

JURNAL HUKUM

PRASADA

LAHMUDDIN ZUHRI

Perlindungan Hak-Hak Masyarakat Atas sumber Daya Alam (SDA) di Kabupaten Sumbawa

I NYOMAN PUTU BUDIARTHA

Penataan Aset Daerah dan Pengelolaan Dana Bergulir

I KETUT KASTA ARYA WIJAYA

Qua Vadis Politik Hukum Pengelolaan Sumber Daya Alam Di Indonesia

I MADE ARJAYA, MOCH. BAKRI, SIHABUDIN, BAMBANG WINARNO

Problem Konsep Dalam Pengaturan CSR Di Indonesia

I NYOMAN NURJAYA

Adat Community Lands Rights as Defined Within The State Agrarian Law of Indonesia: Is It A Genuine or Pseudo-Legal Recognition?

I NYOMAN ALIT PUSPADMA

Fungsi dan Wewenang Notaris Dalam Pembuatan Akta

NYOMAN SATYAYUDHA DANANJAYA

Polluter Pays Principle Dalam Kerangka Penegakan Hukum Lingkungan (Implementasi Dalam Penanggulangan Perusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup).

**PROGRAM MAGISTER ILMU HUKUM
PASCASARJANA UNIVERSITAS WARMADDEWA**

VOLUME 3.NO.1 HLM.1-175 SEPTEMBER 2015

**Susunan Redaksi Jurnal Hukum - Prasada
Program Studi Magister (S2) Ilmu Hukum
Program Pascasarjana Universitas Warmadewa**

Penanggungjawab :

- Dr.I Made Suwitra, S.H.,M.H (Ketua Prodi MIH Unwar)

Dewan Editor :

1. Dr. I Nyoman Putu Budiarta, S.H.,M.H. (KETUA)
2. I Ketut Kasta Arya Wijaya, S.H.,M.H (SEKRETARIS)
3. I Ketut Selamat, S.E.,M.Si (BENDAHARA)

ANGGOTA :

1. Dr. Simon Nahak, S.H.,M.H
2. Dr. I Nyoman Sukandia, S.H.,M.H
3. Dr. IB.Putu Kumara Adi Adnyana, S.H.,M.H
4. Dr. I Putu Bagiaartha, S.H.,M.H
5. Dr. I Nyoman Alit Puspadma, S.H.,M.Kn.

Tata Usaha :

1. Ni Ketut Yeni, S.E
2. Ni Nyoman Astiti Asih, S.H.,M.H
3. A.A. Gede Rama Kumara

Sekretariat :

Program Pascasarjana Universitas Warmadewa Denpasar

Program Studi Magister (S2) Ilmu Hukum

Jl. Terompong No.24 Tanjung Bungkak Denpasar (80235) Gedung G, Tlp.(0361)223858

Fax.235073, Hp. 081338658407

Kontak E-Mail :

1. madesuwitra@yahoo.co.id
2. nyomanputubudiarta@yahoo.co.id

ISSN: 2337-795X

(International Standard Serial Number)

DAFTAR ISI

SUSUNAN REDAKSI.....	i
DAFTAR ISI	ii
PENGANTAR REDAKSI	iii
LAHMUDDIN ZUHRI Perlindungan Hak-Hak Masyarakat Atas sumber Daya Alam (SDA) di Kabupaten Sumbawa	1-21
I NYOMAN PUTU BUDIARTHA Penataan Aset Daerah dan Pengelolaan Dana Bergulir	22-63
I KETUT KASTA ARYA WIJAYA Qua Vadis Politik Hukum Pengelolaan Sumber Daya Alam Di Indonesia	64-76
I MADE ARJAYA, MOCH. BAKRI, SIHABUDIN, BAMBANG WINARNO Problem Konsep Dalam Pengaturan CSR Di Indonesia.....	77-106
I NYOMAN NURJAYA Adat Community Lands Rights as Defined Within The State Agrarian Law of Indonesia: Is It A Genuine or Pseudo-Legal Recognition?.....	107-122
I NYOMAN ALIT PUSPADMA Fungsi dan Wewenang Notaris Dalam Pembuatan Akta	123-148
NYOMAN SATYAYUDHA DANANJAYA Polluter Pays Principle Dalam Kerangka Penegakan Hukum Lingkungan (Implementasi Dalam Penanggulangan Perusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup).	149-172
UCAPAN TERIMA KASIH	173
BIODATA PENULIS	174
PEDOMAN PENULISAN.....	175

JURNAL HUKUM – PRASADA Semesteran ini diterbitkan oleh Program Studi Magister (S-2) Ilmu Hukum Program Pascasarjana Universitas Warmadewa sebagai media komunikasi dan pengembangan ilmu. Jurnal terbit setiap bulan September dan Maret. Redaksi menerima naskah artikel laporan penelitian, dan artikel konseptual resensi buku sepanjang relevan dengan misi redaksi (daya selingkung agraria dan investasi). Naskah yang dikirim minimal 15 halaman maksimal 20 halaman diketik 1,5 spasi dilengkapi abstrak bahasa Inggris dan bahasa Indonesia serta biodata penulis. Redaksi berhak mengubah naskah sepanjang tidak mempengaruhi substansi tulisannya.

PENGANTAR REDAKSI

Puji syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sanghyang Widhi Wasa karena berkat-Nyalah Jurnal Hukum - Prasada Program Studi Magister Ilmu Hukum Pascasarjana Universitas Warmadewa Edisi Kelima (Nomor 1 Volume 3 dapat diterbitkan sesuai dengan jadwal penerbitan.

Penerbitan Jurnal Hukum - Prasada, Program Studi Magister Ilmu Hukum Pascasarjana Universitas Warmadewa Edisi Kelima ini memuat 7 (tujuh) artikel berbagai bidang ilmu hukum.

Edisi kali ini Lahmuddin Zuhri akan memaparkan "Perlindungan Hak-Hak Masyarakat Atas sumber Daya Alam (SDA) di Kabupaten Sumbawa". Dari pemaparan artikelnya dikatakan bahwa kebijakan pertanahan serta kontrol negara terhadap penataan hak guna usaha. Ditinjau dari sudut terjadinya sengketa, sektor sejarah keadaan sosial ekonomi dan politik terbukti mewarnai substansi sengketa. Karena itu, penanganannya harus mempertimbangkan faktor-faktor tersebut. Kemudian dilanjutkan dengan ulasan mengenai Penataan Aset Daerah dan Pengelolaan Dana Bergulir oleh I Nyoman Putu Budiarta yang memaparkan bahwa Penataan (penatausahaan) Aset Daerah harus berdasarkan peraturan hukum tentang pengelolaan Aset Daerah yang dalam peraturan perundang-undangan saat ini digunakan istilah "Barang Daerah" Pengaturan penataan aset daerah dapat dilakukan secara efektif apabila peraturan hukum yang mengatur penataan aset daerah memenuhi substansi hukum, struktur hukum dan budaya hukum dari pengelola dan pengguna aset daerah baik, jelas dan mudah dipahami dan dilaksanakan. I Ketut Kasta Arya Wijaya akan membahas Qua Vadis Politik Hukum Pengelolaan Sumber Daya Alam Di Indonesia. kemudian I Made Arjaya, dkk membahas problem konsep dalam pengaturan CSR di Indonesia. Selanjutnya I Nyoman Nurjaya akan menyajikan tulisannya yang membahas masalah Adat Community Lands Rights as Defined Within The State Agrarian Law of Indonesia: Is It A Genuine or Pseudo-Legal Recognition?, serta I Nyoman Alit Puspadma mengkaji Fungsi dan Wewenang Notaris Dalam Pembuatan Akta, kemudian sebagai penutup dari Edisi penerbitan ini akan diungkap permasalahan tentang Polluter Pays Principle Dalam Kerangka Penegakan Hukum Lingkungan (Implementasi Dalam Penanggulangan Perusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup yang disajikan oleh Nyoman Satyayudha Dananjaya.

Demikian pengantar dalam penerbitan edisi kelima volume 3 nomor 1 Tahun 2015 Jurnal Hukum Prasada, Program Studi Magister Ilmu Hukum, Pascasarjana Universitas Warmadewa Denpasar, semoga bermanfaat dan dapat menambah wawasan bagi dunia pendidikan khususnya pendidikan hukum di Indonesia.

Selamat membaca.

Redaksi,

Penataan Aset Daerah dan Pengelolaan Dana Bergulir ¹

I Nyoman Putu Budiarta ²

Abstract

The administrating of local assets must comply to the regulation on the local assets management in which in the regulation nowadays is used the term 'Local Goods'. The arrangement of local assets administration can be done effectively if the regulation that arranges the admnistration of local assets fulfills law substance, law structure and law culture of the administrator and the good user of local assets, clear and easy to be understood and undertaken. While from the law prevailing, the effectiveness of arrangement of admistrating local assest can be seen if the arrangement based on philosophy aspect, juridical aspect, and sociological aspect. The management of fund distribution through PNPM Mandiri of urban and rural area program with the activity of loan distribution to poor group/community member in order to improve the welfare if it is done bu optimalizing the criterion prevailing for the management, user, and related parties, such as LKM, UPK, UPK controller, KSM and member of KSM

Keywords: Local Assets Administrating, Local Assets Administrator And User, Fund Distribution Management

Abstrak

Penataan (penatausahaan) Aset Daerah harus berdasarkan peraturan hukum tentang pengelolaan Aset Daerah yang dalam peraturan perundang-undangan saat ini digunakan istilah "barang Daerah" Pengaturan penataan aset daerah dapat dilakukan secara efektif apabila peraturan hukum yang mengatur penataan aset daerah memenuhi substansi hukum, struktur hukum dan budaya hukum dari pengelola dan pengguna aset daerah baik, jelas dan mudah dipahami dan dilaksanakan. Sedangkan, dari segi keberlakuan hukum, efektivitas pengaturan penataan aset daerah apabila pengaturannya berlandaskan aspek filosofis, aspek yuridis, dan aspek sosiologis. Pengelolaan dana bergulir melalui program PNPM-Mandiri Perkotaan dan Pedesaan dengan kegiatan pinjaman bergulir kepada kelompok/anggota masyarakat miskin dalam rangka meningkatkan kesejahteraan apabila dilakukan dengan mengoptimalkan pemberlakuan kriteria bagi pengelolaan, pengguna dan pihak terkait seperti LKM, UPK, Pengawas UPK, KSM dan anggota KSM.

Kata kunci: Penataan Aset Daerah, Pengelola Dan Pengguna Asset Daerah
Pengelolaan Dana Bergulir

¹ Makalah disampaikan pada kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) "Pedoman Penyusunan Perubahan APBD 2015 dan Penguatan Keberlanjutan MDGs yang dilakukan atas Kerjasama Rektor Universitas Warmadewa dan DPRD Kabupaten Karangasem pada tanggal 26 s.d. 29 Juli 2015 di Universitas Warmadewa.

²Dosen Tetap Fakultas Hukum Universitas Warmadewa.

I. PENDAHULUAN

Penataan (penatausahaan) Aset Daerah harus berdasarkan peraturan hukum tentang pengelolaan Aset Daerah yang dalam peraturan perundang-undangan saat ini digunakan istilah "barang Daerah" semula pengelolaan barang daerah diatur berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah. Kemudian dicabut dan diganti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

Pada saat ini, peraturan yang berlaku adalah Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP Nomor 6 Tahun 2006). Berdasarkan Pasal 74 ayat (3) PP No. 6 Tahun 2006 diterbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (PMDN Nomor 7 Tahun 2007). Pasal 9 PMDN Nomor 17 Tahun 2007 telah mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004.

Dalam tulisan ini, istilah "Barang Milik" sebagaimana dimaksud dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 jo PMDN Nomor 17 Tahun 2007 disesuaikan dan dipadankan dengan istilah "Aset" agar terdapat relevansi judul dengan analisa dan pembahasannya.

Pasal 3 PP Nomor 6 Tahun 2006 jo Pasal 4 PMDN Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan:

"Pengelolaan Aset Daerah meliputi: (a) perencanaan kebutuhan dan penganggaran; (b) pengadaan; (c) penerimaan penyimpanan dan penyaluran; (d) penggunaan; (e) penatausahaan; (f) pemanfaatan, (g) pengamanan dan pemeliharaan; (h) pemilikan, (i) penghapusan; (j) pemindahtanganan; (k) pembinaan, pengawasan dan pengendalian, (e) pembiayaan, dan (n) tuntutan ganti rugi".

Berdasarkan Pasal 3 PP Nomor 6 Tahun 2006 jo Pasal 4 PMDN Nomor 17 Tahun 2007 tersebut di atas dapat dikatakan bahwa penatausahaan yang selanjutnya dalam tulisan ini disebut Penataan Aset Daerah merupakan bagian dari pengelolaan Aset Daerah.

Penataan Aset Daerah merupakan salah satu aspek yang amat penting dan strategis dalam melakukan pengelolaan Aset Daerah baik oleh Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten/Kota. Karena dengan menjalankan penataan aset daerah dengan baik dan efektif akan dapat mengetahui Barang Milik Daerah, yaitu semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.³ (Periksa lampiran PMDN Nomor 17 Tahun 2007 tanggal 21 Maret 2007).

Penataan Aset Daerah juga menjadi strategis dikaitkan dengan kedudukan dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) bersama-sama pemerintah daerah dalam membuat peraturan daerah (Perda) tentang Pengelolaan Aset Daerah itu sendiri bahkan dalam penentuan APBD/APBD Perubahan sebagai pelaksanaan fungsi *budgeter* sekaligus fungsi pengawasan atas pelaksanaan Perda oleh Bupati/Walikota.

Penentuan APBD/APBD Perubahan sangat dipengaruhi antara lain oleh keberadaan Aset Daerah karena Asset Daerah disamping dapat membebani

³ Supriyadi, *Aspek Hukum Tanah Aset Daerah*, Prestasi Pustaka, Jakarta, 2010, hal. 310

APBD juga sekaligus sebagai salah satu sumber pendapatan/dana APBD yang berasal dari pendapatan bukan pajak. Oleh karena itulah efektivitas penataan Aset Daerah sangat diperlukan guna memperlancar proses perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah kabupaten/kota melalui penetapan APBD/APBD perubahan baik berkenaan dengan biaya rutin maupun biaya pembangunan.

Di samping biaya pembangunan yang ditetapkan dalam APBD untuk seluruh sektor pembangunan daerah, terdapat juga pembiayaan pembangunan daerah dari sumber lain di luar APBD, yaitu melalui bantuan program kemitraan di bidang ekonomi antara lain program "Dana Bergulir"

Dana Bergulir yang diberikan kepada masyarakat atau kelompok anggota masyarakat diberikan dalam rangka ikut mempercepat peningkatan pendapatan masyarakat melalui bantuan dana dalam jumlah tertentu untuk melakukan/meningkatkan usaha ekonomi yang dilakukan. Namun dalam kenyataan tidak tertutup kemungkinan ada penyalahgunaan atau terjadi ketidakberhasilan dalam melakukan kegiatan usaha. Oleh karena itu, diperlukan pengaturan sekaligus pengawasan dalam pengelolaan Dana Bergulir agar berjalan efektif dan berhasil guna.

II. LANDASAN PENGATURAN PENATAAN ASET DAERAH DAN

PENGELOLAAN DANA BERGULIR

Dasar hukum yang menjadi landasan pengaturan penataan Aset Daerah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Penataan Aset Daerah diatur dalam Pasal 25 sampai Pasal 27 PMDN Nomor 17 Tahun 2007 yang menentukan,

Pasal 25 ayat (1)

“Pegguna/kuasa pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) / Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang”.

Pasal 26 ayat (1)

“Pengguna/kuasa pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan”.

Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2)

- “(1) Pengelola dan Pengguna melakukan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah”

Berdasarkan ketentuan Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) PMDN Nomor 17 Tahun 2007 jo Lampiran V Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 30 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah, dapat dikatakan bahwa penataan Aset Daerah pada dasarnya dilakukan melalui 3 (tiga) kegiatan yang meliputi: (1) Pembukuan, (2) Inventarisasi, dan (3) Pelaporan.

Sebagai landasan teoritik yang menjadi dasar pengaturan penataan Aset Daerah yang meliputi: pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan agar berlaku efektif yaitu teori sistem hukum (*legal system*) yang diungkapkan L.M. Friedman, bahwa berfungsinya hukum secara efektif ditentukan oleh 3 (tiga) komponen yaitu: substansi hukum (*legal substance*), struktur hukum (*legal structure*) dan budaya hukum (*legal culture*)⁴. Artinya dalam kaitannya dengan pengaturan penataan aset daerah agar peraturan tersebut dapat berfungsi secara efektif, mesti memperhatikan: 1) isi/substansi aturan penataan Aset Daerah tersebut harus jelas, tidak multi tafsir, lengkap dan tidak bertentangan dengan prinsip dan

⁴ L.M. Friedman , *The Legal System, A Social Science Perspective*, Russell Sage Foundation, New York, 1980, hal. 14.

peraturan hukum yang lebih tinggi, 2) Lembaga/penegak hukum yang berkaitan dengan penataan aset daerah memadai dan kompeten, 3) Kesadaran hukum pengguna/kuasa pengguna aset daerah dan masyarakat memiliki budaya sadar hukum yang tinggi.

Berkenaan dengan efektivitas penataan aset daerah relevan juga mengetengahkan teori *gelding* (*Gelding Theory*) dari J.J.H Bruggink⁵ yaitu keberlakuan hukum dapat diketahui efektivitasnya berdasar: 1) Keberlakuan empiris/faktual (sosiologis), 2) keberlakuan normatif (yuridis); dan keberlakuan evaluatif (filosofis). Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa efektivitas pengaturan penataan aset daerah dapat ditelusuri/telaah dari keberlakuan filosofis, yuridis, dan sosiologis.

Teori sistem hukum dan teori keberlakuan hukum seperti terurai di atas, tampaknya relevan juga digunakan dalam pengelolaan Dana Bergulir, yaitu dana program bersifat pinjaman yang digunakan oleh masyarakat untuk mendanai kegiatan ekonomi masyarakat yang disalurkan melalui kelompok-kelompok masyarakat dalam rangka mempercepat penuntasan kemiskinan di daerah kabupaten/kota.⁶

Di samping dasar hukum dan teori sebagai landasan penataan aset daerah dan pengelolaan Dana Bergulir di Kabupaten/Kota juga berlandaskan pada prinsip/asas yaitu untuk penataan Aset Daerah adalah asas kepastian hukum dan asas kemanfaatan. Sedangkan untuk pengelolaan Dana Bergulir disamping asas kepastian hukum dan asas kemanfaatan juga perlu prinsip ikhlas,

⁵ J.J.H.Bruggink, *Refleksi tentang Hukum*, Alih Bahasa Arief Sidharta, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1999, hal. 147

⁶ W.W. PNPM.com.org. diakses tanggal 24 Juli 2015

peduli, jujur dan adil sebagai modal dasar bagi kemajuan bersama dalam rangka mendorong kemandirian masyarakat untuk penanggulangan kemiskinan.

III. PENATAAN ASET DAERAH YANG EFEKTIF

Mengacu pada PP Nomor 6 Tahun 2006 dan PMDN Nomor 17 Tahun 2007 dan Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2012, penataan Aset Daerah dilakukan melalui beberapa kegiatan:

3.1 Pembukuan Barang Milik Daerah (BMD)

Pengguna/Kuasa Pengguna barang dalam melakukan pencatatan/pembukuan sesuai format Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), yaitu:

- a. KIB (A) Tanah
- b. KIB (B) Peralatan dan Mesin
- c. KIB (C) Gedung dan Bangunan
- d. KIB (D) Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. KIB (E) Aset Tetap lainnya
- f. KIB (F) Konstruksi dalam pengerjaan
- g. KIR

Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dan pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah (BMD) ke dalam daftar Barang Milik Daerah.

3.2 Inventarisasi Barang Milik Daerah

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Peranan dan fungsi inventarisasi ini sangat vital dalam pengelolaan barang/aset daerah karena kegiatan ini akan berpengaruh kepada semua pengurusan, pencatatan, pemakaian, pengaturan dan pelaporan mengenai barang/aset daerah.

Pelaksanaan pengelolaan barang/aset daerah dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota. Guna menghimpun hasil inventaris barang termasuk menyimpan seluruh dokumen kepemilikan sebagai Pusat Informasi Barang Milik Daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya Bagian Perlengkapan ini dibantu oleh Pengurus Barang yang ada pada masing-masing unit kerja /Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) masing-masing dan secara periodik (semesteran, tahunan, dan lima tahunan) menyampaikan rekapitulasi inventaris kepada Pengelola Barang.

Inventarisasi (peregistrasian) barang/aset daerah ini bertujuan menatausahakan barang dengan cara mengkalsifikasikan, memberi kode atau kodefikasi terhadap kepemilikan, lokasi dan jenis barang guna mempermudah dan meringkaskan pekerjaan penataan administrasi serta pengawasan dan pengendalian terhadap barang/aset daerah yang berada pada instansi-instansi pemerintah tanpa mengurangi arti terhadap barang/aset tersebut. Sedangkan sistem pengkodean berdasarkan pada penggolongan, kepemilikan dan lokasi barang sesuai dengan kode masing-masing instansi/SKPD.

Adapun manfaat dari klasifikasi dan kodefikasi barang/aset daerah diharapkan:

1. Meningkatkan kemantapan bidang ilmu administrasi.
2. Lebih mudah untuk pengenalan barang.

3. Mempermudah memperoleh barang sesuai dengan yang diperlukan.
4. Mengurangi kesalahan barang dalam pemesanan atau pembuatan barang.
5. Mempermudah dalam membuat katalogisasi dan standarisasi barang
6. Mempermudah pengawasan atas barang
7. Memanfaatkan komputerisasi dalam bidang ilmu administrasi.

Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventarisasi yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku Inventarisasi tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

3.3 Laporan Barang Milik Daerah

3.3.1 Laporan Mutasi Barang

Laporan Mutasi Barang merupakan catatan satuan Kerja/Unit selama 6 (enam) bulan periode/semester, selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang, untuk dilaporkan (secara manual) kepada Bupati melalui pengelola. Untuk cara komputerisasi, langsung dalam bentuk Laporan Mutasi Barang. Laporan Mutasi Barang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun kalender, yaitu:

- a. Laporan Mutasi Barang Semester I terhitung periode waktu antara 1 Januari s/d 30 Juni 20XX
- b. Laporan Mutasi Barang Semester II terhitung periode waktu antara 1 Juli s/d Desember 20XX menjadi Daftar Mutasi Barang (DMB) untuk tahun itu.

Laporan Mutasi Barnag dibuat setiap semester (1 kali dalam 6 bulan), dan apabila dalam 1 (satu) semester kebetulan tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi ditulis NIHIL.

Hasil Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang Semesteran merupakan laporan Mutasi Barnag Tahunan. Laporan ini menjadi dasar penyusunan Daftar Kekayaan Daerah Tahunan.

3.3.2 Rekonsiliasi Laporan BMD

Rekonsiliasi Laporan BMD merupakan kegiatan pencocokan data laporan BMD dengan data aset di dalam laporan keuangan dengan sumber yang sama untuk diperoleh data BMD yang akuntabel/valid. Pelaksanaan rekonsiliasi dilakukan setiap bulan/semester/tahunan, dan hasil rekonsiliasi dituangkan di dalam Berita Acara Rekondiliasi.

Rekonsiliasi pelaporan BMD berdasarkan pengklasifikasian dalam neraca meliputi:

a. Aset Tetap

BMD yang diklasifikasikan sebagai aset tetap adalah BMD yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional dimana manfaat yang diharapkan dari BMD tersebut lebih dari 12 (Dua belas) bulan atau satu tahun anggaran, meliputi:

- 1) Tanah;
- 2) Gedung dan Bangunan;
- 3) Peralatan dan Mesin;
- 4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- 5) Aset Tetap Lainnya;
- 6) Konstruksi Dalam Pengerjaan

b. Aset lain-lain

BMD yang diklasifikasikan sebagai aset lain-lain BMD adalah BMD yang tidak dapat dimasukkan ke dalam aset tetap karena karakteristik aset tersebut meliputi:

- 1) Aset Tidak Berwujud, seperti Software-komputer, lisensi, hak cipta (*copy right*) hak paten dan hasil kajian.
- 2) Kemitraan Dengan Pihak Ketiga (aset yang dikerjasamakan pengelolaannya dengan pihak ketiga).
- 3) Aset yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten (penguasaan pihak lain/akan dihibahkan)
- 4) Aset Kondisi Rusak berat berupa aset yang berasal dari aset tetap tetapi kondisi rusak berat dan tidak dapat digunakan dalam menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD, sudah diusulkan penghapusan kepada pengelola dan belum diterbitkan keputusan penghapusan.

3.4 Pihak Terkait dalam Penataan Barang Milik/Aset Daerah

Terdapat beberapa pihak yang terkait dengan kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan dalam penatausahaan barang milik daerah, pihak-pihak yang berperan serta dan terlibat adalah:

3.4.1 Untuk kegiatan pembukuan

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada SKPD

Dalam kegiatan ini, Pengguna Barang yang sekaligus merupakan Kepala SKPD dan atau Kuasa Pengguna Barang memiliki peran antara lain:

- 1) Melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
- 2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan kepada pengelola melalui Pengguna Barang, dan selanjutnya Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang Daerah.

b. Pembantu Pengelola Barang Daerah

Dalam kegiatan ini, pembantu pengelola barang milik daerah memiliki tugas melaksanakan koordinasi, dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam daftar barang milik daerah.

c. Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam kegiatan ini, pengelola barang milik daerah memiliki tugas menerima Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna.

3.4.2 Untuk Kegiatan Inventarisasi:

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada SKPD

Dalam kegiatan ini, Pengguna Barang yang sekaligus merupakan Kepala SKPD dan atau Kuasa Pengguna Barang memiliki peran antara lain:

- 1) Melakukan inventarisasi barang yang dicatat pada Kartu Inventaris Barang Model A, B, C, D, E dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau tersendiri per jenis barang dalam rangkap 2
- 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab dan menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam buku inventaris dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.

b. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam kegiatan ini, pembantu pengelola barang milik daerah memiliki tugas antara lain:

- 1) Melaksanakan kompilasi buku inventaris menjadi Buku Induk Inventaris;
- 2) Menandatangani Rekapitulasi Buku Induk Inventaris

3.4.3 Untuk Kegiatan Pelaporan

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada SKPD

Dalam kegiatan ini, Kuasa Pengguna Barang memiliki peran antara lain:

- 1) Menyampaikan laporan penggunaan semesteran/tahunan dan lima tahunan kepada pengguna barang;
- 2) Pengguna Barang menyampaikan laporan dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah.
- 3) Penyusunan Laporan Mutasi/tahunan BMD pada tingkat pengguna/kuasa pengguna berdasarkan Hasil Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD internal SKPD antara Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dengan urusan akuntansi/Sub Bagian Keuangan SKPD.

b. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam kegiatan ini, pembantu pengelola barang milik daerah memiliki tugas menghimpun laporan seluruh pengguna barang semesteran/tahunan dan lima tahunan kepada Bupati melalui pengelola.

3.4.4 Untuk Kegiatan Rekonsiliasi Data BMD

a. Rekonsiliasi Data BMD Internal SKPD

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset tetap dan aset lain-lain (Aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah, Aset yang dikerjasamakan/kemitraan dengan pihak ke 3 (tiga) dan aset kondisi rusak berat), di tingkat internal SKPD per periode pelaporan, setiap bulan/semesteran dan tahunan.

- 1) Hasil rekonsiliasi data BMD di tingkat internal SKPD yang dilakukan antara Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dengan urusan Akuntansi SKPD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Data BMD, diketahui oleh Kepala Satuan Kerja, yang sekurang-kurangnya memuat;
 - a) Data Kode Lokasi UPB;
 - b) Data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD, kode serta nilai rupiah BMD;
 - c) Data Saldo awal BMD;
 - d) Mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - e) Penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, non modal (hibah, sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, Pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);

- f) Penjelasan Mutasi Berkurang berasal dari penghapusan hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke SKPD lain);
- g) Penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
- h) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per golongan barang.

b. Rekonsiliasi data BMD di tingkat Pengelola Barang

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas dasar rekonsiliasi internal, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pembantu Pengelola Barang terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD dilampiri penjelasan mutasi setiap semesteran dan tahunan.
- 2) Hasil pemutakhiran data dan rekonsiliasi data BMD antara Pengguna Barang dengan Pembantu Pengelola Barang dituangkan dalam Berita Acara Pemutakhiran Data dan Rekonsiliasi Data BMD Tingkat pengelola, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Data Kode Lokasi UPB;
 - b) Data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD, kode, serta nilai rupiah BMD;
 - c) Data saldo awal BMD;
 - d) Mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - e) Penjelasan Mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, non modal (Hibah, Sumbangan, pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, pindah bidang (Reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);

- f) Penjelasan Mutasi Berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, penyerahan ke SKPD lain);
 - g) Penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap dan yang tidak menjadi aset tetap;
 - h) Rekapitulasi Laporan Relaisasi Anggaran (LRA) per SKPD golongan barang;
 - i) Keterangan hasil rekonsiliasi.
- c. Rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 1) Berdasarkan hasil rekonsiliasi data BMD antara pengguna dan Pembantu Pengelola Barang, selanjutnya Pembantu Pengelola barang wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Bendara Umum Daerah setiap semester dan tahunan dalam rangka menguji kesesuaian antara nilai aset menurut Laporan BMD dengan nilai aset di neraca untuk periode pelaporan yang sama.
 - 2) Laporan yang digunakan untuk proses Rekonsiliasi adalah Daftar Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten yang dihimpun oleh Pengelola Barang melalui pembantu Pengelola Barang, laporan Relaisasi Anggaran (RLA) belanja modal, Daftar Penghapusan/Hibah/Tukar Menukar, data perpindahan barang antar SKPD, pindah bidang (reklas) dan Neraca Pemerintah Kabupaten.
 - 3) Hasil rekonsiliasi data BMD dengan Bendahara Umum Daerah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi BMD dengan Bendahara Umum Daerah (BUD) mencakup unsur data sebagai berikut:
 - a. Kode Lokasi, Kode BMD;

- b. Kode Akun Neraca;
- c. Rekapitulasi mutasi data BMD per SKPD dan penjelasan;
- d. Rekapitulasi mutasi bertambah BMD dari Belanja Modal;
- e. Rekapitulasi Realisasi Belanja Modal dan penjelasan per SKPD sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dirinci per SKPD;
- f. Rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset tetap;
- g. Rekapitulasi penjelasan mutasi berkurang aset tetap;
- h. Rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset lainnya;
- i. Rekapitulasi penjelasan mutasi berkurang aset lainnya

3.5 Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah harus dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Pengguna Barang yang sekaligus merupakan Kepala SKPD dan atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) sesuai format yang ditetapkan.
2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Daerah melaporkan penggunaan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola.
3. Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah.
4. Pengguna Barang/Kepala SKPD melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang tercatat pada KIB- A s.d. KIB-F serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau tersendiri dalam 2 (dua) rangkap.

5. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab dan menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam buku inventaris dan membuat KIR pada masing-masing ruangan serta dilakukan update data KIR setiap ada perubahan barang.
6. Pembantu Pengelola melakukan kompilasi buku inventaris menjadi Buku Induk Inventaris.
7. Rekap Buku Induk Inventaris ditandatangani pengelola atau pembantu pengelola.
8. Buku Induk dibuat untuk masa lima tahun dan selanjutnya dibuat kembali untuk lima tahun berikutnya melalui sensus barang milik daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan penggunaan semesteran/tahunan dan lima tahunan kepada pengguna barang.
10. Pengguna Barang menghimpun /merekap laporan penggunaan barang dari kuasa pengguna barang dan menyampaikan laporan dimaksud kepada Bupati melalui pengelola.
11. Laporan mutasi yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang, telah dilakukan rekonsiliasi internal antara data BMD dengan laporan di unit kerja/SKPD masing-masing.
12. Kuasa Pengguna/Pengguna Barang wajib melakukan rekonsiliasi data BMD atas laporan penggunaan semesteran/tahunan BMD dengan Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang dan hasilnya dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
13. Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran/tahunan/lima tahunan dari setiap SKPD meliputi nilai, jumlah

serta dibuat rekapitulasinya untuk digunakan sebagai penyusunan Neraca Daerah.

14. Pembantu Pengelola wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Bendahara Umum Daerah (Kabag Keuangan) atas laporan mutasi semesteran/tahunan BMD yang dihimpun dari laporan Unit Pengurus Barang (SKPD).
15. Hasil pelaksanaan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD sebagaimana dimaksud dalam point 11,12, dan 14 dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak yang melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD.
16. Hasil pelaksanaan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD sebagaimana dimaksud poin 15 dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan/atau Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah pada setiap jenjang pelaporan.
17. Pengelola Barang berwenang untuk:
 - a. Menerbitkan surat peringatan kepada Pengguna / Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyampaikan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan/atau tidak melaksanakan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD dengan Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Memberikan rekomendasi pengenaan sanksi penundaan penerbitan SP2D kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) terhadap SKPD yang terlambat/tidak menyampaikan laporan/ rekonsiliasi data BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Kewenangan sebagaimana dimaksud pada poin 17 huruf b dan huruf c dilaksanakan 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada poin 17 huruf a dengan mempertimbangkan tingkat risiko pengelolaan BMD dan penyerapan APBD.
19. Tata cara pelaksanaan rekonsiliasi data BMD
- 19.1 Rekonsiliasi Internal Tingkat UPB/SKPD:
 - 19.1.1 Dokumen transaksi BMD, yang meliputi:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) realisasi belanja pembentuk BMD.
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) realisasi belanja pembentuk BMD.
 - c. SK Penghapusan dan Risalah Lelang atas pelaksanaan penjualan BMD dengan cara lelang/Berita Acara Pemusnahan.
 - d. SK.Hibah/tukar menukar dan berita acara serah terima barang (hibah/sumbangan).
 - e. Berita acara reklas (pindah bidang).
 - f. Berita acara serah terima barang antara SKPD melalui pengelola.

- g. Berita acara serah terima barang dari PPTK kepada Penyimpan/Pengurus Barang.
 - h. Laporan Mutasi Barang dan rekap dari Kuasa Pengguna Barang (untuk rekon semesteran/tahunan) beserta Arsip Data Komputer (ADK).
 - i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - j. Rekapitulasi data BMD per jenis transaksi.
- 19.1.2 Dokumen lainnya terkait BMD yang dianggap perlu dalam pelaksanaan rekonsiliasi, antara lain copy DPA.
- 19.1.3 Daftar Penjelasan Realisasi Belanja Modal yang menjadi aset tetap dan yang tidak menjadi aset tetap (karena kesalahan peruntukan, dihibahkan/diserahkan pihak lain, dll).
- 19.2 Rekonsiliasi Data BMD Tingkat Pengelola Barang terdiri atas:
- 19.2.1 Rekonsiliasi saldo awal.
 - 19.2.2 Rekonsiliasi transaksi periode berjalan.
 - 19.2.3 Hasil rekonsiliasi berupa nilai BMD yang disepakati dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan format sebagaimana diatur dalam Laporan yang berisi posisi aset per periode laporan.
- 19.3 Dalam hal, pada saat rekonsiliasi terjadi koreksi data yang mengharuskan dilakukannya perbaikan atas Laporan Barang, maka laporan harus diperbaiki dan disusun ulang serta ditandatangani oleh pengurus barang, dan kepala unit kerja, untuk kemudian

disampaikan kepada unit akuntansi SKPD, Pembantu Pengelola Barang dan Unit Akuntansi Kabag Keuangan.

19.4 Unsur data rekonsiliasi data BMD

19.4.1 BMD yang disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi adalah rincian BMD intrakomptabel menurut perkiraan/akun neraca, meliputi:

a. Aset Tetap

- Tanah
- Peralatan dan Mesin
- Gedung dan Bangunan
- Jalan, Irigasi dan Jaringan
- Aset Tetap Lainnya
- Konstruksi Dalam Pengerjaan

b. Aset Lainnya

- Aset Tak Berwujud
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
- Aset lain-lain, berupa aset yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah (rusak berat, penguasaan pihak lain/akan dihibahkan)

20. Jadwal Rekonsiliasi

20.1 Rekonsiliasi Internal pada SKPD Unit Pengguna/Kuasa Pengguna dilakukan

- 20.1.1 Setiap bulan sebelum tanggal penyampaian Laporan Keuangan kepada Kabag Keuangan Setda Kabupaten selambat-lambatnya tanggal 10 akhir bulan;
- 20.1.2 Setiap semesteran sebelum tanggal penyampaian Laporan Mutasi Barang Pengguna/Kuasa kepada Pengelola Barang, selambat-lambatnya tanggal 10 akhir semester.
- 20.1.3 Setiap akhir tahun anggaran, selambat-lambatnya tanggal 10 Januari akhir tahun anggaran.
- 20.2 Rekonsiliasi antara pengguna dengan pengelola barang, dilakukan setiap:
 - 20.2.1 Setiap semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Pengelola, selambat-lambatnya tanggal 14 akhir semester.
 - 20.2.2 Setiap akhir tahun anggaran, selambat-lambatnya tanggal 14 Januari akhir tahun anggaran.
- 20.3 Rekonsiliasi antara Pengelola Barang (Pembantu Pengelola Barang) dengan Bendahara Umum Daerah, dilakukan setiap semester sebelum penyusunan laporan barang pengelola, yaitu selambat-lambatnya tanggal 20 akhir semester untuk rekon semesteran dan untuk rekon tahunan selambat-lambatnya pada tanggal 20 Pebruari akhir tahun anggaran.

IV PENGELOLAAN DANA BERGULIR

Salah satu pilihan masyarakat yang termuat dalam Perencanaan Jangka Menengah (PJM) Program Penanggulangan Kemiskinan (pronangkis) adalah memanfaatkan sebagian dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) untuk kegiatan pinjaman bergulir. Pinjaman bergulir adalah pinjaman dalam program nasional pemberdayaan masyarakat (PNPM) Mandiri yang diberikan kepada masyarakat melalui kelompok swadaya masyarakat (KSM) dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraannya agar terlepas dari kemiskinan.

Pelaksanaan pemberian pinjaman bergulir kepada masyarakat hanya dapat memenuhi kriteria apabila pelaksanaannya berjalan sesuai dengan harapan PNPM Mandiri Perkotaan maupun Pedesaan. Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan pedoman teknis pinjaman bergulir bagi pelaku dan pengelola pinjaman bergulir dalam rangka pelaksanaan dan program pengentasan kemiskinan.

Berikut adalah kriteria pokok minimal yang harus dipenuhi oleh pengelola dan peminjam dana bergulir agar pengelolaannya berjalan efektif.⁷

4.4.1 Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM)

LKM yang akan mengelola pinjaman bergulir harus:

1. LKM Harus terbentuk secara sah dan memiliki Anggaran Dasar.
2. LKM dengan telah mengangkat Pengurus Unit Pengelola Keuangan (UPK)
3. LKM dengan persetujuan masyarakat telah membuat aturan dasar pinjaman bergulir yang memuat:

⁷ Kementerian Pekerjaan Umum, Direktorat Jenderal Cipta Karya, *Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir*, Jakarta, 2010, hal. 2.

- 1) Kriteria kelompok swadaya masyarakat (KSM) dan anggotanya yang boleh menerima pinjaman bergulir.
- 2) Besarnya pinjaman mula-mula (awal).
- 3) Besarnya jasa pinjaman.
- 4) Jangka waktu pinjaman dan sistem angsuran pinjaman, serta
- 5) Ketentuan mengenai tanggung rentang anggota KSM.

4.4.2 Pengawas UPK

Pengawas UPK yang mengawasi kegiatan UPK dalam mengelola pinjaman bergulir harus memenuhi kriteria minimal antara lain:

1. Telah diangkat sebanyak 2-3 orang, memenuhi unsur pria dan wanita oleh LKM dengan persetujuan masyarakat.
2. Telah memiliki uraian tugas dan tanggung jawab pengurus sesuai AD/ART.
3. Telah mengikuti pelatihan keorganisasian, rencana usaha, pinjaman bergulir, pembukuan, pengelolaan kas, pengawasan, pengukuran kinerja PERT (Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga) dan kewirausahaan.

4.4.3 Unit Pengelola Keuangan (UPK)

UPK yang akan mengelola pinjaman bergulir memenuhi kriteria minimal:

1. Petugas UPK minimal 2 orang (ideal 4 orang) sudah diangkat oleh LKM.
2. Telah mengikuti pelatihan tentang pengelolaan pinjaman bergulir.
3. Telah memiliki uraian tugas dan tanggung jawab.
4. Telah memahami aturan dasar pinjaman bergulir yang ditentukan.
5. Telah memiliki rekening atas nama UPK dengan kewenangan penandatanganan 3 orang dengan ketentuan:

- 1) Untuk Dana Bergulir senilai \geq 150 juta ditandatangani 1 orang LKM dan 2 orang UPK (Manager-Kasir).
 - 2) Untuk Dana Bergulir $<$ 150 juta ditandatangani 2 orang LKM dan 1 orang UPK (manajer).
6. Telah memiliki sistem pembukuan yang berlaku di PNPM Mandiri Perkotaan atau Perdesaan.

4.4.4 Kelayakan Peminjam

KSM Peminjam dan anggotanya sebagai calon peminjam harus memenuhi kriteria kelayakan yang dipersyaratkan untuk mendapat pinjaman bergulir dari UPK, hanya KSM dan anggota yang memenuhi kriteria kelayakan yang dapat dilayani oleh LKM/UPK. Dengan kata lain, KSM Peminjam dan anggotanya yang tidak atau belum memenuhi kriteria kelayakan tidak dapat dilayani dan harus ada pendampingan terlebih dahulu sampai KSM Peminjam tersebut memenuhi kriteria kelayakan sebagai anggota peminjam.

a. Kriteria Kelayakan KSM

- 1) KSM peminjam telah terbentuk dan anggotanya adalah warga miskin yang tercantum dalam daftar PS2 sebagaimana Lampiran 3 serta seluruh anggota telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir (persyaratan meminjam, skim pinjaman, tanggung rentang, dan tahapan peminjaman), PERT, kewirausahaan serta telah melakukan kegiatan menabung di antara anggota KSM;
- 2) KSM dibentuk hanya untuk tujuan penciptaan peluang usaha dan kesempatan kerja serta peningkatan pendapatan masyarakat miskin;

- 3) KSM dibentuk atas dasar kesepakatan anggota-anggotanya secara sukarela, demokratis, partisipatif, transparan dan kesetaraan;
- 4) Anggota KSM termasuk kategori keluarga miskin sesuai kriteria yang ditetapkan sendiri oleh LKM/masyarakat;
- 5) Jumlah anggota KSM minimal 5 orang;
- 6) Jumlah anggota KSM minimal 30% perempuan;
- 7) Mempunyai pembukuan yang memadai sesuai kebutuhan;
- 8) Semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng dan dituangkan secara tertulis dalam Pernyataan Kesanggupan Tanggung Renteng;
- 9) Semua anggota KSM telah memperoleh pelatihan tentang pinjaman bergulir, Rencana Usaha, Kewirausahaan dan Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga (PERT) dan fasilitator dan LKM/UPK.

b. Kriteria Kelayakan Anggota KSM

- 1) Anggota KSM adalah warga masyarakat dan memiliki kartu tanda penduduk (KTP) setempat.
- 2) Termasuk dalam kategori keluarga miskin sesuai dengan kriteria yang dikembangkan dan disepakati sendiri oleh masyarakat.
- 3) Dapat dipercaya dan dapat bekerjasama dengan anggota yang lain.
- 4) Semua anggota KSM telah mempunyai tabungan minimal 5% dari pinjaman yang diajukan dan bersedia menambah tabungannya minimal 5% selama jangka waktu pinjaman dan tidak akan mengambil tabungan tersebut sebelum pinjamannya lunas.

- 5) Memiliki motivasi untuk berusaha dan bekerja atau dapat pula memiliki usaha mikro dan bermaksud untuk meningkatkan usaha, pendapatan dan kesejahteraan keluarganya;
- 6) Belum pernah mendapat pelayanan dari lembaga keuangan yang ada.
Proses pembentukan KSM Peminjam mengacu kepada proses pembentukan KSM pada umumnya, hanya tujuan KSM Peminjam disini adalah untuk memperoleh pinjaman bergulir dari UPK.

4.5 Skim Pinjaman Bergulir

Ketentuan umum atau skim pinjaman bergulir dalam PNPM Mandiri yang merupakan skim pinjaman UPK ditentukan sebagai berikut:⁸

1. Peminjam adalah warga miskin yang tergabung dalam Kelompok KSM dengan anggota minimal 5 orang dan minimal 30%nya adalah wanita.
2. Pinjaman untuk mengembangkan usaha yang tidak melanggar ketentuan, bukan untuk menunjang kepentingan militer atau politik.
3. Besar pinjaman pertama kali maksimal Rp 500.000,- per orang (d disesuaikan dengan usahanya dan kemampuan bayarnya). Besar pinjaman berikutnya tergantung pada pembayaran kembalinya dan besar pinjaman terakhir maksimal Rp 2 juta.
4. Jasa pinjaman ditetapkan ...% per bulan, dihitung dari pokok pinjaman semula dan dibayar bersamaan dengan pembayaran angsuran pokok pinjaman.
5. Jangka waktu pinjaman 3-12 bulan, disesuaikan dengan kegiatan usaha peminjam.

⁸ *Ibid*, hal. 5-8

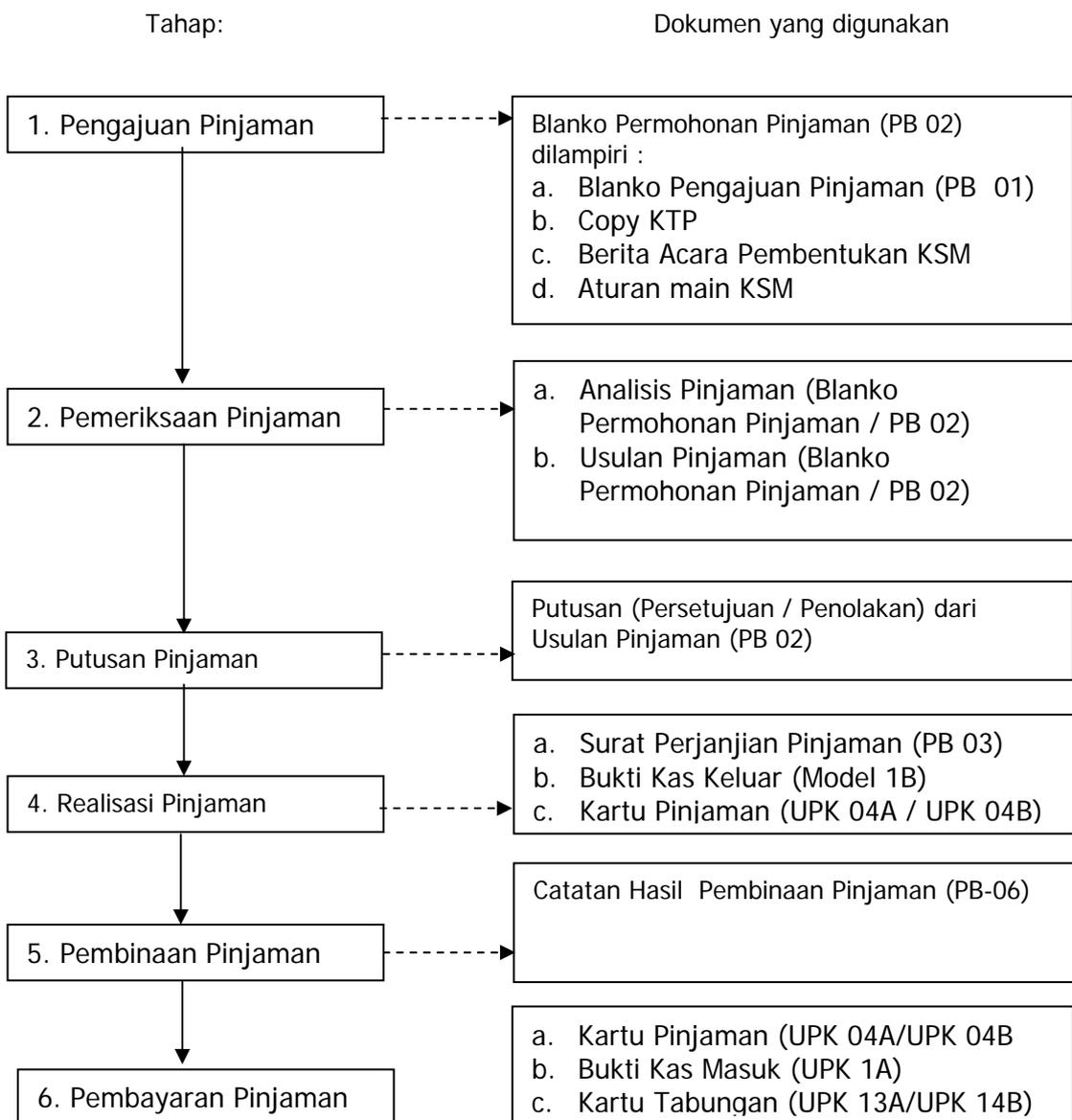
6. Peminjam hanya bisa meminjam sebanyak-banyaknya 4 kali pinjaman dengan catatan pengembaliannya lancar.

7. Angsuran pinjaman maksimal bulanan.

Hanya peminjam dengan catatan pengembalian lancar dan memiliki tabungan sesuai ketentuan yang akan dapat fasilitas pinjaman berikutnya.

4.4.6 Tahapan Pemberian Pinjaman

Secara skema tahap pemberian pinjaman dapat digambarkan sebagai berikut:



4.4.7 Monitoring Pinjaman Bergulir

Agar tujuan pemberian pinjaman bergulir ini tercapai dengan kualitas yang baik, maka monitoring terhadap pemberian pinjaman ini wajib dilakukan secara berkesinambungan dan terarah. Monitoring dilaksanakan oleh Pengawas dan Petugas UPK secara berkala maupun insidental (sewaktu-waktu) menggunakan metode administratif maupun kunjungan lapangan.

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Pengawas secara rinci dapat dilihat dalam Pedoman Teknis Pengawasan UPK secara tersendiri, sedangkan monitoring yang dilakukan oleh Petugas UPK dapat dilihat dalam penjelasan berikut yang meliputi monitoring administratif dan kunjungan ke lapangan (peminjam).

Kegiatan monitoring dilakukan dengan memperhatikan indikator utama kinerja keuangan Pinjaman Bergulir yang meliputi pinjaman yang tertunggak (Portofolio at Risk/PAR), peminjam yang menunggak (Loans at Risk/LAR), Pencapaian Laba (Return on Investment/RO) dan Efisiensi Biaya (Cost Coverage/CCr).⁹

Di samping kinerja keuangan Pinjaman Bergulir, perlu dilihat juga pencapaian sasaran yaitu masyarakat miskin yang dilayani dan jumlah peminjam perempuan.

1. Monitoring Administratif:

Kegiatan monitoring administratif dilakukan oleh Pengawas dan Manajer UPK dengan mengamati semua "*core indicators*" atau Indikator Utama yang terdiri dari 4 indikator kinerja keuangan di atas. Kegiatan ini dilakukan minimal sebulan sekali:

⁹ *Ibid*, hal. 24.

LAR : adalah indikator yang menunjukkan berapa % peminjam yang menunggak.

Angka ini diperoleh dari hasil membandingkan antara berapa KSM peminjam yang menunggak ≥ 3 bulan dengan seluruh KSM peminjam yang masih memiliki saldo pinjaman.

PAR : adalah indikator yang menunjukkan berapa % pinjaman yang tertunggak

Angka ini diperoleh dari hasil membandingkan antara jumlah pinjaman yang tertinggal ≥ 3 bulan dengan total realisasi saldo pinjaman di UPK.

RO : adalah kemampuan UPK untuk menghasilkan laba dari modal yang digabungkan untuk pinjaman bergulir.

Angka ini diperoleh dari hasil membandingkan antara laba yang diperoleh UPK dengan modal yang digunakan untuk pinjaman bergulir.

CCr : adalah kemampuan UPK untuk menutup biaya dari pendapatan yang diperolehnya.

Angka ini diperoleh dari hasil membandingkan antara seluruh pendapatan yang diperoleh UPK dengan seluruh biaya yang dikeluarkan UPK.

Untuk mengisi indikator-indikator tersebut dapat mengambil data dari Register Sisa Pinjaman (UPK -11) serta Buku Besar dan Neraca Saldo (UPK 05)

Besar Indikator-indikator utama Kinerja Pinjaman Bergulir untuk kategori memuaskan, minimal dan ditunda adalah sebagai berikut:

	Indikator	Rumus	Memuaskan	Minimal	Ditunda
1	LAR	$\frac{\text{Jumlah KSM menunggak} > 3 \text{ bl}}{\text{Jumlah KSM Peminjam}}$	< 10%	< 20%	$\geq 20\%$
2	PAR	$\frac{\text{Pinjaman Tertunggak} \geq 3 \text{ bl}}{\text{Realisasi Saldo Pinjaman}}$	< 10%	< 20%	$\geq 20\%$
3	RO	$\frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Modal Investasi}}$	> 10%	> 0%	$\leq 0\%$
4	CCr	$\frac{\text{Total Pendapatan Tunai UPK}}{\text{Total Biaya Tunai UPK}}$	< 125%	> 100%	$\leq 100\%$
5	Masyarakat Miskin	Jumlah anggota KSM yang memperoleh pinjaman	100%	70%	

Apabila dari hasil pemantauan administratif diperoleh data:

- LAR dan PAR tinggi, maka UPK harus mengintensifkan penagihan tunggakan.
- RO rendah maka UPK harus (1) mengintensifkan penagihan tunggakan; (2) mengevaluasi apakah jasa pinjaman terlalu rendah; (3) mengevaluasi apakah biaya operasional UPK terlalu tinggi.

Dengan kondisi demikian UPK tidak akan berkelanjutan dan berkembang karena tidak akan terjadi penambahan (akumulasi) modal. Sehingga apabila telah diketahui penyebab utama dari hasil tersebut, maka UPK/LKM bersama masyarakat perlu menetapkan kebijakan baru dalam pelayanan pinjaman bergulirnya.

- CCr tinggi, maka UPK perlu mempertahankan, karena berarti UPK telah bisa mandiri dan pendapatan UPK cukup untuk membiayai semua kegiatan operasionalnya.

Pengawasan UPK di samping melakukan pemantauan mengenai kinerja Pinjaman Bergulir dari Laporan Keuangan UPK, juga wajib melakukan pemantauan administrasi Pinjaman Bergulir antara lain:

- Memantau ketertiban dan kelengkapan berkas pinjaman. Pengawas melakukan pemeriksaan apakah berkas pinjaman telah diadministrasikan rapi,urut dari nomor rekening pinjaman 001 sampai dengan pinjaman yang terakhir.
- Memantau kelengkapan berkas pinjaman apakah masing-masing berkas berisikan dokumen yang diperlukan untuk memberikan pinjaman, misalnya, Bukti Kas Keluar, Model 1B, Surat Perjanjian Pinjaman (PB03), Surat Permohonan Utusan Pinjaman, Analisis Pinjaman, Rekomendasi dan Putusan Pinjaman (PB 02), Blanko Pengajuan Pinjaman Anggota KSM (PB 01), Surat Pernyataan Tanggung Renteng (PB 04), Berita Acara Pembentukan KSM dan Aturan Main KSM.
- Memantau apakah pembukuan dilaksanakan dengan tertib dan benar serta didukung bukti-bukti pembukuan yang lengkap. Disamping itu juga perlu dipantau apakah pembukuan UPK telah dilakukan penutupan setiap hari kerja dan posting ke dalam buku besar juga telah dilaksanakan dengan benar.

2. Monitoring Lapangan:

Monitoring lapangan dilakukan oleh Pengawas secara berjalan minimal sebulan sekali dengan uji petik yang mengarah ke seluruh peminjam. Apabila ditemukan kasus atau penyimpangan maka dilakukan pemeriksaan khusus untuk menyelesaikan kasus tersebut atau untuk menemukan apakah ada kasus lain disamping yang sudah diketemukan.

Tujuan monitoring lapangan adalah antara lain:

- a. Agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemberian pinjaman.
- b. Untuk mengetahui perkembangan usaha/kesejahteraan peminjam.
- c. Agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran kembali.
- d. Untuk mengintensifkan penagihan pembayaran kembali bagi yang menunggak.
- e. Apabila sudah ditemukan kasus, apakah masih ada kasus lain yang serupa atau berbeda dari yang telah diketemukan.

Monitoring lapangan dilakukan dengan melakukan kunjungan ke rumah atau ke lokasi usaha peminjam secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Maksudnya apabila dalam pembinaan ternyata peminjam telah mematuhi ketentuan pinjaman bergulir dengan baik, maka kunjungan monitoring dilakukan agak jarang. Akan tetapi apabila peminjam menunjukkan gejala menyimpang dari ketentuan pinjaman bergulir yang telah ditetapkan, maka frekuensi kunjungan sebaiknya ditingkatkan. Demikian juga apabila terjadi kasus penyimpangan dan tunggakan cenderung naik, maka frekuensi kunjungan monitoring harus lebih intensif.

Dalam rangka menjalin hubungan baik antara Petugas UPK dengan peminjam, minimal satu bulan setelah realisasi pinjaman petugas UPK harus mengunjungi anggota KSM peminjam. Kunjungan selanjutnya tergantung pada kualitas pembayaran angsuran pinjaman yang dilakukan oleh peminjam. Apabila terdapat peminjam yang pembayaran angsuran pinjamannya cenderung memburuk, maka petugas UPK harus sering mengunjungi peminjam tersebut bersama pengurus dan anggota KSM lainnya sebagai perwujudan pelaksanaan tanggung renteng.

Di samping kunjungan lapangan yang dilakukannya sendiri, pengawas maupun petugas UPK dapat melakukan kunjungan ke peminjam bersama relawan, aparat kelurahan atau tokoh-tokoh masyarakat lainnya. kunjungan tersebut bertujuan:

- a. Memberikan motivasi kepada peminjam untuk agar membayar angsuran pinjamannya.
- b. Sebagai salah satu sarana monitoring partisipatif yang perlu ditumbuhkan kepada warga.

Berdasarkan paparan di atas berkenaan dengan penataan aset daerah yang pengaturannya mengacu pada PP Nomor 6 Tahun 2006 dan PMDN Nomor 17 tahun 2007 jo Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2007 dan Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2012, bilamana ditelaah secara teoritikal khususnya dalam membahas efektivitas aturan hukum berdasar teori *legal system* L.M. Friendman. Secara substansial (*legal substance*) pengaturan penataan aset daerah mengacu Pergub Provinsi Bali Nomor 30 Tahun 2012 sebagai tersebut di atas dari aspek administrasi nampaknya memadai dan dapat efektif berlaku dalam rangka mengetahui kepastian hukum kepemilikan sekaligus keberadaan dan fungsi/manfaat dari aset daerah tersebut dalam meningkatkan kinerja pengguna dalam pelayanan pemerintahan. Akan tetapi, substansi pengaturan yang berkaitan dengan kepastian hukum dan manfaat yang memberikan konsekuensi/implikasi yuridis terhadap daya serap keuangan negara maupun sebaliknya memberikan kontribusi yang dimungkinkan melalui perolehan pendapatan dari pengelolaan aset daerah sehingga akan mempengaruhi APBD. Artinya, berbicara tentang aset daerah disamping akan membebani APBD antara lain biaya pengadaan, pemeliharaan dan lain-lain, sebaliknya akan memberikan

tambahan pendapatan APBD, misalkan dari upaya lelang penghapusan, lelang konstruksi, kerjasama aset daerah dengan pihak lain dan lain-lain sejenisnya. Jadi substansi pengaturan penataan aset daerah yang memberikan kepastian hukum kepemilikan dan kemanfaatan pelayanan administrasi pemerintahan yang akan membebani APBD di satu sisi dan manfaat yang memberikan kontribusi pendapatan dalam APBD di sisi yang lain.

Oleh karena itu, substansi pengaturan penataan aset daerah tidak saja diharapkan efektif secara administrasi, melainkan juga efektif secara finansial dalam kaitan dengan penentuan APBD, maka pengaturan penataan aset daerah perlu ada pengaturan melalui peraturan daerah (Perda) disamping peraturan bupati (Pergub) sehingga akan melibatkan fungsi DPRD secara institusional.

Dari aspek *legal structure* pengaturan penataan aset daerah telah melibatkan pihak-pihak terkait seperti pengelola, pengguna/kuasa pengguna, pembantu, bendahara umum daerah termasuk di dalamnya kepala lembaga/institusi (SKPD) dan Bupati. Namun demikian tidak tampak adanya keterkaitan dengan DPRD dan lembaga audit independen dan penilai aset daerah. dengan melibatkan peran dan fungsi ketiga institusi terakhir ini diharapkan pengaturan penataan aset daerah akan menjadi lebih efektif, transparan dan akuntabel. DPRD dapat menginisiasi dalam pembuatan Perda pengelolaan aset daerah dengan melibatkan peran/fungsi DPRD, Akuntan Publik dan penilai. Demikian juga dalam penentuan Perda APBD dimana pembebanan dan pendapatan APBD yang berasal antara lain dari penataan aset daerah akan menjadi jelas dan transparan termasuk pengawasan pelaksanaan APBD berkenaan dengan pembebanan dan kontribusi aset daerah tersebut.

Selanjutnya secara *legal culture* (budaya hukum) pada pihak yang terkait dan masyarakat dalam penataan aset daerah perlu dicermati. Keterlibatan dan kesadaran hukum dari pihak yang terkait sejauh tugas dan fungsinya dalam penataan aset daerah itu jelas akan berdampak pada ketaatan pada yang bersangkutan terhadap ketentuan penataan aset daerah sehingga akan efektif dalam pelaksanaannya. Dalam hal ini diperlukan adanya pemahaman pihak-pihak terkait melalui pelatihan atau sosialisasi aturan. Namun demikian efektivitas penataan aset daerah akan menjadi lebih memadai jika fungsi pengawasan DPRD dan masyarakat terhadap pelaksanaan aset daerah diberikan tempat/peran dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, sehingga tujuan dan esensi pengaturan penataan aset daerah dapat mencapai sasaran secara optimal.

Mencermati efektivitas pengaturan penataan aset daerah kabupaten dengan merujuk Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2012 dari telaah teori J.J.H. Bruggink tentang keberlakuan hukum secara filosofis (evaluatif), yuridis (normatif), dan sosiologis (faktual/empiris) dapat dikatakan bahwa keberlakuan filosofis dari aspek nilai kepastian hukum dapat dikatakan efektif karena kepastian kepemilikan, pengguna, keadaan aset daerah dapat diketahui dengan mudah. Akan tetapi dari aspek nilai kemanfaatan untuk pembangunan secara umum dan nilai keadilan bagi pengguna yang berhak dan keadilan bagi masyarakat yang memanfaatkan/menggunakan fasilitas aset daerah belum nampak jelas, artinya belum efektif.

Dari keberlakuan yuridis (normatif) pengaturan penataan aset daerah tersebut nampaknya memiliki kekuatan mengikat yang cukup efektif dan akan menjadi lebih efektif bilamana pengaturan di daerah kabupaten/kota tidak hanya

dengan Peraturan Bupati/Walikota tetapi juga dilandasi dengan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Aset Daerah yang didalamnya termasuk mengatur sanksi yang tegas dan jelas bagi pengguna/para pihak yang melakukan penyalahgunaan atau perbuatan melawan hukum terhadap aset daerah. Karena dengan demikian secara hierakis pengaturan penataan aset daerah menjadi absah keberlakuannya dengan memiliki landasan dan dasar hukum secara berjenjang dari Perbup, Perda Kabupaten/Kota, Pergub, Perda Provinsi, PMDN, Peraturan Pemerintah (PP).

Sedangkan keberlakuan sosiologis bergantung pada tingkat kepatuhan pihak terkait dengan pengguna/pemanfaatan aset daerah termasuk pengawasannya oleh DPRD dan masyarakat terhadap pelaksanaan dan pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan dan pemberian sanksi dalam hal ada pelanggaran.

Mencermati pengelolaan Dana Bergulir melalui program PNPM Mandiri Perkotaan dan Perdesaan dengan kegiatan pinjaman bergulir sebagaimana yang telah diuraikan di depan, maka dapat dikatakan substansi pengaturannya yang dituangkan dalam AD/ART-LKM dengan aturan dasar (kesepakatan) ketentuan pinjaman bergulir oleh KSM cukup efektif karena ada nilai kebersamaan/demokratis ikhlas, jujur dan adil serta nilai kemanfaatan bagi pengikatan kegiatan usaha kelompok/masyarakat miskin. Namun aspek kemanfaatan yang berkelanjutan untuk kemandirian warga miskin belum tentu dijamin kepastian hukumnya.

Pengaturan pihak yang mengelola dan yang terkait dengan pemanfaatan dana bergulir berikut produk hukum yang digunakan nampaknya akan menjadi

efektif mengingat produk hukum disepakati para pihak baik pengelola maupun pengguna dana bergulir melalui pinjaman bergulir sehingga mudah mengatur dan sekaligus melaksanakannya. Namun akan menjadi lebih efektif kalau dalam pengawasan melibatkan bukan hanya LKM dan UPK melainkan juga bisa/dapat dilakukan oleh DPRD atau masyarakat sehingga terhindar dari penyalahgunaan atau pelanggaran pengelolaan dana / pinjaman bergulir yang berdampak pada terhalangnya program pengentasan kemiskinan.

Budaya hukum masyarakat khususnya di pedesaan cenderung lebih konsumtif karena itu perlu ada sosialisasi yang memadai bagi pengelola dan pengguna pinjaman dana bergulir agar memahami pengelolaan dan penggunaannya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat, menanggulangi kemiskinan, karena itu pengaturan dan jenis usaha termasuk beragam jumlah pinjamannya juga disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan masyarakat/kelompok masyarakat setempat sehingga pelaksanaannya akan menjadi lebih efektif.

V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan uraian sebagaimana tersebut di atas dapat disimpulkan:

1. Pengaturan penataan aset daerah dapat dilakukan secara efektif apabila peraturan hukum yang mengatur penataan aset daerah memenuhi substansi hukum, struktur hukum dan budaya hukum dari pengelola dan pengguna aset daerah baik, jelas dan mudah dipahami dan dilaksanakan. Sedangkan dari segi keberlakuan hukum, efektivitas pengaturan penataan aset daerah apabila pengaturannya berlandaskan aspek filosofis, aspek yuridis, dan aspek sosiologis.

2. Pengelolaan dana bergulir melalui program PNPM-Mandiri Perkotaan dan Pedesaan dengan kegiatan pinjaman bergulir kepada kelompok/anggota masyarakat miskin dalam rangka meningkatkan kesejahteraan apabila dilakukan dengan mengoptimalkan pemberlakuan kriteria bagi pengelolaan, pengguna dan pihak terkait seperti LKM, UPK, Pengawas UPK, KSM dan anggota KSM. Tahapan pinjaman dan monitoring pinjaman bergulir.

5.2 Saran

1. Efektivitas pengaturan dan pelaksanaan penataan aset daerah tidak saja penting secara administratif tetapi juga penting secara finansial di satu sisi membebani dan disisi lain sumber pendapatan APBD karena itu perlu peningkatan peran dan fungsi DPRD dalam penataan aset daerah.
2. Agar pengelolaan dana bergulir untuk kegiatan pinjaman bergulir efektif dalam rangka mengentaskan kemiskinan, diperlukan sosialisasi lebih memadai bagi pengelola dan pengguna dana/pinjaman bergulir atau masyarakat luas serta melibatkan peran DPR dalam pengawasannya.

DAFTAR BACAAN

- Bruggink, J.J.H., *Refleksi tentang Hukum*, Alih Bahasa Arief Sidharta, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1999.
- Friedman L.M., *The Legal System, A Social Science Perspective*, Russell Sage Foundation, New York, 1980.
- Supriyadi, *Aspek Hukum Tanah Aset Daerah*, Prestasi Pustaka, Jakarta, 2010.
- Kementrian Pekerjaan Umum, Direktorat Jenderal Cipta Karya, *Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir*, Jakarta, 2010.
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM) Pengelola Dana Pinjaman Bergulir.