong, memenuhi, atau mengarahkan.

Jadi kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu usaha untuk melayani, usaha untuk membantu, usaha untuk menolong, usaha untuk memenuhi, usaha untuk mengarahkan dan atau usaha untuk memimpin semua kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab formal dalam hierarki organisasi (kelompok kerjasama) untuk memberikan bantuan, pelayanan, pertolongan dalam usaha itu dinamakan “*administrator*”, yang pada hakekatnya adalah seorang pelayan atau

pembantu yang memberikan service dalam usaha mencapai tujuan tersebut (Purwanto, 2007: 78).

Berdasarkan pengertian di atas, lalu orang mulai menyusun resep dalam pengertian yang umum tentang administrasi sebagaimana para ahli di bawah ini. Herbert Alexander Simon, dalam bukunya “*Public Administration*” menyatakan: *In its broadest sense, administration can be defined as the activities of group cooperating to accomplish common goals*. Pengertiannya kurang lebih sebagai berikut: Dalam pengertian yang terluas, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan dari kelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama (Simon, 2006: 3).

Menurut Siagian, dalam bukunya “*Filsafat Administrasi*”, memberikan definisi administrasi sebagai “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Siagian 2005: 13).

Sedangkan The Liang Gie dan Sutarto dalam bukunya “*Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*” mengemukakan definisi administrasi sebagai berikut: Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh kelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. (Sutisna, 2007: 13).

Berdasarkan ketiga definisi administrasi di atas, penulis memberikan suatu kesimpulan bahwa “administrasi adalah keseluruhan proses penataan kegiatan dari

kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dari definisi ini, dapat dipetik beberapa pokok pikiran yang merupakan kesamaan pendapat dari para ahli administrasi, yaitu antara lain:

1. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan penataan
2. Kegiatan penataan itu dilakukan oleh sekelompok orang
3. Usaha kerjasama sekelompok orang itu mempunyai tujuan tertentu yang disepakati untuk dicapainya.

Pokok pikiran tersebut di atas ini memuat beberapa aspek penting yang merupakan faktor penyebab terjadinya administrasi, yaitu:

1. Adanya manusia (dua orang atau lebih);
2. Adanya tujuan yang hendak dicapai;
3. Adanya serangkaian tugas pekerjaan yang harus dikerjakan; dan
4. Ada proses kerjasama (proses penataan).

2.1.2. Konsep Organisasi

Istilah organisasi berasal dari bahasa Inggris, organization. Syamsi (1994:13) menyatakan bahwa organisasi dapat diartikan dua macam, yaitu:

1. Dalam arti statis, organisasi sebagai wadah kerja sama sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu;
2. Dalam arti dinamis, organisasi sebagai suatu sistem atau kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Robbins dalam Ndraha (2011:235), organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Secara sederhana organisasi dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang merupakan wadah atau sarana untuk mencapai berbagai tujuan atau sasaran organisasi memiliki banyak komponen yang melandasi diantaranya terdapat banyak orang, tata hubungan kerja, spesialis pekerjaan dan kesadaran rasional dari anggota sesuai dengan kemampuan dan spesialisasi mereka masing-masing.

Berikut ini peneliti akan kemukakan beberapa pengertian organisasi menurut para ahli. Menurut Robbins (1994: 4) mengatakan, bahwa: “Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.”

Selanjutnya Hasibuan (2011:120) memberikan pengertian organisasi sebagai berikut: Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi.

Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyoroti interaksi diantara orang-orang yang menjadi anggota organisasi. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kualitas sumberdaya manusia yang saling berinteraksi dan mengembangkan organisasi yang bersangkutan. Organisasi dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada.

Organisasi merupakan alat atau wadah yang statis. Setiap orang tentunya pernah ataupun sedang berada di dalam sebuah organisasi. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa organisasi yang terkecil adalah sebuah keluarga dan tentunya setiap orang dilahirkan dalam sebuah keluarga. Kemudian yang dikatakan sebagai organisasi yang terbesar adalah sebuah Negara. Oleh karena itu tentunya seseorang secara sadar atau tidak sadar, mau tidak mau, ia telah berada di dalam sebuah organisasi.

Berikut ini ada beberapa definisi mengenai organisasi, antara lain:

1. Gaus (Supardi, 2002: 4) mendefinisikan organisasi sebagai tata hubungan antara orang-orang untuk dapat memungkinkan tercapainya tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab.
2. Malinowski (Cahyani, 2003: 2) mendefenisikan organisasi sebagai suatu kelompok orang yang bersatu dalam tugas-tugas, terikat pada lingkungan tertentu, menggunakan alat teknologi dan patuh pada peraturan

3. Siagian (Sofyandi, 2007: 3) mendefenisikan organisasi sebagai bentuk persekutuan anantara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan
4. Trewatha (Winardi, 2004: 53) mendefinisikan bahwa sebuah organisasi dapat dinyatakan sebagai sebuah struktur sosial yang didesain guna mengkoordinasi kegiatan dua orang atau lebih, melalui suatu pembagian kerja dan hirarki otoritas guna melaksanakan pencapaian tujuan umum tertentu.

Berdasarkan definisi tersebut dapat diketahui beberapa elemen dasar yang menjadi ciri organisasi yaitu:

1. Kumpulan orang
2. Suatu wadah
3. Terstruktur
4. Tujuan bersama

Berdasarkan ciri tersebut dapat dirumuskan definisi organisasi yaitu suatu wadah yang terdiri dari kumpulan orang yang terikat dengan hubungan-hubungan formal dalam rangkaian terstruktur untuk mencapai tujuan bersama secara efektif.

2.1.3. Konsep Manajemen

Manajemen merupakan unsur yang menentukan dalam menggerakkan serta mengendalikan proses kegiatan administrasi dalam pencapaian tujuan. Oleh

karena itu, pelaksanaan administrasi Negara dapat terwujud apabila terdapat kegiatan aktivitas manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, bimbingan, dan pengarahan, koordinasi, kontrol dan komunikasi.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan ini dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Hasibuan (2011:2) mengatakan bahwa : “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Karena definisi diatas belum lengkap mendeskripsikan definisi manajemen maka peneliti selanjutnya akan menjelaskan definisi manajemen menurut Stoner. Stoner dalam Handoko (2009:2) memberikan batasan manajemen sebagai berikut: Manajemen secara harfiah adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan beberapa pengertian manajemen diatas peneliti menyimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses serangkaian kegiatan yang diarahkan pada pencapaian tujuan melalui kerjasama dan pemanfaatan semaksimal mungkin sumber daya yang ada. Manajemen bersifat ilmu, artinya kumpulan pengetahuan yang telah disistematikan dan diorganisasikan untuk mencapai kebenaran yang umum sebagaimana layaknya ilmu lainnya. Bersifat seni berarti adanya

keterampilan, keahlian, kemahiran dan kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu untuk mencapai tujuan.

2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam suatu organisasi atau perusahaan peranan manajemen sumber daya manusia sangatlah penting. Hal ini dapat kita mengerti karena tanpa sumber daya manusia, suatu organisasi tidak mungkin berjalan. Manusia merupakan penggerak dan pengelola faktor-faktor produksi lainnya seperti modal, bahan mentah, peralatan, dan lain-lain untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan semakin berkembangnya suatu organisasi maka makin sulit pula perencanaan dan pengendalian pegawainya. Oleh karena itu, maka sangatlah dibutuhkan manajemen personalia yang mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian, baik dalam hal administrasi, pembagian tugas maupun pada kegiatan personalia lainnya.

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Menurut para ahli manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

Menurut Handoko (2011:3), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Menurut Dessler (2015:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk

mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Menurut Simamora dalam Sutrisno (2015:5), manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.

Menurut A. A. Anwar Prabu Mangkunegara (2013:2), “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”. Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Selanjutnya menurut A.F Stoner yang dikutip oleh Sondang P. Siagian (2013:6), “Manajemen sumber daya manusia yaitu suatu prosedur berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya”. Adapun menurut Malayu S.P. Hasibuan (2011:10), “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Berdasarkan definisi – definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan faktor penting dalam kegiatan

organisasi atau perusahaan yang berperan dalam hal merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, serta mengendalikan jalannya suatu kegiatan organisasi agar kegiatan organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi.

2.1.5. Konsep Manajemen Pemerintahan

Dari sisi bentuk Negara, maka pada prinsipnya Indonesia merupakan suatu Negara dengan bentuk Negara kesatuan, sebagai Negara kesatuan tentunya mengakui keberadaan dari Pemerintah daerah dalam system Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Keberadaan Pemerintah Daerah semakin hari semakin dirasakan urgensinya dalam suatu pemerintahan Negara baik oleh pemerintah maupun oleh masyarakat daerah itu sendiri, tarik ulur tentang pembagian kewenangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah juga semakin kuat, kompleks dan dinamis. Oleh karena itu, suatu Negara dengan bentuk kesatuan seperti Negara Indonesia ini pada umumnya terdapat komponen pemerintahan daerah. Pada hakikatnya pemerintahan daerah di Indonesia merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari system pemerintahan nasional, hal ini disebabkan karena pemerintahan daerah merupakan subsistem dari system pemerintahan nasional, sehingga unsur pemerintahan nasional dengan unsur pemerintahan daerah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan satu sama lainnya, khususnya dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. (Rauf, 2018:2)

Sehubungan dengan keberadaan pemerintahan daerah tersebut, maka menurut pendapat Koswara Kertapraja (dalam Rauf, 2018:2) bahwa “Sumber utama dan prinsip dasar dianut dalam penyelenggaraan system pemerintahan di

daerah adalah berdasarkan pasal 18 UUD RI Tahun 1945 (sebelum amandemen), berbunyi sebagai berikut :

“Pembagian daerah Indonesia atas daerah besar dan kecil dengan bentuk susunan pemerintahan yang ditetapkan dengan Undang – Undang, dengan memandang dan mengingat dasar permusyawaratan dalam system pemerintahan Negara Republik Indonesia, dan hak – hak asal – usul dalam daerah – daerah yang bersifat istimewa”.

Dalam hal ini, tentunya semakin mempertegas dan memperjelas bahwa Negara dalam Negara kesatuan Republik Indonesia tidak akan ada bagian wilayah Negara yang bersifat sebagai staat atau Negara karena sudah dengan sendirinya sebagai konsekuensi dari suatu Negara kesatuan. Oleh karena diakuinya keberadaan dari komponen pemerintahan daerah dalam system pemerintahan Negara kesatuan Republik Indonesia, maka dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah harus senantiasa didasarkan dan taat kepada asas – asas pemerintahan daerah yang telah diatur dengan jelas dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku yang dalam hal ini adalah Undang – Undang tentang Pemerintahan Daerah.

Perubahan terakhir tentang Peraturan Perundang – undangan tentang Pemerintahan Daerah yakni dengan ditetapkannya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagai pengganti Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentunya juga akan mengubah system dan struktur pemerintahan daerah di Indonesia. Pengertian tentang pemerintahan daerah menurut Pasal 1 ayat 2 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, adalah :

“Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas

pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam system dan prinsip NKRI sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945”.

Pemerintah daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan, pada hakekatnya melaksanakan “urusan pemerintahan”. Urusan pemerintahan berdasarkan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, terdiri dari :

1. Urusan Absolut;

Merupakan urusan yang menjadi kewenangan mutlak dari pemerintah pusat dan tidak didistribusikan kepada daerah, hal ini dikarenakan urusan absolut tersebut merupakan urusan yang sangat prinsip dan mendasar dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sehingga perlu diatur dan dilaksanakan secara nasional sehingga ada keseragaman dalam pelaksanaan urusan absolut di Indonesia.

Urusan absolut terdiri dari 6 urusan, yakni : urusan politik luar negeri, agama, yustisi, moneter dan fiskal nasional, pertahanan dan keamanan. (Pasal 10 ayat 1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014). Pelaksanaan urusan absolut di daerah dilaksanakan melalui asas dekonsentrasi dan asas tugas pembantuan. Dalam penyelenggaraan urusan absolut pemerintah pusat memberikan kewenangan kepada instansi vertikal atau kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah berdasarkan asas dekonsentrasi.

2. Urusan Konkuren;

Merupakan urusan yang diserahkan oleh pemerintah pusat kepada daerah melalui asas otonomi daerah dan dilaksanakan dengan prinsip otonomi yang seluas – luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Urusan konkuren ini disebut juga dengan urusan bersama sehingga ada sub urusan yang menjadi kewenangan pemerintahan pusat, ada sub urusan kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota. Urusan konkuren terdiri dari urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Urusan pemerintahan wajib terdiri dari urusan pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar (non pelayanan dasar) seperti diatur pada pasal 11 UU Nomor 23 Tahun 2014, dengan rincian 24 urusan pemerintahan wajib dan 8 urusan pemerintahan pilihan sehingga total urusan pemerintahan konkuren sebanyak 32 urusan. Dari 24 urusan pemerintahan wajib ada 6 urusan dengan pelayanan dasar dan 18 urusan non pelayanan dasar.

Pembagian urusan pemerintahan konkuren antara pemerintah pusat dan daerah provinsi serta daerah kabupaten/kota didasarkan pada prinsip Akuntabilitas, Efisiensi, Eksternalitas dan Kepentingan Strategis Nasional.

Sehubungan dengan penyelenggara pemerintahan daerah di Indonesia dijelaskan pada pasal 57 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa :

“Penyelenggara Pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten / kota terdiri dari Kepala daerah dan DPRD dan dibantu oleh perangkat daerah”.

Dalam hal penyelenggaraan pemerintahan daerah diselenggarakan oleh unsur pemerintahan daerah, yakni Kepala Daerah dan lembaga DPRD yang berada pada posisi sejajar, sehingga disebut unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan kedua unsur pemerintahan daerah ini dibantu oleh perangkat daerah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sebagai salah satu unsur

penyelenggara pemerintahan daerah, yakni berdasarkan pasal 1 ayat (3) Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 adalah; “Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom”.

Dalam hal ini kedudukan kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah memiliki kewenangan untuk memimpin pelaksanaan dari urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom (pemberian kewenangan atau urusan dari pemerintah kepada daerah), atau Kepala Daerah pada dasarnya memimpin dan melaksanakan kewenangan bidang eksekutif pada pemerintahan daerah. Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, Kepala daerah dan DPRD dibantu oleh perangkat daerah. Keberadaan dari unsur perangkat daerah diatur pasal 209 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 yaitu:

1. Perangkat daerah Provinsi terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah
 - b. Sekretariat DPRD
 - c. Inspektorat
 - d. Dinas
 - e. Badan
2. Perangkat daerah Kabupaten/ Kota terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah
 - b. Sekretariat DPRD
 - c. Inspektorat
 - d. Dinas
 - e. Badan
 - f. Kecamatan.

Dalam hal ini peneliti memfokuskan pada perangkat daerah Kabupaten/ Kota yaitu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Rokan Hulu adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Rokan Hulu yang resmi terbentuk berdasarkan

Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Rokan Hulu merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pelaksanaan otonomi daerah yang telah digulirkan oleh pemerintah sejak tahun 2001 membawa perubahan dalam pelaksanaan pemerintahan di daerah. Salah satu perubahan itu adalah pemberian wewenang yang lebih luas dalam penyelenggaraan beberapa bidang pemerintahan. Seiring dengan bertambah luasnya kewenangan ini, maka aparat birokrasi pemerintahan di daerah dapat mengelola dan menyelenggarakan pelayanan publik dengan lebih baik sesuai dengan kebutuhan masyarakatnya.

Kondisi pemerintahan saat ini menunjukkan bahwa semakin kokoh dan solidnya penyelenggara pemerintahan daerah dalam memegang komitmen sebagai abdi masyarakat dan abdi negara, sehingga warga masyarakat merasakan adanya perlindungan/pengayoman dalam menjalankan aktifitasnya, dan relatif semakin berkurangnya praktek penyelenggaraan pemerintahan yang bernuansa KKN (korupsi, kolusi, nepotisme) akibat konsistennya kepemimpinan daerah dalam menegakkan hukum sehingga akan melahirkan aparatur pemerintahan yang efisien dan efektif.

Pemberian wewenang yang lebih besar kepada pemerintah daerah untuk mengelola daerahnya diharapkan dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakatnya, baik berupa pelayanan publik maupun pelayanan lainnya. Pelayanan publik dimaksudkan agar masyarakat mendapatkan pelayanan dari pemerintah secara lebih mudah, cepat, tepat dan murah/terjangkau menuju pada pelayanan prima, melalui pemberdayaan aparatur pemerintahan yang bersih dan baik (*good governance and clean goverment*) dan ditunjang dengan sarana dan prasarana pelayanan, sehingga dengan pelayanan yang baik diharapkan dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, membantu terciptanya ketertiban dan keamanan serta mendorong aktivitas perekonomian daerah.

Guna mencapai keberhasilan pembangunan pada bidang administrasi pemerintahan dan suksesnya pelaksanaan otonomi daerah di Kabupaten Rokan Hulu, terutama dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan suatu penataan kelembagaan pemerintahan yang mampu menerapkan peranan dan fungsinya dengan baik dalam rangka melayani masyarakat. Penataan dimaksud antara lain meliputi peningkatan kemampuan profesionalisme dan moralitas aparat serta restrukturisasi organisasi yang secara sadar diarahkan kepada terbentuknya pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Sehingga dengan peningkatan kapasitas aparat dan kelembagaan pemerintah daerah akan dapat meningkatkan pelayanan publik (*public service*) sesuai dengan program yang telah ditentukan dalam melaksanakan pemerintahan umum, kemasyarakatan dan pembangunan.

Adapun tugas dan fungsi sekretariat daerah adalah :

1. Sekretaris daerah

Sekretaris daerah Kabupaten Rokan Hulu mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Adapun rincian tugas Sekretaris Daerah :

- a. Melakukan pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten dan pembinaan hukum yang menyangkut pelaksanaan tugas pemerintahan daerah kabupaten;
- b. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah kabupaten, perangkat wilayah administratif dan atau instansi vertikal;
- c. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas/pekerjaan serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan daerah kabupaten;
- e. Pengkoordinasian terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
- g. Merumuskan dan menetapkan kebijakan-kebijakan pelayanan umum di lingkungan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
- h. Menetapkan prosedur pedoman teknis terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- i. Melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;

- j. Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah.
- k. Mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintahan daerah;
- l. Mengadakan hubungan kerjasama dengan Badan/Lembaga masyarakat dalam upaya meningkatkan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Bupati Rokan Hulu;
- n. Mengkoordinasikan segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;
- o. Menyelenggarakan dan membina keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- p. Melaksanakan pembinaan karier pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
- q. Mengadakan kontrol terhadap aktifitas para Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan para Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten;
- r. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati Rokan Hulu dalam rangka pengambilan Peraturan yang menyangkut fungsi umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- s. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan.
- t. Memberikan keabsahan atas berkas dan dokumen dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- u. Memberikan penilaian DP-3 para Asisten dan menandatangani DP-3 para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- v. Memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan dalam hal pelaksanaan tugas;
- w. Mendisposisi surat-surat kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- x. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati Rokan Hulu.

2. Bagian Administrasi Kewilayahan

Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dengan tugas menyelenggarakan perumuskan kebijakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan mengendalikan kegiatan di Bidang Batas dan Penataan Daerah, Bidang fasilitasi Pertanahan dan Bidang Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :

- a. Membuat program kerja Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Penyelenggaraan perencanaan pada SubbagianBatas dan Penataan Daerah, Subbagaianfasilitasi Pertanahan dan Subbagaian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahanbahan lainnya yang berhubungan dengan SubbagianBatas dan Penataan Daerah, Subbagaianfasilitasi Pertanahan dan Subbagaian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah secara rutin maupun berkala untuk penunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada SubbagianBatas dan Penataan Daerah, Subbagaianfasilitasi Pertanahan dan Subbagaian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah;
- e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas SubbagianBatas dan Penataan Daerah, Subbagaianfasilitasi Pertanahan dan Subbagaian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- f. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub bagaian Batas dan Penataan Daerah, Sub bagaian fasilitasi Pertanahan dan Sub bagaian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan antara pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dengan instansi vertikal, dan atau dengan pemerintah kabupaten/kota antar instansi vertikal di wilayah provinsi yang bersangkutan;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dalam menjaga kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah di kecamatan;
- j. Penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi fungsi SKPD yang lain;
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;
- l. Mengevaluasi, menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan per Tahun AnggaranSubbagianBatas dan Penataan Daerah, Subbagaianfasilitasi Pertanahan dan Subbagaian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- n. Memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan, dan menilai kinerja Staf;
- o. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dan menilai SKP dan DP-3; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2.1.6. Konsep Aset

Menurut Hanafi (2003:51), “Aset adalah manfaat ekonomis yang akan diterima pada masa mendatang, atau akan dikuasai oleh perusahaan sebagai hasil dari transaksi atau kejadian”. Menurut Gill (2006:9) “Aktiva (Assets) ialah uang tunai, barang dagangan, tanah, bangunan/gedung, dan peralatan atau sejenisnya yang bernilai, yang dimiliki oleh perusahaan”.

Menurut Martani (2012:139) “Aset adalah sebagai sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh”. Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa aset adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan berupa uang tunai, barang dagangan, tanah, bangunan/gedung, dan peralatan atau sejenisnya yang mempunyai nilai bagi perusahaan serta memiliki manfaat ekonomis yang akan diterima di masa yang akan datang.

Aset adalah barang yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak dan bergerak. Barang yang dimaksud meliputi barang tidak bergerak (tanah atau bangunan) dan barang bergerak, baik yang berwujud (tangible) maupun tidak berwujud (intangible), yang tercakup dalam aktiva/ kekayaan atau harta kekayaan dari suatu perusahaan, badan usaha, institusi atau individu perorangan dan dalam pengertian asset Negara atau HKN (Harta Kekayaan Negara) juga terdiri dari barang – barang atau benda yang disebutkan di

atas. Termasuk pula bantuan – bantuan dari luar negeri yang diperoleh secara sah (Siregar, 2004:178).

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa aset secara umum adalah sesuatu barang atau sumber daya yang dimiliki oleh organisasi atau individu dan mempunyai nilai, baik nilai ekonomi, nilai tukar, atau nilai komersial yang terdapat dalam potensi asset dan dapat dikembangkan atau dioptimalkan sesuai dengan tujuan organisasi atau individu. Potensi yang dimiliki dari suatu aset dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan organisasi dan dikembangkan menjadi suatu sumber daya pendukung kegiatan operasional organisasi atau memanfaatkan potensi aset yang ada untuk menciptakan suatu konsep dalam menghasilkan pendapatan (*revenue*).

Oleh karena itu aset diklasifikasikan berdasarkan bentuk, perolehan dana, konsep hukum property, dan karakteristiknya, dengan tujuan dari setiap klasifikasi aset tersebut dapat dilakukan pengelolaan/ manajemen aset untuk mendapatkan hasil yang optimal secara efektif dan penggunaan yang efisien dari suatu aset.

Menurut Hidayat (2012:1) manajemen aset adalah suatu proses yang sistematis guna memelihara, memperbarui, dan mengoperasikan dengan biaya secara efektif, aset juga memiliki umur dan nilai manfaat. Manajemen aset juga menjadi kerangka kerja bagi penanganan perencanaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Manajemen aset juga menjadi kerangka kerja bagi penanganan perencanaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Manajemen aset bertujuan untuk membantu sebuah entitas (organisasi) dalam memenuhi tujuan penyediaan pelayanan secara efektif dan efisien. Agar efektif,

manajemen aset perlu dipertimbangkan sebagai aktivitas yang komprehensif dan multidisiplin dan multi disiplin yang terkait dengan banyak faktor antara lain :

1. Siklus hidup aset dan prinsip – prinsip manajemen aset
2. Kebutuhan dari pengguna aset
3. Kebijakan dan peraturan perundang – undangan
4. Kerangka manajemen dan perencanaan organisasi.
5. Kelayakan teknis dan kelangsungan komersial.
6. Pengaruh eksternal (komersial, teknologi, lingkungan dan industry).
7. Persaingan permintaan dari para stakeholder dan kebutuhan merasionalkan operasi untuk memperbaiki pemberian pelayanan atau untuk meningkatkan keefektifan biaya.

Dalam organisasi publik memiliki siklus hidup fisik yaitu proses pengadaan, proses pengelolaan dan proses penghapusan. Kemudian ditambahkan fase ke 4 yaitu proses perencanaan yang merupakan proses lanjutan dimana setiap output dari setiap fase digunakan sebagai inputan untuk proses perencanaan.

Siklus manajemen aset daerah menurut Hidayat (2012:3) meliputi tahap-tahap berikut:

1. Perencanaan

Pengadaan aset tetap harus dianggarkan dalam rencana anggaran belanja modal yang terdokumentasi dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD). Perencanaan kebutuhan aset daerah sebagaimana dilaporkan RKBMD

tersebut selanjutnya dianggarkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran SKPD.

2. Pengadaan

Pengadaan aset daerah harus didasarkan pada prinsip ekonomi, efisiensi, dan efektifitas (value for money), transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Pengadaan daerah juga harus mengikuti ketentuan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa instansi pemerintahan. Pada saat pembelian harus ada dokumen transaksi yang jelas mengenai tanggal transaksi, jenis aset, spesifikasi aset, dan nilai transaksi.

3. Penggunaan/Pemanfaatan

Pada saat digunakan harus dilakukan pencatatan mengenai maksud dan tujuan penggunaan aset (status penggunaan aset), unit kerja mana yang menggunakan, lokasi, dan informasi terkait lainnya. Mutasi aset dan disposisi aset harus tetap dicatat. Biaya pemeliharaan dan depresiasi jika ada juga harus dicatat dengan tertib. Untuk optimalisasi aset yang ada, pemerintah daerah dapat memanfaatkan aset yang berlebih atau menganggur dengan cara:

- a. Disewakan dengan jangka waktu maksimal 5 tahun dan dapat diperpanjang
- b. Dipinjamkan dengan jangka waktu maksimal 2 tahun dan dapat diperpanjang
- c. Kejasama pemanfaatan dengan jangka waktu maksimal 30 tahun dan dapat diperpanjang

- d. Bangun – guna – serah (built – operate - transfer) dan bangun – serah – guna (build – transfer – operate) dengan jangka waktu maksimal 30 tahun.

Pemanfaatan aset pemerintah daerah tersebut disamping bertujuan untuk mendayagunakan aset, juga dapat dimaksudkan untuk meningkatkan penerimaan daerah dan mengurangi beban anggaran pemeliharaan aset.

4. Pengamanan, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi

Aset-aset pemerintah daerah perlu mendapat pengamanan yang memadai. Pengamanan aset daerah yang diperlukan meliputi keamanan administrasi dan catatan, pengamanan secara hukum, dan pengamanan fisik. Dapat dijelaskan berikut ini:

a. Pengamanan administrasi dan catatan

Pengamanan administrasi catatan dilakukan dengan cara melengkapi aset daerah dengan dokumen administrasi, catatan, dan laporan barang. Dokumen administrasi dan catatan tersebut antara lain: kartu inventaris barang, daftar inventaris barang, catatan akuntansi aset, laporan barang mutasi, dan laporan tahunan.

b. Pengamanan hukum

Pengamanan hukum atas aset daerah dilakukan dengan cara melengkapi aset tersebut dengan bukti kepemilikan yang berkekuatan hukum, antara lain: bukti kepemilikan barang, sertifikat tanah, bpkb atau stnk, kuitansi atau faktur

pembelian, berita acara serah terima barang, surat pernyataan hibah, wakaf, sumbangan.

c. Pengamanan fisik

Pengamanan fisik atas aset daerah dilakukan dengan cara memberi perlindungan fisik agar keberadaan aset tersebut aman dari pencurian atau kehilangan dan kondisi terpelihara sehingga tidak mengalami kerusakan. Pengamanan fisik aset daerah dapat dilakukan antara lain dengan cara: penyimpanan digudang, pemagaran, pintu berlapis, pemberian kunci, pemasangan alarm, pemasangan kamera cctv, dan penjagaan oleh satpam.

5. Penghapusan / Pemindahtanganan

Penghapusan aset daerah dari daftar aset pemerintah daerah dapat dilakukan jika aset tersebut sudah tidak memiliki nilai ekonomis, rusak berat, atau hilang. Penghapusan aset daerah dilakukan dengan dua cara, yaitu pemusnahan dan pemindahtanganan. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, ditanam ke tanah, atau ditenggelamkan ke laut. Pemusnahan dilakukan karena tidak laku dijual, rusak, kadaluwarsa, membahayakan kepentingan umum, atau karena ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan untuk dimusnakan.

Pemindahtanganan dapat dilakukan dengan cara: a. Penjualan b. Tukar – menukar c. Hibah d. Penyertaan modal Demi menjaga tertib administrasi, tata cara, dan ketentuan penghapusan aset daerah perlu diatur dengan peraturan kepala daerah. Selain itu juga perlu dilengkapi dengan berita acara penghapusan aset untuk dasar pencatatan akuntansinya.

2.1.7. Konsep Manajemen Aset

Dikatakan manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Nanang Fattah, (2004: 1) berpendapat bahwa dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organising*), pemimpin (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Pengertian manajemen telah banyak dibahas para ahli yang antara satu dengan yang lain saling melengkapi. Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Stoner menekankan bahwa manajemen dititik beratkan pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan (Qalyubi, 2007: 271).

Berdasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi melakukan perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu, pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

Manajemen aset merupakan suatu bidang keilmuan dalam dunia pendidikan yang muncul akibat adanya kenyataan terutama di Indonesia yang memiliki kekayaan sumber daya baik sumber daya alam (SDA) maupun sumber daya manusia (SDM) dan juga infrastruktur yang masih belum dikelola dengan baik. Oleh karena itu, segala kekayaan yang dimiliki oleh Negara ini harus dikelola dan dijaga keberadaannya, dan dalam pemanfaatannya jangan berlebihan atau *over capacity*.

Pemerintah South Australia dalam Hariyono (2007:3) mendefenisikan manajemen aset sebagai “.... *A process to manage demand and guide acquisition, use and disposal of assets to make the most of their service delivery potential, and manage risks and costs over their entire life*”, yang artinya proses untuk mengelola permintaan dan akuisisi panduan, penggunaan dan penjualan aset untuk memanfaatkan potensi layanan, dan mengelola risiko dan biaya seumur hidup aset.

Menurut Danylo dan Lemer dalam Hariyono (2007:4) adalah “....a methodology to efficiently and equitably allocate resources amongst valid and competing goals and objectives”, yang artinya sebuah metodologi efisien dan mengalokasikan sumber daya secara adil untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Defenisi lain dari manajemen aset berdasarkan Diktat Teknis Manajemen Aset Daerah (2007:5), menjelaskan pengertian manajemen aset yaitu :

“Siklus pengelolaan barang yang dimulai dari perencanaan (*planning*); meliputi penentuan kebutuhan (*requirement*) dan penganggarnya (*budgeting*), pengadaan (*procurement*); meliputi cara pelaksanaannya, standard barang dan harga atau penyusunan spesifikasi dan sebagainya, penyimpanan dan peyaluran (*storage and distribution*), pengendalian (*controlling*), pemeliharaan (*maintainance*), pengamanan (*safety*), pemanfaatan penggunaan (*utilities*), penghapusan (*disposal*), dan inventarisasi (*inventarization*).”

Berdasarkan defenisi tersebut dapat dijabarkan bahwa manajemen aset adalah kegiatan pengelolaan suatu barang yang memiliki nilai dan manfaat yang dapat digunakan untuk mendukung suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam melakukan pengelolaan aset tiap proses atau fungsi yang ada harus dilakukan pengawasan oleh suatu organisasi atau kementerian/ lembaga. Pengawasan pengelolaan aset selama umur ekonomis bertujuan untuk tetap menjaga aset agar dapat membantu proses pencapaian tujuan individu atau organisasi yang memiliki aset tersebut.

Menurut Sutrisno (2004:32) tujuan umum manajemen aset adalah mengarahkan system pengelolaan aset sehingga pemanfaatannya efektif dan efisien. Efektif berkaitan dengan sasaran yang tercapai, sedangkan efisien berkaitan dengan biaya yang dikeluarkan. Tujuan khusus dari manajemen aset yaitu meningkatkan kualitas aset, meningkatkan penggunaan dan pemanfaatan

aset, meningkatkan kualitas layanan aset, dan meningkatkan cakupan layanan aset.

Menurut Siregar (2002:198) ada tiga tujuan utama dari manajemen aset yaitu efisiensi pemanfaatan dan kepemilikan, terjaga nilai ekonomis dan potensi yang dimiliki, objektivitas dalam pengawasan dan pengendalian peruntukan penggunaan serta alih penugasan. Berikut adalah tiga tujuan utama dari manajemen aset :

1. Efisiensi pemanfaatan dan kepemilikan

Pengelolaan aset yang baik membuat pemanfaatan aset optimal ataupun maksimal. Aset yang dikelola dapat digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

2. Terjaga nilai ekonomis dan potensi yang dimiliki

Nilai ekonomis suatu aset akan terjaga, apabila aset dikelola dengan baik. Potensi yang dimiliki oleh aset akan memberikan keuntungan baik dari segi pendapatan maupun dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

3. Objektivitas dalam pengawasan dan pengendalian peruntukan penggunaan serta alih penguasaan.

Pengelolaan aset yang baik dapat membuat pengawasan lebih terarah, sehingga peruntukkan penggunaan dan alih penugasan aset akan tepat sesuai

dengan rencana. Selain itu pengawasan bertujuan membantu pencapaian tujuan dari aset tersebut.

Berdasarkan pendapat diatas secara umum tujuan dari pengelolaan aset ini adalah membantu suatu entitas (organisasi) dalam memenuhi tujuan penyediaan pelayanan secara efektif dan efisien. Hal ini mencakup perencanaan, panduan pengadaan, penggunaan, penghapusan aset dan pengaturan risiko serta biaya yang terkait selama siklus hidup aset.

Berdasarkan fungsi manajemen (pengelolaan) di atas secara garis besar dapat disampaikan bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut bersifat universal, di mana saja dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung pada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya. Pada penelitian ini, peneliti cenderung berpedoman pada pendapat Terry dalam The Liang Gie (2000: 21), yang menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (actuating), dan pengawasan (controlling).

2.1.8. Isu – Isu Manajemen Aset Daerah

Persoalan aset pemerintah menjadi berita di media massa, mulai dari pemberitaan adanya sekian ratus hektar lahan dikuasai warga secara illegal, fisik aset tidak diketemukan walau terdapat dalam pencatatan atau sebaliknya, penggunaan aset belum sesuai ketentuan, sampai dengan rencana pembelian aset oleh pemerintah daerah (Pemda) tertentu yang belakangan diketahui sebagai aset

milik pemerintah pusat. Sebagaimana pemberitaan di media masa, beberapa kepala daerah dan oknum aparat pemerintah pun ada yang terlibat kasus hukum terkait aset pemerintah.

Masyarakat perlu semakin mengetahui betapa pentingnya permasalahan aset ini karena sebagian besar dibeli dari pajak yang mereka bayarkan, sehingga wajib mendorong pengelolaan aset pemerintah agar lebih baik. Saat ini nilai aset dari seluruh pemerintah daerah dan pemerintah pusat masing – masing di atas Rp. 2 ribu triliun berdasarkan laporan keuangan pemerintah daerah dan pusat. Apa saja persoalan yang menjadi perhatian dalam rangka manajemen aset yang lebih baik berdasarkan praktek di dalam dan luar negeri, penelitian yang sudah ada dan peran lembaga auditor.

Sebuah studi untuk World Bank yang dilakukan oleh Kaganova dan Nayyar-Stone (2000) menerangkan bahwa pemerintah daerah di hampir semua negara memiliki aset publik (aset pemerintah) dalam jumlah yang signifikan. Masih menurut penelitian dimaksud ternyata belum banyak kesadaran dimiliki oleh banyak pemda di negara berkembang bahwa aset publik merupakan portofolio yang seharusnya dikelola dengan baik karena dapat memberi manfaat langsung yaitu efisiensi atas anggaran yang terbatas dan potensi penerimaan atas pemanfaatan aset. Kaganova dan McKellar (2006) menegaskan bahwa banyak pemda di seluruh dunia merupakan pemilik aset terbesar dari segi kuantitas dan nilai dibanding lembaga atau korporasi apapun di wilayahnya masing-masing. Berangkat dari fakta mendasar tersebut, diperlukan peran serta masyarakat untuk tidak menganggap kecil persoalan aset pemerintah.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Mardiasmo, dkk (2012) dan Mardiasmo (2012) terhadap 3 (tiga) Pemda di Indonesia terungkap bahwa lambatnya reformasi manajemen aset pemerintah disebabkan oleh: (1) Reformasi masih pada tahap awal; (2) Terbatasnya kapabilitas SDM; (3) Lambannya penyelesaian dokumen kepemilikan; dan (4) rendahnya fungsi manfaat aset.

Dalam studi lain oleh Hanis, dkk (2011) pada Pemda yang berbeda, diketahui pula bahwa terdapat faktor-faktor lain yang menghambat pengelolaan aset daerah seperti: (1) Belum komprehensifnya kerangka kebijakan; (2) Persepsi tradisional yang tidak mengedepankan potensi pemanfaatan aset publik bagi pemasukan daerah; (3) Inefisiensi; (4) Keterbatasan data; dan (5) Keterbatasan SDM.

Menambahkan studi/riset yang pernah dilakukan pada tahun 2011 dan 2012 tersebut, maka perlu disandingkan dengan fakta yang dipaparkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap manajemen aset daerah ini dalam Laporan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan yang Penulis rangkum dari Semester I dan II tahun 2015 dan Semester I tahun 2016, dimana beberapa persoalan yang sering muncul yaitu: (1) Pencatatan aset belum dilakukan atau tidak akurat; (2) Aset tidak didukung dengan data yang andal; (3) Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan; (4) Aset belum dioptimalkan (underutilized); (5) Standard operating prosedur (SOP) belum disusun; (6) Aset berupa tanah belum bersertifikat; (7) Aset dikuasai pihak lain; (8) Aset yang tidak diketahui keberadaannya; dan (9) Mekanisme penghapusan aset tidak sesuai dengan ketentuan.

Sesuai hasil riset dan pemeriksaan BPK tersebut, perlu dilakukan pemetaan masalah untuk mengetahui hal-hal yang kerap muncul sehingga lebih dapat ditentukan prioritas penyelesaiannya. Mengingat elemen siklus pengelolaan aset telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang “Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)” yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang “Pedoman Pengelolaan BMD” maka permasalahan aset yang ada dapat diidentifikasi sebagaimana dilihat dalam Tabel dengan perincian menjadi sebagai berikut:

Tabel II.1 Identifikasi Permasalahan Berdasar Beberapa Elemen Siklus Pengelolaan BMD

No	Identifikasi	Permasalahan
1	2	3
1	Penggunaan	a. Aset belum dioptimal (<i>underutilized</i>) b. Inefisiensi aset
2	Pemanfaatan	a. Aset belum optimal (<i>underutilized</i>) b. Inefisiensi aset c. Pemanfaat aset belum optimal bagi pemasukan daerah d. Rendah fungsinya manfaat aset
1	2	3
3	Pengamanan dan pemeliharaan	a. Aset berupa tanah belum bersertifikat b. Aset dikuasai pihak lain c. Aset yang tidak diketahui keberadaannya d. Lambannya penyelesaian dokumen kepemilikan aset
4	Penghapusan	e. Mekanisme penghapusan aset tidak sesuai dengan ketentuan
5	Penatausahaan	a. Pencatatan aset belum dilakukan atau tidak akurat b. Aset tidak didukung dengan data yang andal c. Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan d. Aset yang tidak diketahui keberadaannya

		e. Keterbatasan data
6	Pembinaan, pengawasan dan pengendalian	a. Standar operating prosedur (SOP) belum disusun b. Belum komprehensifnya kerangka kebijakan c. Keterbatasan data d. Keterbatasan SDM e. Reformasi manajemen aset masih pada tahap awal.

2.1.9. Konsep Kebijakan

Kebijakan pemerintah sangat terkait dengan masalah – masalah publik atau masalah – masalah pemerintah yang ada pada suatu Negara. Kenyataannya kebijakan telah banyak membantu para pelaksana pada tingkat birokrasi pemerintah maupun para politisi untuk memecahkan masalah – masalah publik. Kebijakan publik dapat dikatakan merupakan suatu bentuk intervensi yang dilakukan oleh pemerintah demi kepentingan kelompok – kelompok yang kurang beruntung dalam masyarakat. Pengertian kebijakan dikemukakan oleh Anderson (dalam Wahab, 2005:3) sebagai langkah tindakan yang secara sengaja dilakukan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor berkenaan dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang dihadapi. Konsep tersebut membedakan secara tegas antara kebijakan (policy) dan keputusan (decision), yang mengandung arti pemilihan di antara sejumlah alternative yang tersedia.

Menurut Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) (Wahab, 2005:2), kebijakan diartikan sebagai pedoman untuk bertindak. Pedoman itu boleh jadi amat sederhana atau kompleks, bersifat umum atau khusus, luas atau sempit, kabur atau jelas, longgar atau sempit, bersifat kualitatif atau kuantitatif, publik atau privat. Kebijakan dalam maknanya seperti ini mungkin berupa suatu deklarasi mengenai

suatu dasar pedoman bertindak, suatu arah tindakan tertentu, suatu program mengenai aktivitas-aktivitas tertentu atau suatu rencana.

Carl J Federick sebagaimana dikutip Leo Agustino(2008: 7) mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pendapat ini juga menunjukkan bahwa ide kebijakan melibatkan perilaku yang memiliki maksud dan tujuan merupakan bagian yang penting dari definisi kebijakan, karena bagaimanapun kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan daripada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah.

Irfan Islamy sebagaimana dikutip Suandi (2010: 12) kebijakan harus dibedakan dengan kebijaksanaan. Policy diterjemahkan dengan kebijakan yang berbeda artinya dengan wisdom yang artinya kebijaksanaan. Pengertian kebijaksanaan memerlukan pertimbangan pertimbangan lebih jauh lagi, sedangkan kebijakan mencakup aturanaturan yang ada didalamnya. James E Anderson sebagaimana dikutip Islamy (2009: 17) mengungkapkan bahwa kebijakan adalah “ *a purposive course of action followed by an actor or set of actors in dealing with a problem or matter of concern*” (Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu).

Richard Rose sebagaimana dikutip Budi Winarno (2007: 17) juga menyarankan bahwa kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensi bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai keputusan yang berdiri sendiri. Pendapat kedua ahli tersebut setidaknya dapat menjelaskan bahwa mempertukarkan istilah kebijakan dengan keputusan adalah keliru, karena pada dasarnya kebijakan dipahami sebagai arah atau pola kegiatan dan bukan sekadar suatu keputusan untuk melakukan sesuatu.

Ahli lain seperti halnya W.I. Jenkins (dalam Wahab, 2014:15) berpendapat bahwa kebijakan publik merupakan sebuah keputusan, beliau mendefinisikan kebijakan publik sebagai serangkaian keputusan yang saling berkaitan yang diambil oleh seorang aktor politik atau sekelompok aktor, berkenaan dengan tujuan yang telah dipilih beserta cara untuk mencapainya dalam suatu situasi. Keputusan – keputusan itu pada prinsipnya masih berada dalam batas – batas kewenangan kekuasaan dari aktor tersebut.

Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, suatu kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.

Lingkup dari studi kebijakan publik sangat luas karena mencakup berbagai bidang dan sektor seperti ekonomi, politik, sosial, budaya, hukum, dan sebagainya. Disamping itu dilihat dari hirarkinya kebijakan publik dapat bersifat

nasional, regional maupun lokal seperti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri, peraturan pemerintah daerah/provinsi, keputusan gubernur, peraturan daerah kabupaten/kota, dan keputusan bupati/walikota.

Secara terminologi pengertian kebijakan publik (*public policy*) itu ternyata banyak sekali, tergantung dari sudut mana kita mengartikannya. Easton memberikan definisi kebijakan publik sebagai the authoritative allocation of values for the whole society atau sebagai pengalokasian nilai-nilai secara paksa kepada seluruh anggota masyarakat. Laswell dan Kaplan juga mengartikan kebijakan publik sebagai a projected program of goal, value, and practice atau sesuatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dalam praktek-praktek yang terarah.

Pressman dan Widavsky sebagaimana dikutip Budi Winarno (2002: 17) mendefinisikan kebijakan publik sebagai hipotesis yang mengandung kondisi-kondisi awal dan akibat-akibat yang bias diramalkan. Kebijakan publik itu harus dibedakan dengan bentuk-bentuk kebijakan yang lain misalnya kebijakan swasta. Hal ini dipengaruhi oleh keterlibatan faktor-faktor bukan pemerintah. Robert Eyestone sebagaimana dikutip Leo Agustino (2008 : 6) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “hubungan antara unit pemerintah dengan lingkungannya”. Banyak pihak beranggapan bahwa definisi tersebut masih terlalu luas untuk dipahami, karena apa yang dimaksud dengan kebijakan publik dapat mencakup banyak hal.

Thomas R Dye sebagaimana dikutip Islamy (2009: 19) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “*is whatever government choose to do or not to do*”

(apapaun yang dipilih pemerintah untuk dilakukan atau untuk tidak dilakukan). Definisi ini menekankan bahwa kebijakan publik adalah mengenai perwujudan “tindakan” dan bukan merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat publik semata. Di samping itu pilihan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu juga merupakan kebijakan publik karena mempunyai pengaruh (dampak yang sama dengan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu).

Terdapat beberapa ahli yang mendefinisikan kebijakan publik sebagai tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam merespon suatu krisis atau masalah publik. Begitupun dengan Chandler dan Plano sebagaimana dikutip Tangkilisan (2003: 1) yang menyatakan bahwa kebijakan publik adalah pemanfaatan yang strategis terhadap sumberdayasumberdaya yang ada untuk memecahkan masalah-masalah publik atau pemerintah. Selanjutnya dikatakan bahwa kebijakan publik merupakan suatu bentuk intervensi yang dilakukan secara terus-menerus oleh pemerintah demi kepentingan kelompok yang kurang beruntung dalam masyarakat agar mereka dapat hidup, dan ikut berpartisipasi dalam pembangunan secara luas.

David Easton sebagaimana dikutip Leo Agustino (2009: 19) memberikan definisi kebijakan publik sebagai “ *the autorative allocation of values for the whole society*”. Definisi ini menegaskan bahwa hanya pemilik otoritas dalam sistem politik (pemerintah) yang secara syah dapat berbuat sesuatu pada masyarakatnya dan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu diwujudkan dalam bentuk pengalokasian nilai-nilai. Hal ini disebabkan karena pemerintah termasuk ke dalam “*authorities in a political*

system” yaitu para penguasa dalam sistem politik yang terlibat dalam urusan sistem politik sehari-hari dan mempunyai tanggungjawab dalam suatu masalah tertentu dimana pada suatu titik mereka diminta untuk mengambil keputusan di kemudian hari kelak diterima serta mengikat sebagian besar anggota masyarakat selama waktu tertentu.

Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pemerintah yang berorientasi pada tujuan tertentu guna memecahkan masalah-masalah publik atau demi kepentingan publik. Kebijakan untuk melakukan sesuatu biasanya tertuang dalam ketentuanketentuan atau peraturan perundang-undangan yang dibuat pemerintah sehingga memiliki sifat yang mengikat dan memaksa.

Proses pembuatan kebijakan publik merupakan proses yang kompleks karena melibatkan banyak proses maupun variabel yang harus dikaji. Oleh karena itu beberapa ahli politik yang menaruh minat untuk mengkaji kebijakan publik membagi proses-proses penyusunan kebijakan publik kedalam beberapa tahap. Tujuan pembagian seperti ini adalah untuk memudahkan kita dalam mengkaji kebijakan publik. Namun demikian, beberapa ahli mungkin membagi tahap-tahap ini dengan urutan yang berbeda. Tahap-tahap kebijakan publik menurut William Dunn sebagaimana dikutip Budi Winarno (2007: 32-34) adalah sebagai berikut :

1. Tahap penyusunan agenda

Para pejabat yang dipilih dan diangkat menempatkan masalah pada agenda publik. Sebelumnya masalah ini berkompetisi terlebih dahulu untuk dapat masuk dalam agenda kebijakan. Pada akhirnya, beberapa masalah masuk ke agenda kebijakan para perumus kebijakan. Pada tahap ini mungkin suatu masalah tidak disentuh sama sekali, sementara masalah yang lain ditetapkan menjadi fokus pembahasan, atau ada pula masalah karena alasan-alasan tertentu ditunda untuk waktu yang lama.

2. Tahap formulasi kebijakan

Masalah yang telah masuk ke agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian dicari pemecahan masalah terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif atau pilihan kebijakan (*policy alternatives/policy options*) yang ada. Dalam perumusan kebijakan masing-masing alternatif bersaing untuk dapat dipilih sebagai kebijakan yang diambil untuk memecahkan masalah. Dalam tahap ini masing-masing actor akan bersaing dan berusaha untuk mengusulkan pemecahan masalah terbaik.

3. Tahap adopsi kebijakan

Dari sekian banyak alternatif kebijakan yang ditawarkan oleh para perumus kebijakan, pada akhirnya salah satu dari alternatif kebijakan tersebut diadopsi dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus antara direktur lembaga atau putusan pengadilan.

4. Tahap implementasi kebijakan

Suatu program kebijakan hanya akan menjadi catatan-catatan elit jika program tersebut tidak diimplementasikan, yakni dilaksanakan oleh badan-badan administrasi maupun agen-agen pemerintah di tingkat bawah. Kebijakan yang telah diambil dilaksanakan oleh unit-unit administrasi yang memobilisasikan sumber daya finansial dan manusia. Pada tahap implementasi ini berbagai kepentingan akan saling bersaing. Beberapa implementasi kebijakan mendapat dukungan para pelaksana (implementors), namun beberapa yang lain mungkin akan ditentang oleh para pelaksana.

5. Tahap evaluasi kebijakan

Dalam tahap ini kebijakan yang telah dijalankan akan dinilai atau dievaluasi, untuk melihat sejauh mana kebijakan yang dibuat untuk meraih dampak yang diinginkan, yaitu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat. Oleh karena itu ditentukan ukuran-ukuran atau kriteria-kriteria yang menjadi dasar untuk menilai apakah kebijakan publik yang telah dilaksanakan sudah mencapai dampak atau tujuan yang diinginkan atau belum.

Menurut Suharno (2010: 52) proses pembuatan kebijakan merupakan pekerjaan yang rumit dan kompleks dan tidak semudah yang dibayangkan. Walaupun demikian, para administrator sebuah organisasi institusi atau lembaga dituntut memiliki tanggung jawab dan kemauan, serta kemampuan atau keahlian, sehingga dapat membuat kebijakan dengan resiko yang diharapkan (*intended risks*) maupun yang tidak diharapkan (*unintended risks*).

Pembuatan kebijakan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Hal penting yang turut diwaspadai dan selanjutnya dapat diantisipasi adalah dalam pembuatan kebijakan sering terjadi kesalahan umum. Faktor-faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan adalah:

1. Adanya pengaruh tekanan-tekanan dari luar

Tidak jarang pembuat kebijakan harus memenuhi tuntutan dari luar atau membuat kebijakan adanya tekanan-tekanan dari luar.

2. Adanya pengaruh kebiasaan lama

Kebiasaan lama organisasi yang sebagaimana dikutip oleh Nigro disebutkan dengan istilah sunk cost, seperti kebiasaan investasi modal yang hingga saat ini belum profesional dan terkadang amat birokratik, cenderung akan diikuti kebiasaan itu oleh para administrator, meskipun keputusan/kebijakan yang berkaitan dengan hak tersebut dikritik, karena sebagai suatu yang salah dan perlu diubah. Kebiasaan lama tersebut sering secara terus-menerus pantas untuk diikuti, terlebih kalau suatu kebijakan yang telah ada tersebut dipandang memuaskan.

3. Adanya pengaruh sifat-sifat pribadi

Berbagai keputusan/kebijakan yang dibuat oleh para pembuat keputusan/kebijakan banyak dipengaruhi oleh sifat-sifat pribadinya. Sifat pribadi merupakan faktor yang berperan besar dalam penentuan keputusan/kebijakan.

4. Adanya pengaruh dari kelompok luar

Lingkungan sosial dari para pembuat keputusan/kebijakan juga berperan besar.

5. Adanya pengaruh keadaan masa lalu

Maksud dari faktor ini adalah bahwa pengalaman latihan dan pengalaman sejarah pekerjaan yang terdahulu berpengaruh pada pembuatan kebijakan / keputusan. Misalnya, orang mengkhawatirkan pelimpahan wewenang yang dimilikinya kepada orang lain karena khawatir disalahgunakan (Suharno: 2010: 52-53).

Menurut Suharno (2010: 31) kerangka kebijakan publik akan ditentukan oleh beberapa variabel dibawah ini, yaitu:

1. Tujuan yang akan dicapai, hal ini mencakup kompleksitas tujuan yang akan dicapai. Apabila tujuan kebijakan semakin kompleks, maka semakin sulit mencapai kinerja kebijakan. Sebaliknya, apabila tujuan kebijakan semakin sederhana, maka untuk mencapainya juga semakin mudah.
2. Prefensi nilai seperti apa yang perlu dipertimbangkan. Suatu kebijakan yang mengandung berbagai variasi nilai akan jauh lebih sulit untuk dicapai dibanding dengan suatu kebijakan yang hanya mengejar satu nilai.
3. Sumber daya yang mendukung kebijakan. Kinerja suatu kebijakan akan ditentukan oleh sumber daya finansial, material, dan infrastruktur lainnya.
4. Kemampuan aktor yang terlibat dalam pembuatan kebijakan. Kualitas dari suatu kebijakan akan dipengaruhi oleh kualitas aktor kebijakan yang terlibat dalam proses penetapan kebijakan. Kualitas tersebut ditentukan oleh tingkat

pendidikan, kompetensi dalam bidangnya, pengalaman kerja dan integritas moralnya.

5. Lingkungan yang mencakup lingkungan sosial, ekonomi, politik, dan sebagainya. Kinerja dari suatu kebijakan akan dipengaruhi oleh konteks sosial, ekonomi, maupun politik tempat kebijakan tersebut diimplementasikan.
6. Strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan. Strategi yang digunakan untuk mengimplementasikan suatu kebijakan akan mempengaruhi kinerja suatu kebijakan. Strategi yang digunakan dapat bersifat *top/down approach* atau *bottom approach*, otoriter atau demokratis (Suharno: 2010: 31).

2.1.10. Konsep Akuntabilitas

Konsep akuntabilitas berawal dari pemikiran bahwa, setiap kegiatan harus dipertanggungjawabkan kepada orang atau instansi yang memberi kewenangan untuk melaksanakan suatu program, seperti yang dinyatakan oleh Haris (2007:349) bahwa, akuntabilitas merupakan kewajiban dari individu – individu atau penguasa yang dipercayakan untuk mengelola sumber daya publik yang bersangkutan dengannya untuk dapat menjawab hal – hal yang menyangkut kebijakan fiskal, managerial dan program.

Sedangkan menurut Djalil (2014:63) definisi akuntabilitas tidak hanya itu, melainkan :

Akuntabilitas adalah sebuah konsep etika yang dekat dengan administrasi publik pemerintahan (lembaga eksekutif pemerintah, lembaga legislative parlemen dan lembaga yudikatif) yang mempunyai beberapa arti antara lain, hal ini sering digunakan secara sinonim dengan konsep – konsep seperti yang dapat dipertanggung jawabkan (*responsibility*), yang dapat dipertanyakan (*answerability*), yang dapat dipersalahkan (*blameworthiness*) dan yang mempunyai

keterkaitan dengan harapan dapat menerangkan salah satu aspek dari administrasi publik/ pemerintah.

Selanjutnya menurut Adisasmita (2011:30) akuntabilitas adalah instrument pertanggung jawaban keberhasilan dan kegagalan tugas pokok dan fungsi serta misi organisasi. Sedikit berbeda dengan definisi akuntabilitas yang telah disebutkan di atas, Sulistiyani (2004:79) memberikan definisi yang lebih luas, bahwa :

Transparansi dan akuntabilitas adalah dua kata kunci dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun penyelenggaraan perusahaan yang baik, dinyatakan juga bahwa dalam akuntabilitas terkandung kewajiban untuk menyajikan dan melaporkan segala kegiatan terutama dalam bidang administrasi keuangan kepada pihak yang lebih tinggi. Akuntabilitas dapat dilaksanakan dengan memberikan akses kepada semua pihak yang berkepentingan, bertanya atau menggugat pertanggungjawaban para pengambil keputusan dan pelaksana baik ditingkat program, daerah dan masyarakat.

Menurut Mardiasmo (2009:20) akuntabilitas publik adalah kewajiban pihak pemegang amanah untuk memberikan pertanggung jawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (principal) yang memiliki hak dan kewenangan untuk menerima pertanggung jawaban tersebut.

Menurut Pedoman Penguatan Pengamanan Program Pembangunan Daerah Bappenas dan Depdagri (2002:19) Akuntabilitas Publik adalah “Prinsip yang menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dapat

dipertanggung jawabkan secara terbuka oleh pelaku kepada pihak – pihak yang terkena dampak penerapan kebijakan”.

Menurut Mahmudi (2011:18) akuntabilitas publik adalah kewajiban pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Dari pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa akuntabilitas adalah suatu pertanggungjawaban kepada masyarakat atau lembaga – lembaga yang bersangkutan dalam menjalankan aktifitasnya atau tanggungjawabnya.

Akuntabilitas merupakan salah satu prasyarat terlaksananya proses pelaksanaan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Akuntabilitas yang merupakan prinsip utama terselenggaranya pemerintahan yang baik menjadi salah satu acuan pemerintah dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Dalam beberapa pengertian, akuntabilitas pada umumnya dikaitkan pada proses pertanggungjawaban terhadap serangkaian bentuk pelayanan yang diberikan atau yang telah dilakukan. Akuntabilitas merujuk kepada pertanggungjawaban seseorang kepada pihak yang memiliki hak untuk meminta pertanggungjawaban. Seperti yang dikemukakan Sedarmayanti (2003:69) bahwa:

“Akuntabilitas dapat dinyatakan sebagai kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang atau suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.”

Adanya pertanggungjawaban tersebut merupakan bentuk transparansi kegiatan yang dilakukan maupun segala kebijakan yang dilaksanakan. Akuntabilitas tidak hanya sebatas mempertanggungjawabkan hasil secara tulisan melalui laporan secara periodik, namun pelaksanaannya secara nyata. Akuntabilitas merupakan wujud tanggungjawab penerima amanah kepada pemberi amanah.

Dalam sistem pemerintahan, khususnya dalam kaitan dengan publik. Akuntabilitas merujuk kepada bentuk tanggungjawab pemerintah kepada masyarakat. pelaksanaan aktivitas pemerintahan maupun pengambilan keputusan perlu memperhatikan hak-hak publik sebagai pemberi amanah.

Akuntabilitas merupakan aktivitas pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah kepada masyarakat terlihat dari sejauh mana transparansi penyelenggaraan pelayanan publik. Pemerintah mengambil peran penting dari terlaksananya pelayanan yang akuntabel oleh karena akuntabilitas terkait dengan segala aktivitas pemerintah. Seperti yang dikemukakan Mulgar dan Uhnur (Raba, 2006:14), akuntabilitas merupakan konsep yang terkait dengan aktivitas governance—yaitu dengan upaya untuk membentuk dan mempertahankan bentuk tatanan pemerintahan dalam konteks sosial.

Akuntabilitas sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban atas segala tindakan pemerintah, tidak hanya sebatas menyediakan laporan kinerja secara transparan namun perlu mempertimbangkan aspek nilai di dalam masyarakat seperti yang dikemukakan Wahyudi Kumorotomo (2013:4) bahwa: “Akuntabilitas menjadi ukuran apakah aktivitas pemerintah atau pelayanan yang dilakukan telah

sesuai dengan norma dan nilai – nilai yang dianut oleh masyarakat dan apakah pelayanan publik tersebut mampu mengakomodasi kebutuhan rakyat yang sesungguhnya.”

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntabilitas merupakan suatu perwujudan kewajiban seseorang atau kelompok dalam suatu unit organisasi untuk memertanggungjawabkan setiap kegiatan dalam hal pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksana kebijakan yang dimandatkan kepadanya dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.11. Konsep Agency

Konsep *agency theory* menurut Anthony dan Govindarajan dalam Siagian (2011:10) adalah hubungan atau kontak antara principal dan agent. Principal memperkerjakan agent untuk melakukan tugas untuk kepentingan principal, termasuk pendelegasian otorisasi pengambilan keputusan dari principal kepada agent.

Hubungan keagenan merupakan suatu kontrak dimana satu orang atau lebih (prinsipal) memerintal orang lain (agen) untuk melakukan suatu jasa atas nama prinsipal serta memberi wewenang kepada agen untuk membuat keputusan yang terbaik bagi prinsipal. Teori keagenan akan terjadi pada berbagai organisasi termasuk dalam organisasi pemerintahan dan berfokus pada persoalan ketimpangan/asimetri informasi antara pengelola (agen/pemerintah) dan publik (diwakili prinsipal/dewan). Prinsipal harus memonitor kerja agen, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien serta tercapainya akuntabilitas publik

(Lane, 2002: 5). Akuntabilitas publik dapat dimaknai dengan adanya kewajiban pihak pemegang amanah (agen) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (prinsipal) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut (Mardiasmo, 2006:20).

Berkaitan dengan masalah keagenan, praktek pelaporan keuangan dalam organisasi sektor publik merupakan suatu konsep yang didasari oleh teori keagenan. Laporan keuangan sektor publik, pemerintah yang bertindak sebagai agen mempunyai kewajiban menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna informasi keuangan pemerintah yang bertindak sebagai principal dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik. Suatu pemerintahan demokrasi, hubungan antara pemerintah dan para pengguna informasi keuangan pemerintah dapat digambarkan sebagai suatu hubungan keagenan (*agency relationship*). Pemerintah berfungsi sebagai agen yang diberi kewenangan untuk melaksanakan kewajiban tertentu yang ditentukan oleh para pengguna informasi keuangan pemerintah sebagai principal, baik secara langsung atau tidak langsung melalui wakil – wakilnya. Hubungannya dengan keagenan, pemerintah sebagai agen harus melaksanakan apa yang menjadi kepentingan para pengguna informasi keuangan pemerintah sebagai prinsipalnya (Faristina, 2011:21).

Agency theory menyangkut hubungan kontraktual antara dua pihak yaitu principal dan agent. *Agency theory* membahas tentang hubungan keagenan dimana

suatu pihak tertentu (principal) mendelegasikan pekerjaan kepada pihak lain (agent) yang melakukan pekerjaan. *Agency Theory* yang memandang bahwa manajemen perusahaan sebagai agen bagi para pemegang saham, akan bertindak dengan penuh kesadaran bagi kepentingannya sendiri (*self-interest*) bukan sebagai pihak yang arif dan bijaksana serta adil terhadap pemegang saham sebagaimana diasumsikan dalam *stewardship theory* (Solihin, 2008:5). Teori keagenan berusaha untuk menjawab masalah keagenan yang terjadi antara pihak-pihak yang saling bekerja sama yang memiliki tujuan dan pembagian kerja yang berbeda.

Eisenhardt dalam Setyapurnama dan Norpratiwi (2006:13) menyatakan bahwa teori keagenan dilandasi oleh tiga asumsi, yaitu, asumsi sifat manusia (*human assumptions*), asumsi keorganisasian (*organizational assumptions*), serta asumsi informasi (*information assumptions*). Asumsi sifat manusia dikelompokkan menjadi tiga yaitu :

1. *Self interest*, yaitu sifat manusia untuk mengutamakan kepentingan diri sendiri,
2. *Bounded-rationality*, yaitu sifat manusia yang memiliki keterbatasan rasionalitas, dan
3. *Risk Aversion*, yaitu sifat manusia yang lebih memilih mengelak dari risiko.

Asumsi keorganisasian dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1. Konflik sebagai tujuan antar partisipan,
2. Efisiensi sebagai suatu kriteria efektivitas, serta
3. Asimetri informasi antara pemilik dan agen

Asumsi informasi merupakan asumsi yang menyatakan bahwa informasi merupakan suatu komoditas yang dapat dibeli. Adanya tujuan yang berbeda antara principal dan agent akan menimbulkan masalah keagenan. Fama dan Jensen (1983:145) menyatakan bahwa masalah agensi dikendalikan oleh sistem pengambilan keputusan yang memisahkan fungsi manajemen dan fungsi pengawasan. Pemisahan fungsi manajemen yang melakukan perencanaan dan implementasi terhadap kebijakan perusahaan serta fungsi pengendalian yang melakukan ratifikasi dan monitoring terhadap keputusan penting dalam organisasi akan memunculkan konflik kepentingan diantara pihak-pihak tersebut.

Teori keagenan yang dikembangkan oleh Jensen dan Meckling (dalam Destriana, 2011:63) mencoba menjelaskan adanya konflik kepentingan antara manajemen selaku agen dan pemilik serta entitas lain dalam kontrak (misal kreditur) selaku prinsipal. Prinsipal ingin mengetahui segala informasi termasuk aktifitas manajemen, yang terkait dengan investasi atau dananya dalam perusahaan. Hal ini dilakukan dengan meminta laporan pertanggungjawaban dari agen (manajemen). Berdasarkan laporan tersebut, prinsipal dapat menilai kinerja manajemen. Namun yang seringkali terjadi adalah kecenderungan manajemen untuk melakukan tindakan yang membuat laporannya kelihatan baik, sehingga kinerjanya dianggap baik. Untuk mengurangi atau meminimalkan kecurangan yang dilakukan oleh manajemen dan membuat laporan keuangan yang dibuat manajemen lebih dapat dipercaya, maka diperlukan pengujian dan dalam hal itu pengujian tersebut hanya dapat dilakukan oleh pihak ketiga yaitu auditor independen.

Menurut Mardiasmo (2002:59) dalam pengelolaan pemerintah daerah terdapat hubungan keagenan (teori keagenan) antara masyarakat sebagai principal dan pemerintah sebagai agen. Permasalahan yang berkaitan dengan kualitas laporan keuangan sering disebabkan oleh adanya benturan kepentingan manajemen (pemerintah) dengan kepentingan stakeholder (masyarakat), namun seringkali manajemen melakukan kecurangan untuk memaksimalkan kesejahteraan mereka dan mengamankan posisi mereka tanpa memandang bahaya yang ditimbulkan terhadap stakeholder baik para pengguna maupun pemeriksa laporan keuangan.

Leruth dan Paul (2007:67) menyatakan bahwa masalah keagenan (*agency problem*) terjadi ketika kecurangan pada umumnya berasal dari tujuan untuk meminimalkan tingkat usaha demi peningkatan kompensasi yang diterima melalui penyalahgunaan jabatan publik untuk kepentingan diri sendiri yang diinterpretasikan dalam bentuk korupsi. Dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan, diperlukan kontrol dan pemeriksaan oleh pihak yang diberikan wewenang untuk mengurangi dan meminimalkan kecurangan yang dilakukan. Pendelegasian wewenang pengawasan dilimpahkan oleh pemerintah kepada pengawas internal pemerintah daerah dalam hal ini adalah Inspektorat. Informasi atas laporan hasil pemeriksaan dari Inspektorat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan ekonomis sekaligus alat evaluasi kinerja agar terciptanya akuntabilitas pemerintahan yang baik. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa disini, teori agensi menjelaskan adanya konflik dan benturan kepentingan antara manajemen (pemerintah) dengan stakeholder

(masyarakat) atas pelaksanaan pengawasan daerah. Dalam pengelolaan aset yang menjadi agency dalam pengelolaan aset daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah pada pasal 1 yaitu :

1. Kepala Daerah adalah Gubernur bagi daerah Provinsi atau Bupati bagi daerah Kabupaten dan walikota bagi daerah kota.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah kepala daerah.
3. Sekretaris daerah adalah pengelola barang milik daerah
4. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

Sebagaimana dijelaskan diatas, bahwa yang berwenang mengelola barang milik daerah adalah Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

2.1.12. Pengamanan Aset

Pengamanan menurut Sholeh, dan Rochmansjah (2014:216) merupakan kegiatan atau tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administrative, dan tindakan hukum. Pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan atau dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain. Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian

dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Pengamanan menurut Hidayat (2012:1) adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administrative dan tindakan upaya hukum. Aset – aset pemerintah daerah perlu mendapatkan pengamanan yang memadai. Pengamanan aset daerah yang diperlukan meliputi keamanan administrasi dan catatan, pengamanan secara hukum dan pengamanan fisik.

1. Pengamanan Administrasi dan catatan pengamanan

Administrasi dan catatan dilakukan dengan cara melengkapi aset daerah dengan dokumen administrasi, catatan dan laporan barang. Dokumen administrasi dan catatan tersebut antara lain : kartu inventaris barang, daftar inventaris barang, catatan akuntansi aset, laporan mutasi barang dan laporan tahunan.

2. Pengamanan hukum

Pengamanan hukum atas aset daerah dilakukan dengan cara melengkapi aset tersebut dengan bukti kepemilikan yang berkekuatan hukum, antara lain : Bukti Kepemilikan Barang, sertifikat tanah, BPKB atau STNK, kuantitas atau faktur pembelian, berita acara serah terima barang, surat pernyataan hibah, wakaf, sumbangan atau donasi.

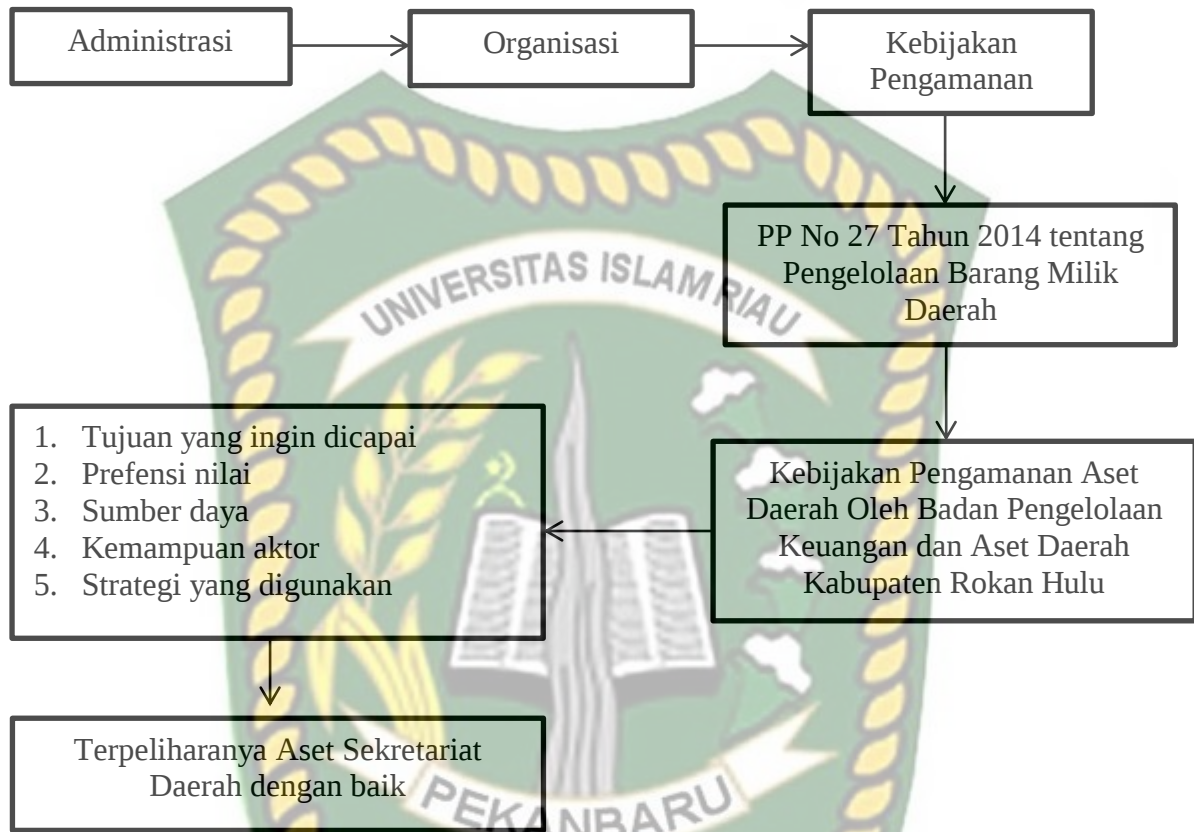
3. Pengamanan fisik

Pengamanan fisik atas aset daerah dilakukan dengan cara memberikan perlindungan fisik agar keberadaan aset tersebut aman dari pencurian atau kehilangan dan kondisinya terpelihara tidak mengalami kerusakan. Pengamanan fisik aset daerah dapat dilakukan antara lain dengan cara : Penyimpanan di gudang barang daerah, pemagaran, pemasangan papan tanda kepemilikan, pintu berlapis, pemberian kunci, pemasangan alarm, pemasangan CCTV ditempat – tempat vital dan rawan, dan penjagaan oleh satpam.

2.2. Kerangka Pemikiran

Aset daerah merupakan suatu potensi ekonomi dan merupakan sumber daya untuk mutlak diperlukan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah, apabila aset dikelola dengan baik maka dapat memberikan kontribusi bagi pemerintah daerah sebagai sumber pendapatan sekaligus dapat menunjang peran dan fungsi Pemerintah Daerah. Berikut ini diuraikan kerangka penelitian :

Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran Penelitian Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu



Sumber : Modifikasi Penulis, 2019.

2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan berkaitan dengan tema/gejala yang diteliti berhasil dihimpun oleh penulis sebagian besar dijadikan data dan referensi pendukung guna mempertegas teori – teori yang telah ada mengenai Analisis Pengelolaan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu sekaligus menjadi acuan dalam butir – butir pertanyaan yang nantinya disebarkan kepada responden.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu tentang Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu

No	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan Penelitian
1	2	3	4	5	6
1	Brilian Yehezkiel Sondakh, Harijanto Sabijono, dan Lidia Mawikere (2017) Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Kasus Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan)	Pengelolaan	1. Penggunaan Barang Milik Daerah 2. Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan barang milik daerah sudah dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sudah berjalan dengan baik akan tetapi Pemanfaatan Barang Milik Daerah belum berjalan optimal dikarenakan belum semua kegiatan pemanfaatan sudah dilakukan.	Persamaan terdapat pada variabel yang digunakan yaitu pengelolaan, sedangkan perbedaan terdapat pada indikator yang digunakan.
2	Fitria Ningrum Sayekti (2017) Penerapan Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah dan	Pengelolaan	1. Akuntabilitas 2. Kepastian nilai 3. Fungsional 4. Kepastian hukum 5. Efisiensi 6. Transparansi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan system pengelolaan barang milik daerah di Provinsi Jawa Barat	Persamaan penelitian terdapat pada variabel yang digunakan yaitu pengelolaan sedangkan perbedaan penelitian yaitu pada

No	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan Penelitian
1	2	3	4	5	6
	Kewajaran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah			tergolong sangat memadai karena didukung oleh penerapan azas – azas pengelolaan dan penerapan siklus yang memadai.	penelitian ini menggunakan penerapan system, sedangkan peneliti hanya melihat pengelolaan aset daerah.
3	Anshari, Efrizal Syofyan (2015) Pengaruh Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Padang	Pengelolaan (X) Kualitas Laporan Keuangan (Y)	Indikator Pengelolaan (X) : 1. Inventarisasi Aset 2. Legal Audit Aset 3. Penilaian Aset 4. Pengawasan 5. Pengendalian Indikator Kualitas Laporan Keuangan (Y)	Hasil penelitian menyebutkan bahwa pengelolaan yang dilihat dari inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, pengawasan dan pengendalian memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas laporan keuangan pada pemerintah Kota Padang	Persamaan penelitian terdapat pada variabel X Penelitian. Sedangkan perbedaannya yaitu pada penelitian ini mencari hubungan pengelolaan aset dengan kualitas laporan keuangan, sedangkan peneliti fokus hanya pada pengelolaan aset daerah.
4	Sufri Nuryamin	Pengelolaan Aset	1. Inventarisasi	Kssimpulan bahwa	Persamaan penelitian

No	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan Penelitian
1	2	3	4	5	6
	(2016) Pengelolaan Aset / Barang Milik Daerah di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul Tahun 2014-2015		2. Legal Audit 3. Penilaian 4. Optimalisasi Aset 5. Pengawasan dan Pengendalian	permasalahan aset di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul Pada Tahun 2014-2015 terjadi pada proses penatausahaan terkhususnya dibidang administrasi yang terkait dengan inventarisasi.	terdapat pada variabel penelitian dan perbedaan penelitian terdapat pada indikator yang digunakan.

2.4. Konsep Operasional

Untuk menghindari dan menghilangkan dari kesalahpahaman tentang beberapa konsep ataupun istilah yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu dijelaskan beberapa konsep operasional. Untuk lebih jelasnya penelitian ini memberi batasan berupa konsep operasional yaitu sebagai berikut :

1. Administrasi adalah suatu usaha untuk melayani, usaha untuk membantu, usaha untuk menolong, usaha untuk memenuhi, usaha untuk mengarahkan dan atau usaha untuk memimpin semua kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2. Organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari kumpulan orang yang terikat dengan hubungan – hubungan formal dalam rangkaian terstruktur untuk mencapai tujuan bersama secara efektif.
3. Manajemen adalah suatu proses serangkaian kegiatan yang diarahkan pada pencapaian tujuan melalui kerjasama dan pemanfaatan semaksimal mungkin sumberdaya yang ada.
4. Manajemen sumberdaya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
5. Manajemen Pemerintahan diartikan pada bagaimana secara organisasional untuk mengimplementasikan kebijakan publik.
6. Aset adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan berupa uang tunai, barang dagangan, tanah, bangunan/gedung, dan peralatan atau sejenisnya yang mempunyai nilai bagi perusahaan serta memiliki manfaat ekonomis yang akan diterima di masa yang akan datang.
7. Manajemen aset adalah kegiatan pengelolaan suatu barang yang memiliki nilai dan manfaat yang dapat digunakan untuk mendukung suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
8. Kebijakan publik adalah sebuah keputusan, beliau mendefenisikan kebijakan publik sebagai serangkaian keputusan yang saling berkaitan yang diambil oleh seorang aktor politik atau sekelompok aktor, berkenaan dengan tujuan yang telah dipilih beserta cara untuk mencapainya dalam suatu situasi.
9. Tujuan yang akan dicapai merupakan kompleksitas tujuan yang akan dicapai.

10. Prefensi nilai adalah Suatu kebijakan yang mengandung berbagai variasi nilai akan jauh lebih sulit untuk dicapai dibanding dengan suatu kebijakan yang hanya mengejar satu nilai.
11. Sumber daya yang mendukung kebijakan yaitu Kinerja suatu kebijakan akan ditentukan oleh sumber daya finansial, material, dan infrastruktur lainnya.
12. Kemampuan aktor yang terlibat dalam pembuatan kebijakan adalah Kualitas dari suatu kebijakan akan dipengaruhi oleh kualitas aktor kebijakan yang terlibat dalam proses penetapan kebijakan. Kualitas tersebut ditentukan oleh tingkat pendidikan, kompetensi dalam bidangnya, pengalaman kerja dan integritas moralnya.
13. Strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan adalah Strategi yang digunakan untuk mengimplementasikan suatu kebijakan akan mempengaruhi kinerja suatu kebijakan.
14. Akuntabilitas adalah sebuah konsep etika yang dekat dengan administrasi publik pemerintahan (lembaga eksekutif pemerintah, lembaga legislative parlemen dan lembaga yudikatif) yang mempunyai beberapa arti antara lain, hal ini sering digunakan secara sinonim dengan konsep – konsep seperti yang dapat dipertanggung jawabkan (*responsibility*), yang dapat dipertanyakan (*answerbility*), yang dapat dipersalahkan (*blameworhiness*) dan yang mempunyai keterkaitan dengan harapan dapat menerangkan salah satu aspek dari administrasi publik/ pemerintah.
15. Teori Agency adalah hubungan atau kontak antara principal dan agent. Principal memperkerjakan agent untuk melakukan tugas untuk kepentingan

principal, termasuk pendelegasian otorisasi pengambilan keputusan dari principal kepada agent.

16. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administrative dan tindakan upaya hukum. Aset – aset pemerintah daerah perlu mendapatkan pengamanan yang memadai. Pengamanan aset daerah yang diperlukan meliputi keamanan administrasi dan catatan, pengamanan secara hukum dan pengamanan fisik.

2.5. Operasionalisasi Variabel

Tabel II.2 Operasionalisasi Variabel Penelitian Kebijakan Pembangunan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator
Kebijakan publik merupakan sebuah keputusan, beliau mendefenisikan kebijakan publik sebagai serangkaian keputusan yang saling berkaitan yang diambil oleh seorang aktor politik atau sekelompok aktor, berkenaan dengan tujuan yang telah dipilih beserta cara untuk mencapainya dalam suatu situasi. Keputusan – keputusan itu pada prinsipnya	Kebijakan Pengamanan	1. Tujuan yang ingin dicapai	a. Tujuan pengamanan aset b. Kompleksitas tujuan c. Pencapaian tujuan
		2. Prefensi nilai	a. Jenis aset b. Nilai aset c. Variasi nilai aset
		3. Sumberdaya yang mendukung kebijakan	a. Sumber daya manusia b. Sumber daya finansial c. Material d. Instruktur lainnya
		4. Kemampuan aktor	a. Kualitas aktor b. Tingkat pendidikan c. Kompetensi dalam bidangnya d. Pengalaman kerja e. Integritas moral

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator
masih berada dalam batas – batas kewenangan kekuasaan dari aktor tersebut. W.I. Jenkins (dalam Wahab, 2014:15).		5. Strategi	a. Top/down approach b. Bottom approach c. Otoriter a. Demokratis

Sumber : Modifikasi Penulis, 2019



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Tipe Penelitian

Penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2007:4) mendefenisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi.

Menurut Moleong (2000: 5) penelitian dengan menggunakan metode kualitatif didasarkan oleh beberapa pertimbangan. Pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda; kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara peneliti dan responden; ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola – pola nilai yang dihadapi.

3.2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, untuk melihat pengamanan aset daerah oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Fokus penelitian adalah mengenai pengamanan aset Tanah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Adapun alasan yang mengiring peneliti untuk memfokuskan penelitian mengenai aset tanah adalah dikarenakan masih banyak tanah pemerintah Kabupaten Rokan Hulu terutama

pada Sekretariat Daerah yang belum mempunyai sertifikat sampai pada akhir tahun 2018 seperti yang disampaikan oleh Bapak Sekda Bapak Sekda Rokan Hulu adalah “Baru 30 persen Aset Lahan dan Bangunan Pemkab Rohul yang bersertifikat” (Sumber : Redaksi Cakaplah.com). Hal tersebut belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara pasal 43 disebutkan bahwa : “Barang Milik Negara/ Daerah berupa tanah harus disertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia/ Pemerintah Daerah yang bersangkutan”. Oleh sebab itu semua tanah milik pemerintah daerah di Kabupaten Rokan Hulu harus memiliki sertifikat.”.

3.3. Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, hal yang menjadi bahan pertimbangan utama dalam pengumpulan data adalah pemilihan informan. Dalam penelitian kualitatif tidak digunakan istilah populasi. Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi mengenai permasalahan yang berhubungan dengan judul peneliti.

Seperti yang telah disebutkan bahwa pemilihan informan pertama merupakan hal yang sangat utama sehingga harus dilakukan secara cermat, karena penelitian ini mengkaji tentang Analisis Pengelolaan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pengamana Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu) maka peneliti memutuskan informan pertama atau informan kunci yang paling sesuai dan tepat adalah 1 orang Kepala Bidang Aset dan 1 kepala bagian administrasi kewilayahan. Dari informan kunci ini selanjutnya diminta untuk memberikan

rekomendasi untuk memilih informan – informan berikutnya, dengan catatan informan – informan tersebut merasakan menilai kondisi lingkungan kerja sehingga terjadi sinkronisasi dan validasi data yang didapat dari informan pertama.

Adapun informan pendukung dari penelitian ini terdiri dari 1 orang Kasubag Pertanahan dan 2 orang Kasi Bidang Aset, 1 orang bendahara barang dan 2 orang staf aset daerah serta 3 orang masyarakat yang terlibat okupasi lahan. Dari keseluruhan jumlah *Key Informan* dan informan pendukung berjumlah 11 orang.

3.4. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer. Sumber / data primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2012:225). Sumber primer ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang penulis lakukan dan juga hasil dari kuisioner. Selain itu, penulis juga melakukan observasi dilapangan dan mengumpulkan data dalam bentuk catatan tentang situasi dan kejadian di perpustakaan.
2. Data sekunder. Sumber data sekunder ini dapat berupa hasil pengolahan lebih lanjut dari data primer yang disajikan dalam bentuk lain atau dari orang lain (Sugiyono, 2012: 225). Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui studi kepustakaan dengan cara membaca buku, literatur – literatur, jurnal, koran dan berbagai informasi lainnya yang

berkenaan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder ini dimaksudkan sebagai data penunjang guna melengkapi data primer.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Moeleong (2012: 121) sumber data utama dalam penelitian Kualitatif adalah kata – kata dan tindakan. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman video/ audio, pengambilan foto atau film dalam penelitian ini. Sumber data utama yang digunakan adalah kata – kata dan tindakan orang – orang yang diamati dan diwawancarai dari para pejabat yang terkait dengan Analisis Pengelolaan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik seperti :

1. Wawancara (Interview)

Untuk mendapatkan data maupun informasi yang mendalam, dalam penelitian ini menggunakan wawancara sebagai teknik utama dalam pengumpulan data, yang diterapkan pada pihak – pihak tertentu yang berhubungan dengan tujuan penelitian. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. (Sugiyono, 2012: 316).

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2012: 145) yaitu teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala – gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Dari pendapat tersebut peneliti memahami bahwa, observasi merupakan salah satu teknik pengambilan data, dimana peneliti akan terjun langsung ke lapangan dan mengamati dengan seksama (melihat dan mendengarkan) gejala – gejala dari objek yang diteliti dan mencari data yang tidak bisa didapatkan melalui proses wawancara.

3. Dokumentasi.

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen – dokumen, baik dokumen tertulis maupun dokumen tak tertulis seperti gambar dan elektronik. Dokumen – dokumen tersebut dipilih sesuai dengan kajian penelitian (Sugiyono, 2012: 146).

3.6. Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses menyusun data atau informasi agar dapat ditafsirkan. Menyusun data diartikan menggolongkan dalam pola, tema, atau kategori. Setelah digolongkan selanjutnya diinterpretasikan. Data perlu di analisis karena maknanya harus diketahui. Analisis data ini merupakan kegiatan yang kontinyu dari awal sampai akhir penelitian.

Data yang didapat baik berupa dokumen tertulis maupun hasil wawancara dan observasi akan dianalisa dengan menggunakan analisis kualitatif teknik tipologi. Metode analisa kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis maupun terucapkan dari pelaku yang diamati. Analisa kualitatif dalam strategi tipologi merupakan usaha mengambil kesimpulan berdasarkan pemikiran logis atau berbagai data yang diperoleh. Data

– data dikumpul diseleksi, lalu disederhanakan dengan mengambil intisarnya hingga ditemukan tema pokok, fokus masalah dan pola – polanya.

Teknik analisa kualitatif dengan tipologi ini dilakukan berdasarkan interpretasi penulis atas data, baik bahan tertulis, wawancara, dan observasi. Kemungkinan hal mustahil yang diyakini penulis bahwa seorang aktor yakin dan jujur akan apa yang dikatakannya. Oleh karena itu, untuk menghindari atau meminimalisasi kemungkinan adanya bias, maka penulis berusaha mencocokkan hasil wawancara antara satu narasumber dengan yang lainnya, dan juga dengan dokumen – dokumen yang terkait.

3.7. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal kegiatan penelitian tentang Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu mulai July 2019 sampai dengan Desember 2019 seperti rincian penggunaan waktu perkegiatan yang tertera pada tabel berikut :

Tabel III.1 : Jadwal Kegiatan Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu Ke Tahun 2019																							
		July				Agustus				Septem-ber				Oktober				Novem-ber				Desem-ber			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal Tesis																								
2	Seminar Proposal Tesis																								
3	Revisi Proposal Tesis																								
4	Konsultasi Daftar Wawancara																								

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu Ke Tahun 2019																							
		July				Agustus				Septem-ber				Oktober				Novem-ber				Desem-ber			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5	Rekomendasi Survey																								
6	Survay Lapangan																								
7	Analisis Data																								
8	Penyusunan Tesis																								
9	Konsultasi Revisi Tesis																								
10	Ujian Konferehensif Tesis																								
11	Revisi Tesis																								
12	Penggandaan Tesis																								

Catatan : Jadwal penelitian bersifat tentatif yang sewaktu – waktu dapat terjadi perubahan sesuai dengan tuntutan penelitian.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Kabupaten Rokan Hulu

1. Keadaan Geografis Kabupaten Rokan Hulu

Kabupaten Rokan Hulu merupakan bagian dari wilayah Provinsi Riau dan terletak di bagian Utara Provinsi Riau. Kabupaten Rokan Hulu terletak pada ketinggian 10 meter sampai 164 meter di atas permukaan laut. Daerah yang tertinggi adalah Rambah Samo yakni 164 meter di atas permukaan laut dan yang terendah adalah Bonai Darussalam yakni 10 meter di atas permukaan laut.

Secara fisik Kabupaten Rokan Hulu memiliki batas – batas wilayah sebagai berikut:

- a. Disebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hilir dan Provinsi Sumatera Utara
- b. Disebelah Selatan berbatasan dengan kecamatan XIII Koto Kampar dan Kecamatan Bangkinang Barat Kabupaten Kampar
- c. Disebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat
- d. Disebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tapung dan Kecamatan Bangkinang Kabupaten Kampar.

Kabupaten Rokan Hulu mempunyai luas wilayah $\pm 7.449,85 \text{ km}^2$ atau 7,88% dari luas wilayah Provinsi Riau ($94.561,60 \text{ km}^2$). Di daerah Kabupaten Rokan Hulu terdapat dua buah sungai besar dan beberapa sungai kecil yaitu Sungai Rokan bagian hulu mempunyai panjang $\pm 100 \text{ km}$ dengan kedalaman rata

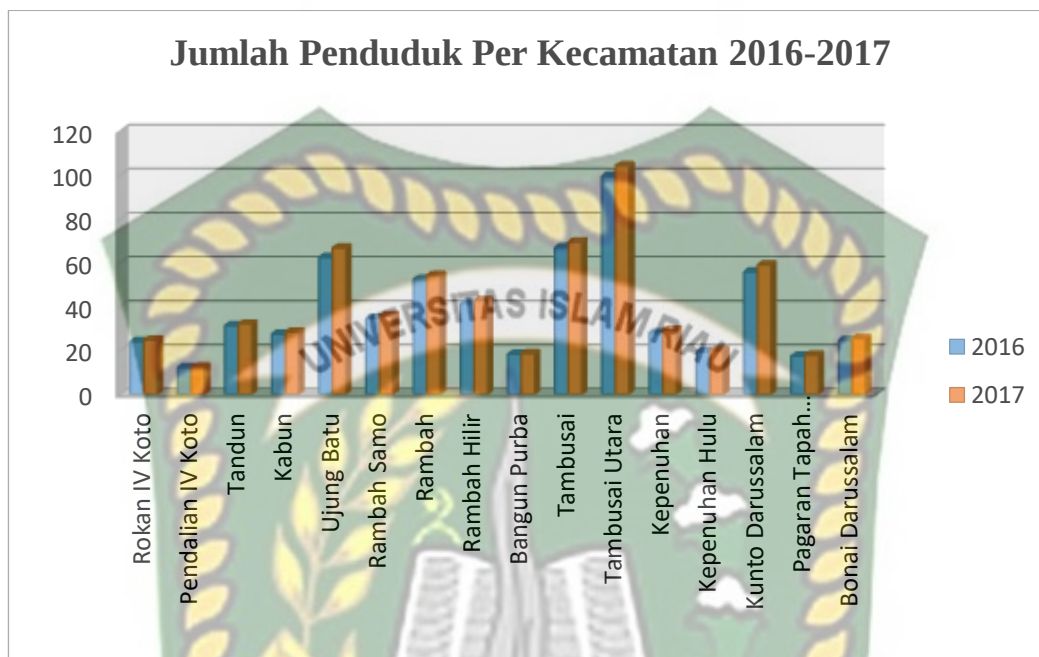
– rata 92 meter. Sedangkan di bagian hilir sungai ini termasuk kedaerah Kabupaten Rokan Hilir. Aliran sungai ini di bagian hulunya melalui Kecamatan Rokan IV Koto, Kecamatan Pendalian IV Koto, Kecamatan Tandun, Kecamatan Kunto Darussalam, Kecamatan Rambah, Kecamatan Tambusai, Kecamatan Kepenuhan dan Kecamatan Kepenuhan Hulu.

Kabupaten Rokan Hulu terbentuk sejak tahun 1999 berdasarkan UU No. 53 Tahun 1999 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 1999 dengan Ibu Kota Pasir Pengaraian. Pada awal berdirinya Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 7 Kecamatan meliputi 80 desa dan 6 kelurahan. Pemekaran wilayah beberapa kali terjadi hingga saat ini terbentuk 147 desa dan 6 kelurahan yang terdiri dari 135 pedesaan dan 13 perkotaan.

2. Kependudukan

Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 16 kecamatan dan 148 desa/kelurahan, dari 148 desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Rokan Hulu, Kecamatan Rokan IV Koto, Kecamatan Rambah Samo, dan Kecamatan Rambah memiliki paling banyak desa/ kelurahan yaitu masing – masing 14 desa/ kelurahan. Adapun jumlah penduduk di Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat dari Gambar berikut :

Gambar IV. 1 : Grafik Jumlah Penduduk Per Kecamatan Di Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2017



Sumber : Kabupaten Rokan Hulu Dalam Angka, 2018

Berdasarkan gambar diatas mengenai jumlah penduduk menurut Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu pada tahun 2016 sampai dengan tahun 2017 mengalami peningkatan. Jumlah penduduk tertinggi terdapat pada Kecamatan Tambusai Utara yang berjumlah 104.125 jiwa. Sedangkan kecamatan dengan jumlah penduduk terendah berapa pada kecamatan Pendalian IV Koto yang berjumlah 12.430 jiwa. Sedangkan jumlah keseluruhan penduduk di Kabupaten Rokan Hulu berjumlah 641.208 jiwa.

Mayoritas penduduk asli Kabupaten Rokan Hulu adalah termasuk salah satu bagian dari Rumpun Minangkabau. Menurut sejarahnya, dahulu daerah Rokan Hulu disebut Rantau Rokan atau Luhak Rokan Hulu karena merupakan daerah perantauan orang-orang Minangkabau pada masa lalu (Rantau nan Tigo

Jurai). Pada masa itu diistilahkan sebagai ‘Rantau Nan Tigo Kabuang Aie’ yakni Rantau Timur Minangkabau di sekitar Kampar dan Kuantan sekarang.

Daerah-daerah tersebut meliputi daerah alur sungai menuju hilir dari sungai-sungai besar yang mengalir ke Pesisir Timur. Diantaranya adalah Sungai Rokan, Kampar dan Inderagiri (Kuantan), yang kini kesemuanya masuk di dalam Provinsi Riau.

Dalam kehidupan sehari-hari, masyarakat Rokan Hulu menggunakan adat istiadat dan bahasa Melayu. Utamanya mirip dengan daerah Rao dan Pasaman di Provinsi Sumatera Barat dengan Persukuan, Molayu/Melayu, Kandang Kopuah, Bonuo, Ampu, Pungkuik, Moniliang/Mandahiliang, Kuti, Caniago, Piliang, Domo, Potopang/Petopang, Maih, Soborang, Anak Rajo-rajo, Non Soatuih, Non Limo Puluh, Molayu Tigo Induk, Molayu Panjang, Molayu Tengah, Ompek Induk, Molayu Bosa, Bono Ampu, Molayu Ompek Induk, Molayu Pokomo, Piliang Kecil, Domo Kecil, Molayu Kecil, Molayu Bawah, Molayu Bukik, Aliantan, Suku Tengku Panglimo Bosa, Suku Maharajo Rokan, Suku Tengku Bosa, Suku Maharajo, dan Bendang.

Di sekitar daerah perbatasan bagian Timur dan Tenggara, bermukim pula sedikit Suku Melayu yang memiliki adat istiadat dan bahasa daerah mirip dengan tetangganya di Rokan Hilir dan Bengkalis. Namun di sekitar Rokan Hulu sebelah Utara dan Barat Daya, ditemukan penduduk asli yang memiliki kedekatan sejarah dengan etnis Rumpun Batak di daerah Padang Lawas di Provinsi Sumatera Utara. Mereka telah mengalami proses Melayunisasi sejak berabad yang lampau, dan

tidak banyak meninggalkan jejak sejarah untuk ditelusuri. Mereka umumnya mengaku sebagai orang Melayu.

Selain itu juga banyak penduduk bersuku Jawa yang datang lewat program transmigrasi nasional sejak masa kemerdekaan maupun keturunan para perambah hutan asal Jawa yang masuk pada masa penjajahan lewat Sumatera Timur. Mereka tersebar di seluruh wilayah Rokan Hulu, terutama di sentral – sentral lokasi transmigrasi dan juga di areal perkebunan sebagai yang dahulunya sebagai tenaga buruh. Juga banyak bermukim para pendatang asal Sumatera Utara bersuku Batak yang umumnya bekerja di sektor jasa informal dan perkebunan. Di daerah-daerah perniagaan ditemukan banyak penduduk pendatang bersuku Minangkabau asal Sumatera Barat yang umumnya bekerja sebagai pedagang. Selain itu juga didapati berbagai etnis Indonesia lainnya yang masuk kemudian sebagai pendatang. Pada umumnya mereka bekerja sebagai buruh pada sektor perkebunan.

4.2. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Rokan Hulu adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Rokan Hulu yang resmi terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Rokan Hulu merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah

yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pelaksanaan otonomi daerah yang telah digulirkan oleh pemerintah sejak tahun 2001 membawa perubahan dalam pelaksanaan pemerintahan di daerah. Salah satu perubahan itu adalah pemberian wewenang yang lebih luas dalam penyelenggaraan beberapa bidang pemerintahan. Seiring dengan bertambah luasnya kewenangan ini, maka aparat birokrasi pemerintahan di daerah dapat mengelola dan menyelenggarakan pelayanan publik dengan lebih baik sesuai dengan kebutuhan masyarakatnya.

Kondisi pemerintahan saat ini menunjukkan bahwa semakin kokoh dan solidnya penyelenggara pemerintahan daerah dalam memegang komitmen sebagai abdi masyarakat dan abdi negara, sehingga warga masyarakat merasakan adanya perlindungan/pengayoman dalam menjalankan aktifitasnya, dan relatif semakin berkurangnya praktek penyelenggaraan pemerintahan yang bernuansa KKN (korupsi, kolusi, nepotisme) akibat konsistennya kepemimpinan daerah dalam menegakkan hukum sehingga akan melahirkan aparatur pemerintahan yang efisien dan efektif.

Pemberian wewenang yang lebih besar kepada pemerintah daerah untuk mengelola daerahnya diharapkan dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakatnya, baik berupa pelayanan publik maupun pelayanan lainnya. Pelayanan publik dimaksudkan agar masyarakat mendapatkan pelayanan dari pemerintah secara lebih mudah, cepat, tepat dan murah/terjangkau menuju pada pelayanan prima, melalui pemberdayaan aparatur

pemerintahan yang bersih dan baik (*good governance and clean goverment*) dan ditunjang dengan sarana dan prasarana pelayanan, sehingga dengan pelayanan yang baik diharapkan dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, membantu terciptanya ketertiban dan keamanan serta mendorong aktivitas perekonomian daerah.

Guna mencapai keberhasilan pembangunan pada bidang administrasi pemerintahan dan suksesnya pelaksanaan otonomi daerah di Kabupaten Rokan Hulu, terutama dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan suatu penataan kelembagaan pemerintahan yang mampu menerapkan peranan dan fungsinya dengan baik dalam rangka melayani masyarakat. Penataan dimaksud antara lain meliputi peningkatan kemampuan profesionalisme dan moralitas aparat serta restrukturisasi organisasi yang secara sadar diarahkan kepada terbentuknya pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Sehingga dengan peningkatan kapasitas aparat dan kelembagaan pemerintah daerah akan dapat meningkatkan pelayanan publik (*public service*) sesuai dengan program yang telah ditentukan dalam melaksanakan pemerintahan umum, kemasyarakatan dan pembangunan.

Dalam rangka menjawab tantangan bidang administrasi pemerintahan, maka kelembagaan pemerintah pada dasarnya dapat bersifat dinamis dalam mengikuti perkembangan kehidupan masyarakat. Pelayanan prima dan berkinerja tinggi yang diharapkan masyarakat sampai saat ini belum lagi menunjukkan langkah-langkah positif. Berbagai cara telah dilakukan pemerintah baik dengan sistem maupun mekanisme pelayanan, namun hasilnya relatif belum optimal.

Berbagai bentuk pengawasan baik yang ditujukan kepada aparatur penyelenggara pemerintahan maupun yang dilakukan oleh lembaga legislatif dan masyarakat dalam bentuk pengawasan fungsional, pengawasan publik service legislatif maupun pengawasan sosial masyarakat pada dasarnya telah cukup memadai apabila dilaksanakan secara konsisten, konsekuen dan transparan sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku dengan disertai tindakan administratif dan penegakan hukum.

Namun kenyataan yang dihadapi adalah pelaksanaan pengawasan tersebut belum berjalan dengan baik. Sedangkan pengawasan fungsional juga belum efektif, karena masih didapatinya aparat pengawasan fungsional pemerintah yang mempunyai perilaku dan sikap mental yang kurang baik. Pengawasan legislatif juga sangat dipengaruhi oleh kualitas anggota legislatif dengan kenyataan yang dihadapi saat ini adalah ketidakmampuan melakukan pengawasan secara profesional dan proporsional, karena kehidupan partai politik belum sepenuhnya mendukung upaya-upaya pengawasan yang efektif. Demikian juga untuk pengawasan sosial yang dilakukan oleh masyarakat, karena belum kondusifnya pelaksanaan demokrasi yang demokratis dan mendukung nilai-nilai budaya dan perilaku masyarakat, sehingga masyarakat kurang dapat menjalankan fungsi pengawasan sepenuhnya.

Untuk dapat memberikan pelayanan publik yang baik, maka daerah harus memiliki kemampuan:

1. Pemerintah daerah (aparatur dan legislator) harus memiliki sumber daya manusia yang kompeten. Kedua komponen unsur pemerintah daerah ini haruslah memiliki kompetensi sumberdaya manusia yang

- seimbang, sehingga bisa mengarah pada interaksi yang kondusif, artinya dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di satu pihak dan melakukan kontrol terhadap aparat pelaksana di pihak lain;
2. Dukungan potensi sumberdaya alam yang memungkinkan daerah bisa membangun dengan kekuatan dan potensinya sendiri. Tentu saja potensi ini harus sudah berkembang sehingga mampu berperan sebagai sumber bagi pendapatan daerah;
 3. Dimensi pengelolaan atau manajemen, dalam hal ini unsur pemimpin yang ada di pemerintah daerah memegang peranan penting, menyangkut bagaimana mengerahkan sumberdaya yang ada, mencari sumber-sumber pendukung, serta mengeksploitasi potensi-potensi ekonomi yang ada di daerah dengan kalkulasi yang berdimensi *sustainability* (berkaitan dengan sumberdaya alam yang *un-renewable*, harus dicari substitusi terhadapnya agar tidak terjadi kepunahan, sedangkan berkaitan dengan sumberdaya alam yang bersifat *renewable*, dalam pengelolaannya diupayakan untuk tidak menimbulkan kerusakan lingkungan). Dalam konteks ini, dimensi sosial, politik dan lingkungan fisik haruslah menjadi pertimbangan utama dalam mengelola sumberdaya yang ada di daerah. Dimensi sosial berupa orientasi masyarakat lokal dalam mengelola sumberdaya yang ada dengan menekankan pada prinsip *local people oriented development program*. Dimensi politik adalah mengelola elemen-elemen sosial politik secara fungsional dalam konteks demokrasi. Sementara dimensi lingkungan lebih pada perhitungan prinsip kelangsungan hidup dan pelestarian lingkungan.

Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris daerah Kabupaten Rokan Hulu mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Adapun rincian tugas Sekretaris Daerah :

- a. Melakukan pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten dan pembinaan hukum yang menyangkut pelaksanaan tugas pemerintahan daerah kabupaten;
- b. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah

- kabupaten, perangkat wilayah administratif dan atau instansi vertikal;
- c. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas/pekerjaan serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan daerah kabupaten;
 - e. Pengkoordinasian terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
 - g. Merumuskan dan menetapkan kebijakan-kebijakan pelayanan umum di lingkungan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
 - h. Menetapkan prosedur pedoman teknis terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
 - j. Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - k. Mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintahan daerah;
 - l. Mengadakan hubungan kerjasama dengan Badan/Lembaga masyarakat dalam upaya meningkatkan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Bupati Rokan Hulu;
 - n. Mengkoordinasikan segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;
 - o. Menyenggarakan dan membina keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
 - p. Melaksanakan pembinaan karier pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
 - q. Mengadakan kontrol terhadap aktifitas para Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan para Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - r. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati Rokan Hulu dalam rangka pengambilan Peraturan yang menyangkut fungsi umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - s. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan.
 - t. Memberikan keabsahan atas berkas dan dokumen dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - u. Memberikan penilaian DP-3 para Asisten dan menandatangani DP-3 para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten

- Rokan Hulu;
- v. Memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan dalam hal pelaksanaan tugas;
 - w. Mendisposisi surat-surat kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
 - x. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati Rokan Hulu.

2. Bagian Administrasi Kewilayahan

Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dengan tugas menyelenggarakan perumuskan kebijakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan mengendalikan kegiatan di Bidang Batas dan Penataan Daerah, Bidang fasilitasi Pertanahan dan Bidang Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :

- a. Membuat program kerja Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Batas dan Penataan Daerah, Subbagian fasilitasi Pertanahan dan Subbagian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Batas dan Penataan Daerah, Subbagian fasilitasi Pertanahan dan Subbagian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah secara rutin maupun berkala untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Batas dan Penataan Daerah, Subbagian fasilitasi Pertanahan dan Subbagian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah;
- e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Batas dan Penataan Daerah, Subbagian fasilitasi Pertanahan dan Subbagian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- f. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Batas dan Penataan Daerah, Subbagian fasilitasi Pertanahan dan Subbagian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan antara pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dengan instansi vertikal, dan atau dengan pemerintah kabupaten/kota antar instansi vertikal di wilayah provinsi yang bersangkutan;

- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dalam menjaga kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah di kecamatan;
- j. Penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi fungsi SKPD yang lain;
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;
- l. Mengevaluasi, menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Batas dan Penataan Daerah, Subbagian fasilitasi Pertanahan dan Subbagian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- n. Memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan, dan menilai kinerja Staf;
- o. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dan menilai SKP dan DP-3; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Pengelolaan Batas

Sub Bagian Pengelolaan Batas dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Administrasi Kewilayahan dengan tugas mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis koordinasi, sosialisasi bimbingan supervise, konsultasi serta perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan Perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Pengelolaan Batas mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perbatasan dan Penataan Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan dan data pembinaan batas Kabupaten serta fasilitasi penataan batas wilayah kecamatan dan desa/kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyiapkan bahan inventarisasi, koordinasi dan monitoring di wilayah perbatasan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Menyiapkan bahan dan data petunjuk teknis penataan batas daerah antara Kabupaten Rokan Hulu dengan Kabupaten tetangga dan wilayah kecamatan dan desa/kelurahan;
- e. Mengumpulkan bahan dan mengarsipkan konsep tindak lanjut upaya penyelesaian permasalahan batas wilayah;
- f. Mengkoordinasikan dan menyusun bahan kerjasama pengembangan daerah perbatasan serta kerjasama antar daerah dengan Negara Asing;
- g. Menyiapkan laporan dan inventarisasi data batas antara Kabupaten Rokan Hulu dengan Kabupaten tetangga, kecamatan dan desa/kelurahan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan, dan menilai kinerja Staf Subbagian Pengelolaan Batas;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pengelolaan Batas secara rutin maupun berkala untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pengelolaan Batas secara rutin maupun berkala;
- l. Melaksanakan koordinasi, inventarisasi, monitoring pengolahan data dan masalah perbatasan daerah;
- m. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan/pemekaran daerah, perubahan nama dan pemindahan ibukota/pusat pemerintahan;
- n. Menyiapkan bahan fasilitasi penataan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- o. Menyiapkan laporan perkembangan penanganan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- p. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengelolaan batas wilayah, pengelolaan potensi kawasan, kerjasama dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
- q. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, evaluasi, monitoring dan analisa kelayakan usulan pemekaran daerah.
- r. Melaksanakan rapat-rapat penataan penegasan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pengembangan kapasitas aparatur Pemda Kabupaten/Kota dalam penanganan konflik batas daerah;
- s. mengevaluasi, menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pengelolaan Batas berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- u. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dan menilai SKP dan DP-3; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

4. Sub Bagian Fasilitas Pertanahan

Sub Bagian Fasilitas Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Bagian Administrasi Kewilayahan dengan tugas mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis koordinasi, sosialisasi bimbingan supervise, konsultasi serta perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang urusan pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Fasilitas Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Fasilitas Pertanahan dan Toponimi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Mengatur, Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan, dan menilai kinerja Staf Sub Bagian Fasilitas Pertanahan;
- c. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. Mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan pertanahan, penyelesaian kasus sengketa tanah serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pertanahan;
- e. Menginventarisasi semua permasalahan dibidang pembebasan tanah;
- f. Melakukan ganti rugi pembebasan tanah yang terkena lokasi proyek;
- g. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang terkena proyek pembebasan tanah;
- h. Melakukan koordinasi dengan badan pertanahan nasional dan instansi terkait lainnya;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian fasilitas pertanahan;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Mengatur, membagi tugas, memberi petunjuk pada staf Subbagian Fasilitas pertanahan dengan mengarahkan secara langsung di dalam melaksanakan tugas;
- l. Menghimpun dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan permasalahan tanah;
- m. Menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang permasalahan tanah;
- n. Menginventarisasi semua permasalahan dibidang permasalahan tanah;
- o. Memfasilitasi permasalahan tanah antara masyarakat dengan ptpn dan perkebunan swasta nasional;

- p. Memproses pengaduan masyarakat yang menyangkut permasalahan (memproses secara administrasi pengaduan masyarakat);
- q. Melakukan peninjauan lapangan untuk mengetahui permasalahan tanah;
- r. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait permohonan izin peruntukan pemanfaatan lahan dan izin penetapan lokasi untuk pembangunan demi kepentingan umum;
- s. Melakukan koordinasi dengan badan pertanahan nasional dan instansi terkait lainnya;
- t. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas subbag pertanahan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepala kepala bagian pemerintahan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- u. Mengumpulkan bahan pembinaan dan sosialisasi serta petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang pertanahan, penyelesaian kasus sengketa tanah dan penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka memberikan bimbingan, konsultasi dan petunjuk teknis urusan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis dalam rangka menghimpun dan mengelola data pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Mengoordinasikan dan membantu penanganan penyelesaian kasus kasus sengketa tanah dengan menjadi fasilitator bagi pihak-pihak yang bersengketa;
- y. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Fasilitasi Pertanahan secara rutin maupun berkala untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan perumusan kebijakan sesuai bidang tugas Subbagian Fasilitasi Pertanahan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- aa. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Tahapan Persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum sebagaimana diatur perundang-undangan yang berlaku;
- bb. Memfasilitasi dan koordinasi Sekretariat Tim Persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum sebagaimana diatur perundang-undangan yang berlaku;
- cc. Memfasilitasi dan Koordinasi Pendelegasian Tahapan Persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum kepada Bupati;

- dd. Menyiapkan bahan fasilitasi administrasi pemantauan serta pelaporan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum Kabupaten Rokan Hulu;
- ee. Melaksanakan inventarisasi masalah pertanahan, pemanfaatan dan penggunaan lahan;
- ff. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pembinaan penanganan konflik pemerintahan dan pengembangan kapasitas aparat Pemerintah Daerah dalam rangka penanganan konflik pertanahan dan Pemerintahan antar Kabupaten/Kota;
- gg. Melaksanakan dan penanganan administrasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- hh. Melaksanakan fasilitasi proses penegasan dan penetapan administrasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- ii. Menyiapkan laporan dan inventarisasi administrasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- jj. Mengevaluasi, menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Fasilitasi Pertanahan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- kk. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- ll. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dan menilai DP-3; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Adapun struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut:

- A. Sekretaris Daerah;
- B. Asisten Pemerintahan;
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah
 - c. Sub Bagian Perangkat Dan Layanan Pemerintah Daerah dan Desa
 - 2. Bagian Administrasi Kewilayahan
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Batas
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan
 - c. Sub Bagian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintahan Daerah
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat
 - a. Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi
 - b. Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik

- c. Sub Bagian Data, Konsep dan Media Ruang

C. Asisten Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan;

1. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
 - a. Sub Bagian Administrasi Program dan Perlengkapan
 - b. Sub Bagian Pelelangan
 - c. Sub Bagian Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - a. Sub Bagian Agama
 - b. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan
3. Bagian Ekonomi dan Pembangunan
 - a. Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program
 - c. Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

D. Asisten Administrasi Umum.

1. Bagian Hukum
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Peraturan
2. Bagian Organisasi
 - a. Sub Bagian Kelembagaan
 - b. Sub Bagian Tatalaksana
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan
3. Bagian Umum
 - a. Sub Bagian Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Persandian dan Tata Usaha
4. Bagian Perlengkapan dan Protokol
 - a. Sub Bagian Perlengkapan
 - b. Sub Bagian Protokol
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga

Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu, dimana jumlah pegawainya sebanyak 231 orang (87 PNS dan 144 Honorer), dengan klasifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut:

Tabel IV.1 : Tingkat Pendidikan Pegawai Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Bupati Tahun 2016

No	Tingkatan pendidikan	Jumlah(orang)	Persentase(%)
1	Pasca Sarjana (S2)	11	12,64
2	Sarjana (S1)	42	48,28
3	Diploma 3 (D3)	3	3,45
4	Setingkat SLTA	29	33,33
5	Setingkat SLTP	1	1,15
6	Setingkat SD	1	1,15
JUMLAH		87	100

Sumber : Sekretariat Daerah Kab. Rokan Hulu, 2019

4.3. Gambaran Umum Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Sebagai organisasi daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan, yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya melakukan koordinasi dengan Bupati dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya, terdapat beberapa isu strategis yang berpengaruh terhadap perencanaan strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang timbal baik dari sudut kelebihan maupun kekurangan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal.

a. Tugas, Fungsi dan Struktur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Untuk mendukung kelancaran tugas dan kepentingan kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016

tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretaris, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
3. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Anggaran;
 - b. Seksi Pengendalian Anggaran.
4. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Belanja;
 - b. Seksi Verifikasi;
 - c. Seksi Kas dan Pendanaan.
5. Bidang Laporan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembukuan dan Akutansi;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan.
6. Bidang Aset, terdiri dari:
 - a. Seksi Inventarisasi;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - c. Seksi Penilaian dan Penghapusan.

Selanjutnya, tugas dan fungsi Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berserta jajarannya berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan,

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan, dijabarkan ke dalam 18 (delapan belas) fungsi, yaitu:

- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, bidang-bidang dan kelompok jabatan fungsional;
- d. Pembinaan administrasi perkantoran;
- e. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
- f. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
- g. Pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- h. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Memimpin seluruh kegiatan Badan, baik secara administrasi maupun operasional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Rokan Hulu;
- j. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan intern maupun ekstern;
- k. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan dan perubahan APBD serta mengendalikan pelaksanaan anggaran;
- m. Mengkoordinasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam bidang ketata usahaan, keuangan, perencanaan program;
- n. Mengevaluasi dan mengendalikan aset milik daerah;
- o. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan pelaksanaan tugas Badan kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta;
- p. Merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang Pengelolaan keuangan serta program kerja daerah;
- q. Membina dan memotivasi serta membimbing bawahan dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretaris

Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dengan tugas menyusun program kerja dan rencana kegiatan, melaksanakan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan, mengelola administrasi kepegawaian, dan melaksanakan administrasi

perlengkapan dan perawatan, serta menata usahakan kegiatan lainnya. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yang dijabarkan ke dalam 12 (dua belas) fungsi, yaitu:

- a. Penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dalam urusan umum, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan;
- b. Pelaksanaan rencana anggaran baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Rokan Hulu;
- c. Pelaksana penyusunan data, informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyusun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Rokan Hulu;
- e. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- f. Menyusun rencana anggaran, pelaksanaan pembukuan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan pegawai serta pelaksanaan pendapatan lain-lain;
- g. Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, perencanaan dan pembangunan pegawai, peningkatan kemampuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- h. Pengadaan dan pendistribusian perlengkapan serta pelaksanaan perawatan;
- i. Melaksanakan administrasi umum;
- j. Memberikan masukan, saran dan informasi pada kepala Badan dan atau unit kerja lain dilingkungan Badan mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Rokan Hulu;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Rokan Hulu; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris dibantu oleh Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Kepala Sub Bagian Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

A. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian,

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi, dalam urusan umum, perpustakaan, surat menyurat, kearsipan, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, serta evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai, yang dijabarkan ke dalam 44 (empat puluh empat) fungsi, yaitu:

- a. Menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi, dalam urusan umum, perpustakaan, surat menyurat, kearsipan, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, serta evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai dan penyusunan, pengkajian terhadap rancangan peraturan daerah;
- b. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- e. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
- h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
- i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;

- j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. Mencatat dan meneliti surat masuk dan surat keluar;
- l. Memproses, mengadakan dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar
- m. Menghimpun, mengidentifikasikan, dan mengarsipkan surat, melakukan kegiatan hubungan masyarakat;
- n. Melakukan penyusunan formasi pegawai;
- o. Melakukan pengadaan pegawai;
- p. Menyiapkan pengusulan bagi CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pra jabatan;
- q. Menyiapkan pengusulan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- r. Menyiapkan pengusulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa;
- s. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan laporan kepegawaian;
- t. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan jenjang jabatan dan kepangkatan;
- u. Menyiapkan dan melakukan pengangkatan dalam jabatan eselon IV di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- v. Melakukan dan menyiapkan pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- w. Menyiapkan Tata Naskah yang berkaitan dengan serah terima jabatan;
- x. Melakukan kegiatan dalam rangka pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- y. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
- z. Melakukan penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- aa. Melakukan urusan mutasi kenaikan pangkat pegawai;
- bb. Menyelenggarakan pengolahan terhadap usul-usul mengenai urusan pemindahan dan penugasan kepegawaian;
- cc. Menyiapkan usul-usul pemberian kenaikan gaji berkala dan tunjangan bagi pegawai dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- dd. Melakukan tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;
- ee. Melakukan tata usaha pemberhentian karena pensiun normal, peremajaan, keudzuran jasmani, meninggal dan karena tewas;
- ff. Melakukan dan menyiapkan daftar urut kepangkatan (*ranglist*) pegawai;
- gg. Kartu Pegawai (KARPEG);
- hh. Melakukan pengurusan kearsipan tata naskah pegawai dari setiap pegawai;
- ii. Melakukan penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;

- jj. Melakukan peningkatan disiplin pegawai;
- kk. Menyiapkan dan melakukan peningkatan kesejahteraan pegawai
- ll. Menyiapkan dan membuat naskah yang berhubungan dengan cuti;
- mm. Melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan bahan- bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan penyelesaian sehubungan dengan hak-hak istri/suami dan anak-anak pegawai yang meninggal dunia;
- nn. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris dan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- oo. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- pp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat;
- qq. Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan; dan
- rr. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan.

B. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan penyusunan data, informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, yang dijabarkan ke dalam 22 (dua puluh dua) fungsi, yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- j. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Pelaksanaan penyusunan data dan pengumpulan informasi;
- l. Pelaksanaan penyusunan program;
- m. Penyiapan bahan perumusan evaluasi dan monitoring;
- n. Menyusun rencana kerja/kegiatan perencanaan tahunan dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Rokan Hulu;
- o. Melakukan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan tahunan;
- p. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis tentang penyusunan;
- q. Memberikan pelayanan terhadap penyusunan rencana kegiatan tahunan dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- r. Melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan perencanaan tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- s. Mengumpulkan data-data usulan kegiatan dari bidang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- t. Membantu melakukan persiapan terhadap proses penyusunan RAPBD dan rencana perubahan APBD;
- u. Menyusun dan membuat format blangko isian yang berkaitan dengan Perencanaan kepada setiap bidang; dan
- v. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta membuat laporannya.

C. Kepala Bidang Aset, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset dengan tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pengadaan barang, pemeliharaan barang, penghapusan, pelelangan/pembelian sumbangan/hibah kepada pihak lain pemusnahan barang daerah dan menyiapkan pembukuan secara sistematis dan kronologis, menyiapkan bahan penyusunan laporan APBD, nota perhitungan dan laporan aliran kas, pembukuan aset serta verifikasi yang meliputi penelitian terhadap anggaran aparatur dan pelayanan publik, yang dijabarkan ke dalam 12 (dua belas) fungsi, yaitu:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- c. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi inventarisasi dan penghapusan;
- f. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi penilaian dan optimalisasi;
- g. Menyusun petunjuk teknis dalam rangka melaksanakan penerimaan semua hasil pengadaan barang daerah;
- h. Merumuskan petunjuk teknis memfasilitasi pelaksanaan sensus barang daerah;
- i. Menyusun petunjuk teknis dan memfasilitasi pelaksanaan barang daerah;
- j. Menyusun kebijakan fasilitas administrasi dan biaya pemeliharaan barang yang menjadi aset daerah;
- k. Menginventarisir barang daerah dalam rangka administrasi penghapusan, pelelangan/penjualan sumbangan/hibah kepada pihak lain dan pemusnahan barang daerah; dan
- l. Melakukan tatausahaan, pembukuan dan penyusunan APBD, serta melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran, baik terhadap penerimaan dan pengeluaran serta pembinaan bendaharawan dibidang administarsi surat pertanggung jawaban (spj) dan penyelesaian ganti rugi.

- Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Aset dibantu oleh Kepala Seksi Inventarisasi, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan dan Kepala Seksi Penilaian dan Penghapusan

1. **Kepala Seksi Inventarisasi**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset dengan tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi inventarisasi, yang dijabarkan ke dalam 13 (tiga belas) fungsi, yaitu:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- c. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- e. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- f. Melakukan penerimaan dan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah;
- g. Menyusun standarisasi satuan harga barang dan jasa pemerintah daerah;
- h. Menyusun dan membuat rekap laporan mutasi barang pemerintah daerah;
- i. Mengadakan administrasi perbendaharaan barang daerah;
- j. Mengadakan pemeriksaan barang daerah;
- k. Melakukan sensus barang daerah;
- l. Merencanakan biaya pemeliharaan dan pengelolaan administrasi penghapusan; dan
- m. Melakukan perencanaan pelelangan, penjualan sumbangan/hibah kepada pihak lain dan pemusnahan barang daerah.

- 2. **Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset dengan tugas melaksanakan pengadaan barang milik daerah, melakukan

pengendalian dan pengawasan terhadap barang milik daerah, yang dijabarkan ke dalam 9 (sembilan) fungsi, yaitu:

- a. Melakukan pengamanan barang milik daerah;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- c. Melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- d. Mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- e. Melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. Melaksanakan pengadaan barang milik daerah, melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap barang milik daerah;
- g. Melaksanakan pengadaan Barang Milik Daerah;
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan atas penggunaan Barang Milik Daerah; dan memproses laporan terhadap permasalahan aset yang menyangkut kerugian daerah.

3. **Kepala Seksi Penilaian dan Penghapusan**, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset dengan tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penilaian dan penghapusan, yang dijabarkan ke dalam 11 (sebelas) fungsi, yaitu:

- a. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- b. Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
- c. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penilaian dan penghapusan;
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- e. Melaksanakan penilaian terhadap barang milik daerah;
- f. Melaksanakan penghapusan dari daftar barang milik daerah;
- g. Melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi penilaian dan penghapusan;
- i. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten;
- j. Melaksanakan penatausahaan terhadap pemanfaatan pengamanan dan pemeliharaan serta penilaian milik daerah; dan
- k. Melaksanakan pemanfaatan melalui optimalisasi atas penggunaan atau pinjam pakai barang milik daerah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintah daerah.

Sumber Daya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan pengambilan kebijakan yang jelas, terarah dan berkesinambungan mengenai sumber daya manusia pada suatu organisasi dalam rangka memenuhi kebutuhannya baik pada jumlah maupun kualitas yang paling menguntungkan sehingga organisasi dapat mencapai tujuan secara efisien, efektif, dan ekonomis. Organisasi modern menempatkan karyawan pada posisi terhormat yaitu sebagai aset berharga (*brainware*) sehingga perlu dikelola sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Peningkatan sumber daya manusia dalam jumlah yang cukup memadai merupakan salah satu kebijakan manajemen untuk mewujudkan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Rokan Hulu dan sekitarnya. Jumlah sumber daya manusia disesuaikan dengan tugas, fungsi dan beban kerja yang ada sehingga operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

Sumber daya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu terlihat pada jumlah pegawai, latar belakang pendidikan dan pangkat dan golongan pegawai. Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu berjumlah 83 orang, yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil 49 orang dan Pegawai Honorer 34 orang.

Tabel IV.2 Data Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	Pascasarjana (S2)	3	6,12
2	Sarjana (S1)	33	67,34
3	Diploma 3 (D3)	7	14,30
4	Setingkat SLTA	6	12,24
Jumlah		49	100,00



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Identitas Informan

Sebelum melakukan pembahasan mengenai Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pengamanan Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu) maka terlebih dahulu disajikan identitas responden untuk mengetahui keadaan responden, maka diuraikan secara singkat mengenai jenis kelamin, umum dan tingkat pendidikan, yaitu sebagai berikut :

1. Jenis Kelamin

Karakteristik informan berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel V.1 berikut ini :

Tabel V.1 : Jumlah Informan Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	%
1	Laki – Laki	9	82
2	Perempuan	2	18
	Jumlah	11	100

Sumber : Data Olahan, 2019

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jenis kelamin informan dalam penelitian ini yaitu laki – laki sebanyak 9 orang atau 82%. Sedangkan informan perempuan sebanyak 2 orang atau 18%. Dari data ini terlihat bahwa mayoritas informan adalah 11 orang sebanyak 100%. Hal ini dapat juga menggambarkan bahwa mayoritas yang bekerja pada bidang pertanahan adalah laki – laki.

2. Usia Informan

Usia merupakan suatu tingkat kematangan pikiran seorang dalam rangka mengambil keputusan apa yang harus dan tidak dilakukan. Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada grafik V.2 yaitu grafik yang berisikan distribusi jumlah informan pada Kebijakan Pengamanan Aset Daerah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Tabel V.2 : Jumlah Informan Berdasarkan Umur

No	Umur Responden	Frekuensi	%
1	< 30	1	9
2	31 – 40	3	27
3	41 – 50	4	37
4	> 50	3	27
	Jumlah	11	100

Sumber : Data Olahan Penulis, 2019

Dari data diatas dapat dilihat bahwa rata – rata usia informan berkisar antara 40 sampai dengan 50 tahun, hal ini dilihat dari jumlah informan yang berumur 40 – 50 tahun berjumlah 4 orang dari 11 orang informan dengan persentase 37%. Informan yang berusia 31 sampai dengan 40 berjumlah 3 orang dengan persentase 27% dan yang berumur lebih dari 50 tahun berjumlah 3 orang atau sebanyak 27%. Sedangkan yang berumur kurang dari 30 lebih berjumlah 1 orang dengan persentase 9% .

3. Tingkat Pendidikan Responden

Pendidikan merupakan suatu usaha seseorang dalam rangka memberikan pengembangan terhadap pola pikir orang lain dalam memahami dan menilai sesuatu dimana dari tingkat pendidikan kita akan mengetahui kemampuan seseorang yang cenderung akan mempengaruhi pola pikir serta tingkah laku setiap orang. Pendidikan

tidak bisa didapat begitu saja melainkan melalui beberapa tahapan – tahapan baik dari keluarga (non-formal), lingkungan (non-formal), maupun sekolah (formal). Adapun tingkat pendidikan informan pada penelitian Kebijakan Pengamanan Aset Daerah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat pada grafik berikut ini :

Tabel V.3 : Jumlah Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	%
1	SLTA	2	18
2	D3	3	27
3	S1	5	46
4	S2	1	9
	Jumlah	11	100

Sumber : Data Olahan Penulis, 2019

Dari data diatas diketahui bahwa untuk identitas informan dilihat dari tingkat pendidikan terdiri dari berbagai tingkatan, untuk pendidikan SLTA adalah 2 orang dengan persentase 18%, Informan yang berpendidikan D3 berjumlah 3 orang atau 27%, sedangkan untuk pendidikan Strata 1 adalah 5 orang dengan persentase 46% dan pendidikan Strata 2 adalah 1 orang dengan persentase 9%.

5.2. Hasil Penelitian Tentang Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Aset adalah barang yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak (tanah dan atau bangunan) dan barang bergerak, baik berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva/ kekayaan atau harta kekayaan dari suatu perusahaan, badan usaha, institusi atau individu perorangan (Siregar, 2004:178).

Aset pemerintah daerah merupakan salah satu elemen dari neraca pemerintah daerah. Neraca adalah salah satu elemen penyusunan Laporan Keuangan daerah. Informasi aset dalam laporan neraca menggambarkan kondisi kekayaan dan potensi ekonomi yang dimiliki pemerintah daerah, sehingga dari informasi tersebut masyarakat dapat menilai berbagai hal, misalnya seberapa menarik melakukan investasi di wilayah itu terkait dengan keamanan berinvestasi serta potensi keuntungan yang bisa di dapat, seberapa nyaman tinggal di daerah tersebut terkait dengan kelengkapan dan prasarana publik, seberapa besar kemandirian keuangan pemerintah daerah dan sebagainya.

Aset daerah merupakan sumberdaya penting bagi pemerintah daerah sebagai penopang utama pendapatan asli daerah. Oleh karena itu, penting bagi pemerintah daerah untuk dapat mengelola aset secara memadai. Dalam pengelolaan aset daerah, pemerintah daerah harus menggunakan pertimbangan aspek perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penata usahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian agar aset daerah mampu memberikan kontribusi optimal bagi pemerintah daerah yang bersangkutan.

Aset daerah adalah seluruh harta kekayaan milik daerah baik berupa barang berwujud maupun barang tidak berwujud. Aset daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Aset daerah merupakan sumber daya yang penting bagi pemerintah daerah karena aset atau barang daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh

daerah. Potensi ekonomi bermakna adanya manfaat finansial dan ekonomi yang bisa diperoleh pada masa yang akan datang, yang bisa menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat. (Mahmudi, 2010:146).

Kabupaten Rokan Hulu merupakan bagian dari wilayah Provinsi Riau. Dengan kondisi geografis, luas wilayah dan jumlah penduduk yang ada, Kabupaten Rokan Hulu mempunyai potensi daerah di masing – masing sektor dan untuk menunjang pemanfaatan potensi daerah yang ada serta peningkatan pelayanan publik, pemerintah Kabupaten Rokan Hulu didukung oleh sarana dan prasarana yang dimiliki.

Jumlah aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sangat banyak dan yaitu mulai dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, dan jaringan serta aset tetap lainnya (Tabel Jumlah Aset Terlampir). Ini semua harus dikelola dengan baik agar menjadi nilai tambah dan bermanfaat untuk kemajuan kantor tersebut. Proses pengadaan aset daerah/barang milik daerah di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu pada saat sekarang ini belum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dikarenakan belum adanya perencanaan kebutuhan barang milik daerah di Sekretariat Daerah terkadang pengadaan barang milik daerah tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada. Seharusnya perencanaan pengadaan barang harus sesuai dengan pemanfaatannya. Karena tidak adanya kesesuaian ini mengakibatkan pengadaan barang milik daerah tidak sesuai dengan pemanfaatan atau penggunaan yang ada dilapangan.

Pada penelitian ini difokuskan untuk melihat pengamanan aset daerah berupa tanah milik Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Untuk menjaga aset daerah berupa tanah yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu maka perlu dilakukan penyertifikatan sebagai langkah tepat untuk menata aset daerah milik pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Pengamanan aset bertujuan untuk menjaga aset daerah tidak berpindah tangan secara illegal serta memudahkan pihak pemerintah daerah dalam melakukan pengelolaan lebih lanjut. Pengamanan aset mutlak dilakukan dengan melengkapi aset dimaksud dengan dokumen legal. Disamping itu, aset daerah merupakan kekayaan yang dapat berperan sebagai jaminan pembangunan daerah. Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah pada Bab VII Pengamanan dan Pemeliharaan pasal 42 tentang Pengamanan dijelaskan bahwa Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik Negara/daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik Negara/daerah sebagaimana dimaksud meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum. Untuk lebih jelasnya mengenai pengamanan aset dapat dituangkan dalam beberapa indikator sebagai berikut :

1. Tujuan yang ingin dicapai

Tujuan adalah keadaan masa depan yang diinginkan yang ingin direalisasikan organisasi. Tujuan adalah penting karena organisasi ada untuk suatu alasan, dan tujuan mendefenisikan dan menegaskan tujuan alasan tersebut. Tujuan menentukan

tujuan masa depan, artinya menentukan tujuan organisasi dan menentukan tujuan organisasi dan menentukan untuk mencapainya. (Dhaft, 2010:160).

Tujuan umum dari manajemen aset adalah mengarahkan sistem pengelolaan aset sehingga pemanfaatannya efektif dan efisien. Efektif berkaitan dengan sasaran yang tercapai, sedangkan efisien berkaitan dengan biaya yang dikeluarkan. Sedangkan tujuan khusus dari manajemen aset yaitu meningkatkan kualitas aset, meningkatkan penggunaan dan pemanfaatan aset, meningkatkan kualitas layanan aset dan meningkatkan cakupan layanan aset.

Menurut Siregar (2002: 198) ada tiga tujuan utama dari manajemen aset yaitu efisiensi pemanfaatan dan kepemilikan, terjaga nilai ekonomis dan potensi yang dimiliki, objectivitas dalam pengawasan dan pengendalian penggunaan serta alih penguasaan. Berikut ada tiga tujuan utama dari manajemen aset :

1. Efisiensi pemanfaatan dan kepemilikan

Pengelolaan yang baik membuat pemanfaatan aset optimal ataupun maksimal. Aset yang dikelola dapat digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

2. Terjaga nilai ekonomis dan potensi yang dimiliki

Nilai ekonomis suatu aset akan terjaga, apabila aset dikelola dengan baik. Potensi yang dimiliki oleh aset akan memberikan keuntungan baik dari segi pendapatan maupun dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

3. Objektivitas dalam pengawasan dan pengendalian peruntukkan penggunaan serta alih penguasaan.

Pengelolaan aset yang baik dapat membuat pengawasan lebih terarah, sehingga peruntukkan penggunaan dan alih penguasaan aset akan tepat sesuai dengan rencana. Selain itu pengawasan bertujuan membantu pencapaian tujuan dari aset tersebut.

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai tujuan yang ingin dicapai dalam kebijakan pengamanan aset daerah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Bagaimanakah pengelolaan aset tanah di Kabupaten Rokan Hulu dan apakah tujuan utama dilaksanakan pengamanan aset tanah tersebut?

Hasil penelitian dapat diketahui hasil tanggapan Kepala Bidang Aset yang bernama Bapak Ayatullah, S.Sos pada tanggal 14 November 2019, yang menyatakan bahwa :

“Sejauh ini kami sudah mengelola aset dengan baik, dan sesuai dengan pedoman atau kebijakan yang telah ditetapkan Tujuan yang ingin dicapai dari pengamanan aset adalah untuk menertibkan pencatatan dan menghimpun data pengamanan tanah serta terpeliharanya aset aset yang ada di Kabupaten Rokan Hulu terutama aset tanah milik pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu karna tanah rentan mengalami masalah dengan masyarakat, banyak permasalahan – permasalahan yang berkaitan karna berhubungan langsung dengan masyarakat, permasalahan yang sering terjadi adalah okupasi lahan yaitu banyaknya lahan pemerintah yang diambil oleh masyarakat.”

Selanjutnya Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan Bapak Juneidy, S.IP, M.Si, menyatakan :

“Kondisi aset pada Sekretariat daerah Kabupaten Rokan Hulu cukup baik terlihat dari hasil penghargaan Audit (WTP) dari segi pengelolaan sudah tersistematis dari instansi tersebut baik selalu mendapatkan control mutasi pengelolaan aset secara struktural di Sekretariat Daerah untuk

pengembangan di Bagian Perlengkapan dengan pelaksanaan pengamanan pada bagian Administrasi wilayah, aset yang telah digunakan dan aset yang masih belum digunakan untuk sesuatu bentuk tanah atas pembangunan kedepan”.

Hasil tanggapan Kasubbag Pertanahan, bapak Midarus pada tanggal 18

November 2019, menyatakan :

“Saya merasa dalam pengelolaan aset sudah berjalan dengan baik, sudah mengikuti aturan yang telah ditetapkan, aset pada kabupaten Rokan Hulu sudah tercatat dan sudah terinventarisasi dengan baik, mengenai aset daerah di Kabupaten Rokan Hulu diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 tahun 2018 dan bentuk – bentuk pengamanan aset yang dilakukan yaitu berupa pensertifikatan aset pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.”

Selanjutnya, tanggapan Kepala Seksi pada bidang Aset pada tanggal 18

November 2019, menyatakan bahwa :

“Sampai saat ini, Aset tanah di Kabupaten Rokan Hulu masih ada yang belum ada bukti kepemilikan pmda sehingga pengamanan aset tanah belum maksimal, pengelolaan aset tanah di Kabupaten Rokan Hulu telah dilaksanakan secara bertahap terutama tanah perkantoran pemerintah dan sekolah, oleh sebab itu sistem pengamanan aset terutama aset tanah pada sekretariat daerah Kabupaten Rokan Hulu belum maksimal ”.

Bapak Ramadeni selaku Kepala Seksi pada bidang aset, menyatakan bahwa :

“Tujuan dilakukannya pengamanan aset adalah untuk mengetahui kebenaran tanah tersebut, untuk menghindari pihak – pihak lain yang tidak bertanggung jawab atas penguasaan tanah tersebut, untuk mencegah penurunan nilai tanah dan untuk mencegah hilangnya tanah”

Kemudian tanggapan Bendahara Barang, menyatakan bahwa :

“Tujuan dari pengamanan aset tanah di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah agar tanah milik sekretariat daerah Kabupaten Rokan Hulu tidak diambil oleh pihak lain, serta memiliki kekuatan hukum yang kuat dan diatur oleh undang – undang serta peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018.

Hal yang sama juga dijelaskan oleh staf aset pada BPKAD Kabupaten Rokan

Hulu yaitu bapak Muslim, menyatakan bahwa :

“Kondisi aset di Kabupaten Rokan Hulu banyak yang tidak dapat dimanfaatkan, karna rusak dan masih banyak permasalahannya. Adapun

mengenai pengelolaan aset di Kabupaten Rokan Hulu Permendagri nomor 19 tahun 2019 dan peraturan daerah kabupaten Rokan Hulu nomor 2 tahun 2018. Sementara mengenai sistem pengamanan aset di Kabupaten Rokan Hulu dilakukan dengan cara pembuatan plank/ papan nama milik pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu, hal ini merupakan salah satu langkah yang dilakukan dalam pengamanan aset terutama aset tanah dan bertujuan supaya tidak diserobot orang”.

Sedangkan tanggapan salah satu staf aset yang ada di BPKAD Kabupaten Rokan Hulu pada tanggal 19 November 2019, menyatakan bahwa :

“Aset – aset yang ada di Kabupaten Rokan Hulu sudah tercatat dan sudah terinventarisasi dengan cukup baik, namun belum hal tersebut belum dilakukan secara keseluruhan ataupun maksimal, dan masih dilakukan secara bertahap, mengenai aset di atur dalam peraturan daerah Kabupaten Rokan Hulu nomor 2 Tahun 2018 sedangkan tujuan utama dilaksanakan pengamanan aset adalah untuk menertibkan pencatatan dan penghimpunan data, pengamanan aset tanah.”

Berdasarkan tanggapan informan aparaturnya pemerintah yang bertugas dalam mengelola aset daerah menjelaskan bahwa aset daerah di Kabupaten Rokan Hulu belum terkelola dengan baik dan maksimal, masih perlu ditingkatkan lagi. Meskipun sudah ada regulasi berupa peraturan daerah yang mengatur, namun peraturan daerah tersebut belum mengatur secara keseluruhan. Masih banyak aset – aset yang belum terkelola dengan baik, dari segi pengelolaan aset tanah, masih banyak tanah – tanah milik pemerintah daerah yang belum mempunyai legalisasi berupa bukti hak milik atau sertifikat hak milik sehingga belum jelas yang mana tanah milik sekretariat daerah Kabupaten Rokan Hulu dan yang mana tanah milik masyarakat. Serta masih ada juga permasalahan – permasalahan / sengketa yang terjadi antara pemerintah daerah dengan masyarakat. Seperti tanggapan informan masyarakat dibawah ini :

Bapak Maryadi menyatakan bahwa :

“Menegenai permasalahan dengan pemerintah yaitu tentang batas tanah, jujur saya baru mengetahui tanah tersebut milik pemda, sementara menurut orang tua saya batas tanah masih melewati tanah pemda tersebut. jadi saya rasa batas tanah yang ditetapkan pemda belum sesuai dengan keadaan sebenarnya, dan saya mempunyai bukti dokumen berupa SKGR yang menyatakan batas tanah yang saya punya.”

Sedangkan menurut bapak Darusman pada tanggal 20 November 2019, menyatakan bahwa :

“Permasalahan yang dihadapi dengan pemerintah adalah ganti rugi yang belum selesai, sampai saat ini pemda belum melunasi tanah yang digunakan untuk mendirikan kompleks perkantoran dan jalan lingkari ini”.

Selanjutnya Bapak Sudirman, menyatakan :

“Tentang Batas Tanah, saya sudah tegaskan bahwa tanah saya sudah sampai batas yang ditentukan.”.

Dari hasil tanggapan informan maka dapat disimpulkan bahwa indikator tujuan yang ingin dicapai dalam Kebijakan Pengamanan Aset Daerah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu belum maksimal dan masih perlu peningkatan, hal ini terlihat dari masih banyaknya tanah – tanah yang belum memiliki sertifikat. Adapun data tanah milik Sekretariat Daerah yang belum memiliki sertifikat dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

Tabel V.4 : Data Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2017 yang belum Memiliki Sertifikat

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga (Rp)	Status Tanah
1	2	3	4	5
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol I	1	132,500,000.00	Belum Bersertifikat
2	Tanah Bangunan Rumah Fasilitas Tempat Tinggal Lain	29	19,847,600,407.00	4 belum bersertifikat
3	Tanah Bangunan	5	4,650,896,000.00	Belum

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga (Rp)	Status Tanah
1	2	3	4	5
	Perumahan Lain – Lain			bersertifikat
4	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	71	45,028,493,939.00	41 belum bersertifikat
5	Tanah Bangunan Rumah Sakit	3	282,997,624.00	Belum bersertifikat
6	Tanah Bangunan Tempat ibadah	6	2,144,772,615	1 Belum bersertifikat
7	Tanah bangunan balai sidang/ pertemuan	3	2,832,631,579.00	Belum bersertifikat
8	Tanah Bangunan Bangsal Pengolahan Pondok Kerja	1	1,783,578,947.00	Belum bersertifikat
9	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya	3	2,306,526,316.00	Belum bersertifikat
10	Tanah kosong yang sudah diperuntukkan	1	92,741,250.00	Belum bersertifikat
11	Tanah jalan	2	127,548,363.00	1 Belum bersertifikat
12	Tanah lapangan sepak bola	3	1,224,033,431.00	1 Belum bersertifikat
13	Tanah Untuk Bangunan Air Bersih/Air Baku	7	2,642,967,830.00	4 Belum bersertifikat
14	Tanah untuk bangunan masjid	4	2,026,844,283.00	1 Belum bersertifikat

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, 2019

Dari tabel V.4 diketahui masih banyak tanah milik pemerintah daerah yang belum memenuhi hukum administrasi yaitu belum memiliki sertifikat hak milik pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu, hal ini dikarenakan keterbatasan biaya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu sementara dalam pembuatan sertifikat membutuhkan biaya yang sangat besar mengingat tingginya harga tanah terutama dikawasan perkotaan. Dampaknya tanah milik pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu kurang memiliki kekuatan hukum dan seringnya

terjadi permasalahan dengan masyarakat mengenai batas – batas tanah milik pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dan juga peraturan daerah mengenai pengelolaan aset daerah di Kabupaten Rokan Hulu belum membahas keseluruhan mengenai pengelolaan aset di Kabupaten Rokan Hulu. Adapun permasalahan sengketa tanah antara Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dengan masyarakat dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.5 : Data Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan yang Masih Sengketa

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Penggunaan	Status Tanah	Lokasi
1	Tanah Bangunan Mess/wisma/asrama	1	Lahan Asrama Himarohu	Okupasi Lahan	Kelurahan Payung Sekaki, Pekanbaru
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	Lahan Benteng Tujuh Lapis	Okupasi Lahan	Kec. Tambusai
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	Lahan Bundaran dan Komplit Islamic Center	Okupasi Lahan	Kec. Rambah
4	Tanah Bangunan Rumah Sakit	1	Pengadaan Tanah Untuk SMK 1 Rambah	Okupasi Lahan	Kec. Rambah
5	Tanah Untuk Bangunan Air Bersih/ Air Baku	1	PAB Ujung Batu	Okupasi Lahan	Kec. Ujung Batu

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, 2019

Dari data tabel V.5 diketahui jumlah tanah yang terkait permasalahan sengketa tanah dengan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu berjumlah 5 permasalahan

dan kesemuanya saat ini berada dalam proses penyelesaian oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Pengamanan aset bertujuan untuk menjaga aset daerah tidak berpindah tangan secara illegal serta memudahkan pihak pemerintah daerah dalam melakukan pengelolaan lebih lanjut. Pengamanan aset mutlak dilakukan dengan melengkapi aset dimaksud dengan dokumen legal. Disamping itu, aset daerah merupakan kekayaan yang dapat berperan sebagai jaminan pembangunan daerah. Hal ini mencakup kompleksitas tujuan yang akan dicapai. Apabila tujuan kebijakan semakin kompleks, maka semakin sulit mencapai kinerja kebijakan. Sebaliknya, apabila tujuan kebijakan semakin sederhana, maka untuk mencapainya juga semakin mudah. Demi menunjang kompleksitas dalam pengamanan aset daerah, Sekretariat daerah Kabupaten Rokan Hulu juga melakukan pengamanan fisik terhadap tanah Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, bentuk pengamanan fisik yang dilakukan adalah berupa pemasangan plang nama dan pagar kawat besi di sekeliling tanah milik Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Namun dikarenakan minimnya anggaran belum semua tanah yang dipasangkan pengamanan fisik, hal ini terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.6 Data Tanah Milik Sekretariat Daerah yang belum Dilakukan Pengamanan Fisik

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Status Pengamanan
1	Tanah Bangunan Rumah Fasilitas Tempat Tinggal Lain	29	4 belum dipagar
2	Tanah Bangunan Perumahan Lain – Lain	5	Belum dipagar
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	71	41 belum dipagar
4	Tanah bangunan balai sidang/pertemuan	3	Belum dipagar

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Status Pengamanan
5	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya	3	Belum dipagar
6	Tanah jalan	2	1 Belum dipagar

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, 2019

Dari tabel V.6 diketahui masih banyak tanah milik pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu terutama milik Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang belum memiliki pengamanan secara fisik. Sehingga masih banyak tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan dalam pengamanan aset daerah belum berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dalam pengelolaan aset daerah terutama dalam hal pengamanan aset daerah terlebih dahulu diperlukan perencanaan pengelolaan aset daerah, yakni jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengamanan aset daerah, agar aset – aset daerah terutama aset tanah terjaga utuh. Pengelolaan aset yang baik dapat membuat pengawasan lebih terarah, sehingga peruntukkan penggunaan dan alih penguasaan aset akan tepat sesuai dengan rencana. Selain itu pengawasan bertujuan membantu pencapaian tujuan dari aset tersebut.

Tanah mempunyai karakteristik yang unik karena sifatnya yang terbatas tetapi kebutuhan manusia akan tanah terus meningkat, sehingga tanah mempunyai nilai. Hidayati dan Harjanto (2003:82-85) mengatakan bahwa nilai tanah dipengaruhi oleh karakteristik fisik, seperti ukuran dan bentuk, pengaruh tanah dan sudut, plottage, akses tanah, topografi, utilitas, pengembangan tapak, lokasi dan lingkungan. Sehingga pemanfaatan pun harus benar – benar diperhatikan untuk menunjang

pelaksanaan PAD daerah. Tanah merupakan sumber daya alam yang sangat penting bagi kehidupan dan keberadaan manusia.

2. **Prefensi Nilai**

Prefensi nilai adalah seperti apa yang perlu dipertimbangkan. Suatu kebijakan yang mengandung berbagai variasi nilai akan jauh lebih sulit untuk dicapai dibanding dengan suatu kebijakan yang hanya mengejar satu nilai. Menurut kamus Besar Bahasa Indonesia preferensi adalah pilihan, kesukaan, kecenderungan atau hal yang didahulukan, diprioritaskan dan diutamakan dari pada yang lain.

Prefensi nilai yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindah-tanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca. Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dilakukan antara kesesuaian jumlah barang dengan anggaran yang digunakan. Sedangkan dibidang pengamanan penilaian barang daerah dilakukan dengan penelusuran langsung kelapangan dengan mencocokkan jumlah barang yang dilaporkan SKPD dengan keadaan sebenarnya.

Menurut Shaleh dan Wahab (dalam Rifa'atul, 2006; 24) mendefinisikan preferensi itu dapat diartikan suatu kecenderungan untuk memberikan perhatian kepada orang dan bertindak terhadap orang. Aktifitas atau situasi yang menjadi objek dari minat tersebut dengan disertai dengan perasaan senang atau puas.

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai Preferensi Nilai dalam kebijakan pengamanan aset daerah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Apasajakah jenis aset yang ada di Kabupaten Rokan Hulu sampai saat ini dan berapakah jumlah nilai yang terkandung dalam aset terutama Aset Tanah di Kabupaten Rokan Hulu?

Hasil penelitian dapat diketahui hasil tanggapan Kepala Bidang Aset yang bernama Bapak Ayatullah, S.Sos pada tanggal 14 November 2019, yang menyatakan bahwa :

“Sampai saat ini aset dikelompokkan menjadi 6 golongan yaitu KIB A untuk Tanah, KIB B untuk peralatan dan Mesin, KIB C untuk bangunan dan gedung, KIB D untuk jalan, jaringan dan irigasi, KIB E untuk aset lainnya (Buku perpustakaan, hewan, tumbuhan, barang bercorak kesenian dan kebudayaan) dan KIB F untuk konstruksi dalam pengerjaan, sedangkan jumlah aset tanah di Kabupaten Rokan Hulu berdasarkan KIB A per desember 2018 berjumlah 1.833 dengan jumlah harga Rp. 364.628.416.402,07.”

Selanjutnya Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan Bapak Juneidy, S.IP, M.Si, menyatakan :

“Jenis – jenis aset beragam ya, bisa dilihat pada buku inventaris aset diantaranya Aset lancar yaitu persediaan, Aset tetap (KIB A,B,C,D,E dan F) dan aset lainnya.”

Hasil tanggapan Kasubbag Pertanahan, bapak Midarus pada tanggal 18 November 2019, menyatakan :

“Jenis aset beragam yaitu KIB A sampai dengan F, Aset lancar dan aset lainnya. Jumlah aset juga sangat banyak namun aset tersebut belum memadai karna masih banyak aset yang tidak memiliki sertifikat hak milik”.

Selanjutnya, tanggapan Kepala Seksi pada bidang Aset pada tanggal 18 November 2019, menyatakan bahwa :

“Aset dikelompokkan menjadi 6 golongan yaitu KIB A untuk Tanah, KIB B untuk peralatan dan Mesin, KIB C untuk bangunan dan gedung, KIB D untuk jalan, jaringan dan irigasi, KIB E untuk aset lainnya (Buku perpustakaan, hewan, tumbuhan, barang bercorak kesenian dan kebudayaan) dan KIB F untuk konstruksi dalam pengerjaan”.

Bapak Ramadeni selaku Kepala Seksi pada bidang aset, menyatakan bahwa :

“Jenis – Jenis Aset terdiri dari aset lancar yaitu persediaan, Aset tetap (KIB A,B,C,D,E dan F) dan aset lainnya”

Kemudian tanggapan Bendahara Barang, menyatakan bahwa :

“Jenis aset sangat banyak dan diatur dalam Undang – Undang maupun peraturan daerah, sedangkan jumlah aset tanah pada sekretariat daerah sendiri saya kurang tahu nilai pastinya namun sekitar Rp. 300 Milyar.”

Hal yang sama juga dijelaskan oleh staf aset pada BPKAD Kabupaten Rokan

Hulu yaitu bapak Muslim, menyatakan bahwa :

“Pengelolaan aset pada Sekretariat daerah Kabupaten Rokan Hulu belum memadai, jenis – jenis aset adalah tanah, peralatan, mesin, bangunan, jalan, irigasi, jaringan, aset tetap, dan konstruksi dalam pengerjaan”.

Sedangkan tanggapan salah satu staf aset yang ada di BPKAD Kabupaten

Rokan Hulu pada tanggal 19 November 2019, menyatakan bahwa :

“Aset yang ada di Sekretariat daerah cukup banyak yang terdiri dari KIB A sampai dengan KIB F sedangkan jumlahnya cukup besar dengan penempatan aset yang menyebar di Kabupaten Rokan Hulu.”

Berdasarkan tanggapan informan aparatur pemerintah yang bertugas dalam mengelola aset daerah diketahui bahwa jumlah aset yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sangat banyak dan beragam. Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan disebut dengan inventarisasi. Adapun jenis barang milik daerah diatur dalam Kartu dalam inventarisasi barang. Kartu inventaris barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang – barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif

dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, dan data lain mengenai barang tersebut diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain, KIB terdiri dari :

1. Kartu inventaris barang A (Tanah)
2. Kartu inventaris barang B (mesin dan peralatan)
3. Kartu Inventaris barang C (gedung dan bangunan)
4. Kartu Inventaris barang D (Jalan, irigasi dan jaringan)
5. Kartu Inventaris barang E (aset tetap lainnya)
6. Kartu Inventaris barang F (Kontruksi dalam pengerjaan)

Untuk lebih jauh mengenai jumlah aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.7 Daftar Aset Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga (Rp)
1	2	3	4
1	Makam Umum	1	181,578,947.00
2	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol I	1	132,500,000.00
3	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol III	1	1,381,755,056.00
4	Tanah Bangunan Rumah Negara tanpa golongan	1	3,500,641,441.00
5	Tanah Bangunan Mess/ Wisma/ Asrama	1	2,826,969,373.00
6	Tanah Bangunan Rumah Fasilitas Tempat Tinggal Lain	29	19,847,600,407.00
7	Tanah Bangunan Perumahan Lain – Lain	5	4,650,896,000.00
8	Tanah Bangunan Pasar	51	13,350,714,577.00
9	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	71	45,028,493,939.00
10	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	3	1,079,083,849.00
11	Tanah Bangunan Rumah Sakit	3	282,997,624.00
12	Tanah Bangunan Tempat ibadah	6	2,144,772,615

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga (Rp)
1	2	3	4
13	Tanah bangunan balai sidang/pertemuan	3	2,832,631,579.00
14	Tanah Bangunan Puskesmas/Posyandu	1	20,000,000.00
15	Tanah Bangunan Bangsal Pengolahan Pondok Kerja	1	1,783,578,947.00
16	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya	3	2,306,526,316.00
17	Tanah kosong yang sudah diperuntukkan	1	92,741,250.00
18	Tanah jalan	2	127,548,363.00
19	Tanah jembatan	1	38,187,500.00
20	Tanah lapangan sepak bola	2	1,224,033,431.00
21	Tanah lapangan olahraga lainnya	10	408,138,292.00
22	Tanah Lapangan Parkir Sirtu (Pasir Batu)	25	4,134,457,457.00
23	Tanah Untuk Bangunan Air Bersih/Air Baku	6	2,642,967,830.00
24	Tanah untuk bangunan masjid	4	2,026,844,283.00
25	Crawler Tractor	2	410,615,000.00
26	Alat Pengangkat Lain-lain	4	342,076,000.00
27	Alat Penarik Lain-lain	1	98,300,000.00
28	Portable Generating Set	6	1,598,423,300.00
29	Stationary Generating Set	1	1,815,000,000.00
30	Sedan	3	531,250,000.00
31	Jeep	16	4,624,663,160.00
32	Staion Wagon	118	28,427,861,540.00
33	Kendaraan Dinas Bermotor Lain	7	2,006,812,000.00
34	Pick Up	7	1,618,354,000.00
35	Kendaraan bermotor angkutan barang lain – lain	2	259,550,000.00
36	Sepeda motor	4	102,410,050.00
37	Scooter	1	28,026,000.00
38	Kendaraan bermotor beroda dua lain – lain	4	165,384,000.00
39	Peralatan Ukur, Gip & Feting Lain-lain	3	81,026,000.00
40	ALat Ukur Universal Lain-lain	1	19,470,000.00

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga (Rp)
1	2	3	4
41	Tool set	2	27,000,000.00
42	Alat ukur lainnya	37	86,692,000.00
43	Mesin foto copy dengan kertas biasa folio	2	81,084,500.00
44	Papan pengumuman	2	109,200,000.00
45	Walkman Detector	2	3,575,000.00
46	Display	3	117,000,000.00
47	Alat kantor lainnya	380	36,949,776,990.00
48	Alat lain – lain	224	8,131,568,540.00
49	Peralatan Kantor (Komputer, LAN, Internet, Laptop, Notebook, Hard disk, Printer, Scanner, dan lain – lain)	46	1,448,567,027.00

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, 2019

Berdasarkan tabel V.5 diatas, diketahui jumlah aset milik pemerintah daerah sangat banyak dan bervariasi. Jumlah aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sangat banyak dan yaitu mulai dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, dan jaringan serta aset tetap lainnya. Ini semua harus dikelola dengan baik agar menjadi nilai tambah dan bermanfaat untuk kemajuan kantor tersebut. Proses pengadaan aset daerah/barang milik daerah di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu pada saat sekarang ini belum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dikarenakan belum adanya perencanaan kebutuhan barang milik daerah di Sekretariat Daerah terkadang pengadaan barang milik daerah tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada. Seharusnya perencanaan pengadaan barang harus sesuai dengan pemanfaatannya. Karena tidak adanya kesesuaian ini mengakibatkan pengadaan barang milik daerah tidak sesuai dengan pemanfaatan atau penggunaan yang ada dilapangan.

Namun, pada penelitian ini difokuskan untuk melihat pengamanan aset daerah berupa tanah milik Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Untuk menjaga aset daerah berupa tanah yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu maka perlu dilakukan penyertifikatan sebagai langkah tepat untuk menata aset daerah milik pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. untuk jumlah aset tanah dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.8 : Data Aset Tanah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2017

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga (Rp)	Status Tanah
1	2	3	4	5
1	Makam Umum	1	181,578,947.00	Bersertifikat
2	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol I	1	132,500,000.00	Belum Bersertifikat
3	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol III	1	1,381,755,056.00	Bersertifikat
4	Tanah Bangunan Rumah Negara tanpa golongan	1	3,500,641,441.00	Bersertifikat
5	Tanah Bangunan Mess/ Wisma/ Asrama	1	2,826,969,373.00	Bersertifikat
6	Tanah Bangunan Rumah Fasilitas Tempat Tinggal Lain	29	19,847,600,407.00	4 belum bersertifikat
7	Tanah Bangunan Perumahan Lain – Lain	5	4,650,896,000.00	Belum bersertifikat
8	Tanah Bangunan Pasar	51	13,350,714,577.00	Bersertifikat
9	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	71	45,028,493,939.00	41 belum bersertifikat
10	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	3	1,079,083,849.00	Bersertifikat
11	Tanah Bangunan Rumah Sakit	3	282,997,624.00	Belum bersertifikat
12	Tanah Bangunan Tempat ibadah	6	2,144,772,615	1 Belum bersertifikat

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga (Rp)	Status Tanah
1	2	3	4	5
13	Tanah bangunan balai sidang/ pertemuan	3	2,832,631,579.00	Belum bersertifikat
14	Tanah Bangunan Puskesmas/Posyandu	1	20,000,000.00	Bersertifikat
15	Tanah Bangunan Bangsal Pengolahan Pondok Kerja	1	1,783,578,947.00	Belum bersertifikat
16	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya	3	2,306,526,316.00	Belum bersertifikat
17	Tanah kosong yang sudah diperuntukkan	1	92,741,250.00	Belum bersertifikat
18	Tanah jalan	2	127,548,363.00	1 Belum bersertifikat
19	Tanah jembatan	1	38,187,500.00	Bersertifikat
20	Tanah lapangan sepak bola	3	1,224,033,431.00	1 Belum bersertifikat
21	Tanah lapangan olahraga lainnya	10	408,138,292.00	Bersertifikat
22	Tanah Lapangan Parkir Sirtu (Pasir Batu)	25	4,134,457,457.00	Bersertifikat
23	Tanah Untuk Bangunan Air Bersih/Air Baku	7	2,642,967,830.00	4 Belum bersertifikat
24	Tanah untuk bangunan masjid	4	2,026,844,283.00	1 Belum bersertifikat

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, 2019

Berdasarkan tabel diatas, diketahui jumlah aset tanah yang dikelola oleh sekretariat daerah Kabupaten Rokan Hulu serta juga terlihat bahwa masih banyaknya tanah – tanah yang belum bersertifikat. Sertifikasi aset tanah ini saat ini masih dalam proses dan dilakukan secara bertahap. Aset tanah yang belum memiliki sertifikat ini tentunya dapat berpotensi menimbulkan permasalahan hak kepemilikan tanah atas tanah yang belum bersertifikat.

3. Sumber Daya

Sumber daya yang mendukung kebijakan. Kinerja suatu kebijakan akan ditentukan oleh sumber daya finansial, material, dan infrastruktur lainnya. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan asset yang sangat berharga atau sebuah investasi besar yang akan menjadi faktor utama yang menentukan suatu keberhasilan sebuah negara ataupun sebuah organisasi. Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang tepat bagi sebuah negara dan sebuah organisasi akan menjadi faktor utama dan membawa kesuksesan yang maksimal. Suatu bangsa yang unggul memiliki SDM- SDM tangguh yang akan mampu membawa bangsa tersebut menuju kesuksesan dan mendapat nilai lebih di mata bangsa lain. Misalnya saja Negara Jepang dan Singapore, mereka cukup disegani di antara bangsa-bangsa Asia umumnya dikarenakan keunggulan SDM mereka. Walaupun dari segi sumber daya alam mereka tidak sekaya sumber daya alam yang dimiliki bangsa kita, namun kemajuan ke-dua negara tersebut begitu pesat dan diperhitungkan oleh negara-negara di dunia ini.

Dengan orientasi yang difokuskan untuk membangun manusia Indonesia, nantinya kita tidak hanya menjadi penonton orang-orang luar yang mengolah kekayaan alam negeri ini, tetapi justru SDM Indonesia yang akan mengolahnya demi kepentingan bangsa sendiri. Indonesia sebagai bangsa yang kaya akan berbagai sumber daya alam, pada prakteknya belum bisa mengoptimalkan kekayaan tersebut secara maksimal, karena Indonesia memiliki keterbatasan kualitas SDM. Untuk lebih

jelasnya mengenai Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan aset adalah sebagai berikut :

Dilihat dari sumber daya manusia, apakah SDM yang bertugas dalam mengelola aset sudah memadai dari segi kualitas dan kuantitasnya, dan darimanakah sumber dana yang digunakan untuk pengamanan aset?

Hasil penelitian dapat diketahui hasil tanggapan Kepala Bidang Aset yang bernama Bapak Ayatullah, S.Sos pada tanggal 14 November 2019, yang menyatakan bahwa :

“Dari segi kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang bertugas mengelola aset belum memadai, sedangkan dana yang digunakan untuk mengelola aset berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)”.

Selanjutnya Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan Bapak Juneidy, S.IP, M.Si, menyatakan :

“Belum memadai atas sumber daya manusia dan sebagainya serta masih meminta bantuan dari bagian – bagian yang lain dalam menjalankan tugas, dana yang digunakan dalam pengelolaan aset bersumber dari APBD, khususnya Sekretariat daerah tidak mempunyai anggaran secara umum berada di DPPKA atas pengembalian pajak belum ada anggaran”.

Hasil tanggapan Kasubbag Pertanahan, bapak Midarus pada tanggal 18 November 2019, menyatakan :

“Sumber daya manusia baik dari kualitas maupun kuantitas belum memadai, masih banyak pegawai yang tidak mengerti tentang aset namun bekerja pada bidang aset, sehingga kinerjanya menjadi tidak optimal, mengenai biaya yang digunakan berasal dari APBD dan ini juga belum memadai untuk mengelola jumlah aset yang sangat banyak.”

Selanjutnya, tanggapan Kepala Seksi pada bidang Aset pada tanggal 18 November 2019, menyatakan bahwa :

“Saya melihat staf yang bertugas dalam mengelola aset belum memadai, namun kami berusaha dalam meningkatkan kualitas maupun kuantitas staf

pada bidang aset, sehingga aset – aset yang ada dapat terpelihara dengan baik”.

Bapak Ramadeni selaku Kepala Seksi pada bidang aset, menyatakan bahwa :

“Sampai saat ini sangat jarang ditemui pengelola aset dengan mempunyai latar belakang manajemen aset, sehingga pegawai kesulitan apabila ditempatkan pada bagian aset ini”

Kemudian tanggapan Bendahara Barang, menyatakan bahwa :

“Dalam pengelolaan aset sepertinya masih kurang ya, dan masih perlu mengikuti pelatihan dalam menjalankan tugas sebagai pengelola aset, serta pemerintah seharusnya menempatkan pegawai aset adalah pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan manajemen aset”.

Hal yang sama juga dijelaskan oleh staf aset pada BPKAD Kabupaten Rokan

Hulu yaitu bapak Muslim, menyatakan bahwa :

“SDM dari segi kualitas harus ditingkatkan lagi dengan adanya pelatihan (BIMTEK) dari segi kuantitas kurang mencukup dari cakupan ruang lingkup kerja aset yang begitu kompleks, dana yang digunakan dalam pengelolaan aset berasal dari APBD Kabupaten Rokan Hulu”.

Sedangkan tanggapan salah satu staf aset yang ada di BPKAD Kabupaten

Rokan Hulu pada tanggal 19 November 2019, menyatakan bahwa :

“Dari segi SDM harus banyak mengikuti pelatihan karna memang belum memadai, sehingga sangat diperlukan adanya peningkatan pemahaman dengan mengikuti BIMTEK mengenai pengelolaan Aset”.

Berdasarkan tanggapan informan aparatur pemerintah yang bertugas dalam mengelola aset daerah menjelaskan bahwa sumber daya manusia yang bertugas dalam mengelola aset daerah belum memadai. Dari segi kuantitas pegawai pada bidang aset masih kurang, sedangkan dilihat dari segi kualitas pegawai pada bagian aset diketahui bahwa pendidikan pegawai belum sesuai dengan bidang pekerjaan karena hampir semua pegawai di bagian aset merupakan lulusan dari bidang ilmu di luar ilmu pengelolaan aset.

Dengan permasalahan baik kuantitas maupun kualitas maka bidang aset perlu melakukan pengembangan pegawai dengan mengikut sertakan pegawai dalam pelatihan maupun diklat yang berkaitan dengan pengelolaan aset. Tujuannya adalah agar pegawai mengerti dan paham terhadap tugas yang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah. Dengan pengembangan pegawai maka diharapkan akan meningkatkan pegawai baik dalam profesionalismenya, meningkatkan keterampilannya dan meningkatkan wawasannya dalam pengelolaan barang milik daerah sehingga pada akhirnya akan meningkatkan kinerja pegawai. Sampai saat ini belum ada pelatihan khusus untuk mengelola aset yang dilaksanakan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu berupa Bimbingan Teknis mengenai prosedur pengelolaan aset, mengingat minimnya pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan manajemen aset. Bimbingan tersebut mempelajari tentang perencanaan aset sampai dengan penghapusan aset daerah. Selama ini hanya terfokus pada sistem aplikasi aset seperti mengisi kolom – kolom data aset. Sekarang banyak terjadi permasalahan di OPD tentang penggunaan dan prosedur pemusnahan dan penghapusan aset, karena pengurus barang OPD tidak ada dibekali ilmu tentang pengelolaan aset.

Adapun jumlah sumber daya manusia yang mengelola Aset di BPKAD Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut :

Tabel V.9 : Jumlah Pegawai Pada Bidang Aset Di Kabupaten Rokan Hulu

No	Nama	Pendidikan	Jabatan
1	Ayatullah, S.Sos	S1	Kabid Pengelolaan Aset
2	Dian Nissa, S.STP	D4	Kasi Inventarisasi
3	Ramadeni, S.Sos	S1	Kasi Pengendalian dan Pengawasan
4	Halimatun Sakdiah, SE	S1	Kasi Penilaian dan Penghapusan
5	Muslim, SH	S1	Staf seksi inventarisasi
6	Pramita Sari, SE	S1	Staf seksi pengendalian dan pengawasan
7	Suherlinawati, SE	S1	Staf seksi penilaian dan penghapusan

Sumber : BPKAD Kabupaten Rokan Hulu, 2018

Dari tabel V.9 diatas, diketahui jumlah pegawai pada bidang aset pada BPKAD Kabupaten Rokan Hulu berjumlah 7 orang, keseluruhan pegawai sudah diberikan pelatihan, namun pelatihan yang diberikan hanya berupa penggunaan aplikasi SIMBADA. Sampai saat ini pemerintah Kabupaten Rokan Hulu belum pernah mengadakan pendidikan dan pelatihan mengenai pengelolaan dan pengamanan aset begitu juga dengan mengirimkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar daerah, hal ini menyebabkan minimnya pengetahuan pegawai terutama dalam pengamanan aset tanah di Kabupaten Rokan Hulu. Sedangkan pada sekretariat daerah sendiri, pengamanan aset tanah dibantu oleh Kepala Bagian administrasi wilayah dan juga bagian pertanahan, namun kedua tersebut juga tidak pernah mendapatkan pelatihan mengenai pengamanan aset tanah.

Sumber daya manusia adalah segala manusia yang ada dalam lingkungan organisasi yang berpotensi untuk menjadi penggerak segala kegiatan organisasi.

Sumber daya manusia memiliki peran tidak terbatas dalam lingkup organisasi untuk mengembangkan dan menjadi pemacu utama dalam mencapai tujuan organisasi.

4. Kemampuan Aktor

Kemampuan (ability) adalah kapasitas individu untuk melaksanakan berbagai tugas dalam pekerjaan tertentu. Seluruh kemampuan seseorang individu pada hakekatnya tersusun dari dua perangkat faktor yaitu dari kemampuan intelektual dan fisik. Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan mental sedangkan kemampuan fisik adalah kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas – tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan keterampilan serupa. Jadi kemampuan merupakan sifat alami yang dimiliki seseorang berupa keterampilan, kesanggupan dan kecerdasan diri seseorang dalam melaksanakan pekerjaan atau menyelesaikan tugasnya dengan baik.

Aset secara umum adalah suatu barang atau sumber daya yang dimiliki oleh organisasi atau individu dan mempunyai nilai, baik nilai ekonomi, nilai tukar atau nilai komersial yang terdapat dalam potensi aset dan dapat dikembangkan atau dioptimalkan sesuai dengan tujuan organisasi atau individu. Potensi yang dimiliki dari suatu aset dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan organisasi dan dikembangkan menjadi suatu sumber daya pendukung kegiatan operasional organisasi atau memanfaatkan potensi aset yang ada untuk menciptakan suatu konsep dalam menghasilkan pendapatan.

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai Kemampuan Pegawai dalam kebijakan pengamanan aset daerah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Bagaimanakah dengan kemampuan pegawai yang bertugas dalam melakukan pengamanan aset?

Hasil penelitian dapat diketahui hasil tanggapan Kepala Bidang Aset yang bernama Bapak Ayatullah, S.Sos pada tanggal 14 November 2019, yang menyatakan bahwa :

“Dari segi kemampuan pegawai sama seperti yang saya jelaskan tadi, saya melihat kemampuan pegawai belum memadai dalam mengelola aset terutama aset tanah, hal ini disebabkan pegawai tidak memiliki latar belakang pendidikan dibidang aset dan mengetahui pekerjaan hanya berdasarkan pengalaman orang – orang sebelumnya sehingga dalam pelaksanaan tugas belum sepenuhnya optimal dan masih memerlukan pengawasan oleh pimpinan”.

Selanjutnya Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan Bapak Juneidy, S.IP, M.Si, menyatakan :

“Saya melihat kemampuan pegawai belum memadai, dan pegawai tidak memiliki latar belakang pendidikan pada bidang aset”.

Hasil tanggapan Kasubbag Pertanahan, bapak Midarus pada tanggal 18 November 2019, menyatakan :

“Kemampuan dan kompetensi pegawai cukup baik, namun masih tetap memerlukan bimbingan dan pelatihan dalam mengelola aset terutama dalam mengelola aset tanah milik pemerintah daerah”.

Selanjutnya, tanggapan Kepala Seksi pada bidang Aset pada tanggal 18 November 2019, menyatakan bahwa :

“Kemampuan pegawai yang bertugas melakukan pengamanan aset belum optimal, tidak. Saat ini tidak ada pegawai yang memiliki latar belakang

pendidikan seorang manajemen aset, mengenai kompetensi pegawai sudah cukup baik namun belum maksimal dan masih perlu ditingkatkan lagi”.

Bapak Ramadeni selaku Kepala Seksi pada bidang aset, menyatakan bahwa :

“belum ada pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan dalam bidang aset, sehingga kinerjanya dalam mengelola aset belum terlaksana secara optimal, namun dalam segi kemampuan dan kompetensi sudah cukup baik tapi masih perlu ditingkatkan lagi”

Kemudian tanggapan Bendahara Barang, menyatakan bahwa :

“Saya melihat staf yang bertugas dalam mengelola aset belum memadai dari segi kemampuan maupun kompetensinya, namun kami berusaha dalam meningkatkan kualitas maupun kuantitas staf pada bidang aset, sehingga aset – aset yang ada dapat terpelihara dengan baik.”

Hal yang sama juga dijelaskan oleh staf aset pada BPKAD Kabupaten Rokan

Hulu yaitu bapak Muslim, menyatakan bahwa :

“Kami sudah berupaya meningkatkan kemampuan dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh pemda Kabupaten pada umumnya”.

Sedangkan tanggapan salah satu staf aset yang ada di BPKAD Kabupaten

Rokan Hulu pada tanggal 19 November 2019, menyatakan bahwa :

“Dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan kompetensi kami selalu membuka diri dengan belajar dan mengikuti program pemerintah dengan pelaksanaan diklat demi meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan aset daerah”

Berdasarkan tanggapan informan aparatur pemerintah yang bertugas dalam mengelola aset daerah menjelaskan pegawai yang bertugas dalam mengelola aset dilihat dari kemampuan dan kompetensinya sebagai pengelola aset belum maksimal, masih perlu ditingkatkan lagi. Hal ini disebabkan tidak adanya pegawai yang memiliki latar belakang seorang manajemen aset, namun saat ini pegawai dan pemerintah daerah mengirimkan pegawai yang bertugas mengelola aset daerah untuk

mengikuti pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan kemampuan dan kompetensi sebagai pengelola aset daerah.

Sedangkan tanggapan masyarakat mengenai kompetensi pegawai dalam mengelola aset daerah adalah sebagai berikut :

Bapak Maryadi menyatakan bahwa :

“Saya melihat kemampuan dan kompetensi pegawai dalam mengelola aset – aset terutama tanah masih kurang, pegawai tidak mengetahui secara pasti apa yang harus dikerjakannya untuk mengamankan tanah – tanah milik pemerintah daerah dan juga pegawai tidak memahami prosedur kerjanya dengan baik .”

Sedangkan menurut bapak Darusman pada tanggal 20 November 2019, menyatakan bahwa :

“Kinerja pegawai masih kurang, pegawai tidak bisa menyelesaikan secara langsung apabila terjadi permasalahan dengan masyarakat”.

Selanjutnya Bapak Sudirman, menyatakan :

“Saya rasa masih kurang, terutama dalam menentukan batas – batas tanah, dan aset – aset lainnya”

Berdasarkan tanggapan informan masyarakat yang mengalami okupasi lahan menilai pegawai belum memiliki kemampuan yang memadai dalam mengelola aset daerah, pegawai kurang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta masih ada pegawai yang belum mengetahui prosedur kerjanya terutama dalam pelaksanaan pengamanan aset tanah milik pemerintah daerah.

5. Strategi yang digunakan

Kesuksesan sebuah organisasi tergantung dari strategi yang diterapkan. Perencanaan strategis merupakan bagian dari kegiatan manajemen organisasi yang diharapkan dapat menjawab tantangan dan menciptakan keunggulan bagi organisasi

tersebut. begitu juga sektor publik dimana pemerintah daerah perlu menciptakan manajemen keuangan daerah yang baik melalui berbagai strategi agar diperoleh pendapatan secara optimal.

Strategi merupakan serangkaian cara – cara yang dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Strategi tidak saja dibutuhkan bagi organisasi swasta tetap juga bagi organisasi publik. Terutama organisasi publik yang mengelola penerimaan Negara atau daerah. Karena aset merupakan sumber daya yang mutlak diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Secretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu melakukan berbagai strategi agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan dalam pengelolaan aset daerah. Namun jika tidak dikelola dengan sebagaimana mestinya, aset tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya (terdepresiasi) seiring waktu khususnya dalam penelitian ini adalah strategi pegawai dalam mengelola aset daerah terutama aset tanah di Kabupaten Rokan Hulu.

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai Kemampuan Pegawai dalam kebijakan pengamanan aset daerah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Bagaimanakah strategi yang digunakan dalam pengamanan aset daerah Kabupaten Rokan Hulu?

Hasil penelitian dapat diketahui hasil tanggapan Kepala Bidang Aset yang bernama Bapak Ayatullah, S.Sos pada tanggal 14 November 2019, yang menyatakan bahwa :

“Ada banyak strategi yang digunakan dalam mengelola aset di Kabupaten Rokan Hulu, termasuk juga dalam pelaksanaan pengamanan aset tanah. Diantaranya kami mengupayakan semua tanah pada sekretariat daerah harus memiliki sertifikat hak milik, sehingga pemerintah mempunyai bukti yang kuat atas kepemilikan tanah tersebut, dan juga kami memasang patok dan membuat plang nama di lokasi tanah tersebut. agar masyarakat dapat mengetahui bahwa tanah tersebut milik pemerintah daerah kabupaten rokan hulu ”.

Selanjutnya Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan Bapak Juneidy, S.IP, M.Si, menyatakan :

“Kami melakukan semua upaya dalam bentuk pengamanan namun tetap disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan dilaksanakan secara bertahap”.

Hasil tanggapan Kasubbag Pertanahan, bapak Midarus pada tanggal 18 November 2019, menyatakan :

“Upaya yang saat ini kami lakukan adalah dengan membuat patok tanah dan panan plang nama pada tanah pemerintah tersebut..”

Selanjutnya, tanggapan Kepala Seksi pada bidang Aset pada tanggal 18 November 2019, menyatakan bahwa :

“Strategi yang digunakan adalah dengan membuat sertifikat tanah secara bertahap dan memberi patok atau plang nama”.

Bapak Ramadeni selaku Kepala Seksi pada bidang aset, menyatakan bahwa :

“Strategi yang dilakukan untuk pengamanan aset tanah adalah masih menggunakan peralatan operasional OPD Sekda yang ada, dan memberikan plang nama di tanah – tanah pemerintah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah”

Kemudian tanggapan Bendahara Barang, menyatakan bahwa :

“Semua upaya sudah dilakukan dalam pengamanan aset, karena keterbatasan biaya maka belum semua tanah yang memiliki sertifikat, dan itu

dilaksanakan bertahap setiap tahunnya, namun kami selalu memantau tanah – tanah milik pemerintah daerah khususnya secretariat daerah agar tidak terjadinya kasus okupasi lahan dengan masyarakat sekitar.”

Hal yang sama juga dijelaskan oleh staf aset pada BPKAD Kabupaten Rokan Hulu yaitu bapak Muslim, menyatakan bahwa :

“Strategi yang kami lakukan sampai saat ini adalah dengan meberika plang nama pada tanah – tanah milik pemerintah daerah”.
Sedangkan tanggapan salah satu staf aset yang ada di BPKAD Kabupaten

Rokan Hulu pada tanggal 19 November 2019, menyatakan bahwa :

“Strategi adalah dengan membuat sertifikat hak milik, namun ini belum terealisasi semua karena keterbatasan dana yang dimiliki oleh pemerintah kabupaten Rokan Hulu”

Dari tanggapan informan tersebut diketahui bahwa pemerintah Kabupaten Rokan Hulu sudah berupaya dalam menjaga keutuhan tanah milik pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu dengan membuat sertifikat hak milik pemerintah daerah dan juga dengan membuat plang nama pada tanah tersebut, namun karena keterbatasan biaya yang ada maka belum semua tanah milik pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu yang memiliki sertifikat dan itu dilakukan secara bertahap.

Tanggapan informan penelitian diperkuat dengan hasil observasi lapangan yang telah dilakukan penulis bahwa dalam pengelolaan aset di Kabupaten Rokan Hulu terutama dalam pengamanan aset tanah di Kabupaten Rokan Hulu belum terlaksana secara optimal dan masih perlu ditingkatkan lagi, terutama dalam hal kebijakan dan strategi yang digunakan dalam melaksanakan pengamanan aset tanah, dari segi kebijakan yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu belum mengatur secara rinci mengenai pengamanan aset di Kabupaten Rokan Hulu dan juga dari strategi yang digunakan masih sangat terbatas dan hanya menggunakan

sertifikat dan pemasangan plang nama, tidak ada peningkatan pengamanan aset tanah berupa pemasangan pagar dan sebagainya. Dan juga dalam pelaksanaan pengamanan aset daerah belum berpedoman penuh pada pelaksanaan pengelolaan aset tetap/ barang milik daerah sesuai dengan peraturan Menteri dalam Negeri nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah.

5.3. Faktor – Faktor yang menghambat dalam Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Beberapa hambatan yang dihadapi sebagai berikut :

1. Rendahnya kemampuan dan kompetensi sumber daya manusia dalam mengelola aset daerah, hal ini disebabkan tidak adanya pegawai yang bekerja pada bidang aset yang mempunyai latar belakang pendidikan manajemen aset.
2. Kebijakan yang ditetapkan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu tentang Pengelolaan Aset Daerah masih belum membahas aset secara optimal.
3. Rendahnya perhatian dari pimpinan kepada bidang aset, mengingat aset merupakan unsur penting dalam setiap sistem pemerintahan.

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan hasil yang dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, diperoleh kesimpulan dan saran sebagai berikut :

6.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan utama dari penelitian ini adalah bahwa tingkat Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu belum maksimal, perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi terutama pada indikator Kebijakan, Sumber daya yang mendukung kebijakan, kemampuan aktor dan strategi yang digunakan. Adapun rincian setiap indikator adalah sebagai berikut :

1. Indikator tujuan yang ingin dicapai dalam Kebijakan Pengamanan Aset Daerah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu belum maksimal dan masih perlu ditingkatkan lagi, hal ini disebabkan peraturan daerah mengenai pengelolaan aset daerah di Kabupaten Rokan Hulu belum membahas keseluruhan mengenai pengelolaan aset di Kabupaten Rokan Hulu.
2. Mengenai indikator prefensi nilai masih perlu ditingkatkan lagi, disebabkan jumlah aset tanah yang dikelola oleh sekretariat daerah Kabupaten Rokan Hulu serta juga terlihat bahwa masih banyaknya tanah – tanah yang belum bersertifikat.

3. Indikator Sumber Daya yang mendukung kebijakan berdasarkan tanggapan informan belum memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Hal ini disebabkan tidak adanya pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan manajemen aset.
4. Pada indikator kemampuan pegawai belum optimal dilihat dari kemampuan dan kompetensinya sebagai pengelola aset belum maksimal,
5. Sedangkan pada indikator strategi masih perlu ditingkatkan lagi, hal ini dikarenakan tidak adanya inovasi dari pemerintah dalam hal pengamanan aset daerah terutama aset tanah milik Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

6.2. Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu diharapkan untuk mengadakan Bimbingan Teknis mengenai prosedur pengelolaan aset, mengingat minimnya pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan manajemen aset. Bimbingan tersebut mempelajari tentang perencanaan aset sampai dengan penghapusan aset daerah. Selama ini hanya terfokus pada sistem aplikasi aset seperti mengisi kolom – kolom data aset. Sekarang banyak terjadi permasalahan di OPD tentang penggunaan dan

prosedur pemusnahan dan penghapusan aset, karena pengurus barang OPD tidak ada dibekali ilmu tentang pengelolaan aset.

2. Pemerintah diharapkan merevisi kembali Peraturan Daerah dan berpedoman kepada peraturan Menteri dalam Negeri terutama dalam pengelolaan aset daerah.
3. Pemerintah diharapkan untuk lebih memprioritaskan pengamanan aset terutama aset tanah, mengingat seringnya terjadi permasalahan mengenai aset tanah dengan masyarakat dan juga agar aset tanah tersebut tidak berpindah tangan, meskipun anggaran yang digunakan sangat minim namun tetap harus lebih diprioritaskan lagi.
4. Dalam pengelolaan aset daerah perlu adanya dukungan dari semua pihak agar aset tertata dengan baik dari segi pencatatan, pelaporan, pengamanan dan pemindahtanganan. Serta pimpinan diharapkan bersikap tegas terhadap pengelolaan aset dengan memperbaiki struktur organisasi dengan tidak melakukan penggantian tiap tahunnya dan melakukan peilaian aset dengan berpedoman pada SAP serta melibatkan tim penilai yang bersertifikat dibidangnya dan independent.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, Leo. 2008. Dasar- dasar Kebijakan Publik. Alfabeta: Bandung.
- Agustino, Leo. 2009. PILKADA dan Dinamika Politik Lokal. Cetakan Pertama,. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Adisasmita, Rahardjo, 2011, Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah,. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Anwar, Hidayat. 2012. Uji Statistik
- Cahyani, Ati. 2003. Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen. Jakarta: PT. Grasindo.
- Daft, Richard L, 2010. Era Baru Manajemen, Edisi 9, Buku 2, Salemba Empat,. Jakarta.
- Djalil, Rizal. 2014. Akuntabilitas Keuangan Daerah, Implementasi Pasca Reformasi. Edisi 1.
- Dessler, Gary. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Salemba Empat.
- Destriana, Niken. 2013. Pengaruh Kinerja Keuangan Terhadap Return Saham.
- Faristina Rosalin. 2011. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keandalan dan Timeliness Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, Studi pada BLU.
- Fattah, Nanang. 2004. Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Dewan Sekolah
- Gie, The Liang. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta.
- Gill, James O. & Chatton, Moira. (2006). Memahami Laporan Keuangan. Jakarta: Victory Jaya Abadi
- Haris. 2007. Manajemen Pelatihan Berbasis Belajar Mandiri. Yogyakarta: Mitra Cendekia.
- Hanafi, Mamduh dan Abdul Halim. 2003. Analisis Laporan Keuangan. Edisi. Revisi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara,. Jakarta.
- Handoko, T. Hani. 2009, Manajemen, Cetakan Duapuluh, Yogyakarta : Penerbit. BPPE.
- Handoko, T. Hani. 2011. Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia. Yogyakarta: Penerbit BPFE.

- Handayani, 1996. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta. PT. Toko Gunung Agung.
- Hidayati, Wahyu dan Harjanto, Budi, 2003, Konsep Dasar Penilaian Properti,. BPFE, Yogyakarta.
- Islamy, Irfan. 2009. Prinsip- prinsip Perumusan Kebijakan Negara. Bumi. Aksara: Jakarta.
- Kumorotomo, Wahyu. 2013. Akuntabilitas Birokrasi Publik : Sketsa pada masa transisi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Mahmudi, 2010, Manajemen Kinerja Sektor Publik, UPP STIM YKPN,. Yogyakarta.
- Manggaukang raba, 2006, Akuntabilitas: Konsep Dan Implementasi, UMM. Press, Malang.
- Mahmudi. 2011. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Penerbit UII Press
- Mangkunegara, 2013, Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mardiasmo, 2002, "Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah". Penerbit. ANDI, Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2006. Perpajakan. Edisi Revisi. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mardiasmo., 2009, Akuntansi Sektor Publik, Yogyakarta: ANDI.
- Mardiasmo. (2012). Perpajakan. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Martani, dkk, 2012, Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, Jakarta: Salema Empat.
- Moleong, Lexy. 2000. Metode Penelitian Kualitatif. Remaja Rosdakarya; Bandung.
- Moleong, Lexy J. (2007) Metodologi Penelitian Kualitatif, Penerbit PT Remaja Rosdakarya. Offset, Bandung.
- Moleong, Lexy J. (2012). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung : PT Remaja.
- Ndraha, Taliziduhu. 2011. Kybernology (Ilmu Pemerintahan Baru). Jakarta : Rineka Cipta.
- Oktavia Pangaribuan dan Sumini. 2010. Modul: Pokok-pokok Pengelolaan. Barang Milik Daerah.
- Purwanto, Ngalim. 2007. Psikologi Pendidikan Remaja. Bandung: Rosdakarya.

- Qalyubi, Sihabuddin. 2007. Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi. Yogya: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan informasi, UIN Sunan
- Stephen P. Robbins. 1994. Teori Organisasi Struktur Design dan Aplikasi. Jakarta. Arcan.
- Rauf Rahyunir, 2016. Posisi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Sistem Pemerintahan Daerah, Marpoyan Tujuh Publishing, Pekanbaru.
- Sedarmayanti, 2003, Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja, Penerbit. Ilham Jaya, Bandung
- Setyapurnama, Y., & Norpratiwi, A. V. (2006). Pengaruh Corporate Governance terhadap Peringkat Obligasi dan Yield Obligasi. Jurnal Akuntansi dan Bisnis, 7 (2), hal. 107-108.
- Soleh, Heru Rochmansjah. 2010. Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Bandung : Fokusmedia.
- Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah. Pengelolaan Keuangan Desa. Bandung : Fokus Media. 2014.
- Silalahi, 2009. Metode Penelitian Sosial. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Siagian, P. Sondang. 2005. Fungsi-fungsi Manajemen. Jakarta. Penerbit Bumi. Aksara.
- Siagian, Sondang. P. 2006. Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: PT. Bumi.
- Siagian. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: PT. Bumi.
- Siagian, 2013, Manajemen Sumber daya Manusia, Bumi aksara, jakarta.
- Siregar, D. D. (2004). Manajemen Aset. Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan Secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah. PT. Gramedia Pustaka Utama
- Solihin. 2008. Pengantar Analisis Kebijakan Publik, Malang : Penerbit. Universitas Muhammadiyah.
- Sugiyono, 2012. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Alfabeta : Bandung
- Sulistiyan. 2004. Kemitraan dan Model-Model Pemberdayaan. Yogyakarta: Gava Media.
- Supardi. 2002. Dasar-dasar Prilaku Organisasi. Yogyakarta: UII Press Yogyakarta.
- Suharno. 2010. Dasar-Dasar Kebijakan Publik. Yogyakarta: UNY Press.

Sutrisno. (2004). Bahan Ajar Manajemen Infrastruktur. Bandung: Polban. Sutrisno (2015)

Syamsi. 1994. Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen. Jakarta. Rineka. Cipta.

Tangkilisan, M.Si, Drs, 2003. Kebijakan Publik yang Membumi,. Konsep, Strategi dan Kasus, Yogyakarta

Wahab, Solichin, 2005. Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara, Jakarta : Bumi Aksara.

Wahab, Solichin. (2014). Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara. Jakarta: Bumi Aksara.

Winardi. 2004. Manajemen Perilaku Organisasi. Cetakan kedua.

Winarno, Budi. 2002. Teori dan Proses Kebijakan Publik. Yogyakarta: Media. Pressindo.

Winarno, Kebijakan Publik : Teori dan Proses Edisi Revisi, Media Presindo. Yogyakarta. 2007.

Dokumen Pendukung :

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan aset daerah yang tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah