

PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA PADA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BERDASARKAN PERMENDAGRI 79 TAHUN 2018



<https://sman14mks.sch.id/2019/06/11/laporan-aset/>

I. PENDAHULUAN

Seiring dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara tanggal 14 Januari 2004 sebagaimana diamanat dalam Pasal 1 angka 23 dinyatakan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Tujuan pembentukan BLU menurut Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 yaitu untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat.

Pemerintah ingin menjadikan BLU sebagai organisasi yang *customer-oriented*, *not-for-profit oriented* dan *outcome-oriented*. *Customer oriented*¹ adalah suatu organisasi yang peka atas kebutuhan pelanggan sehingga produk dan atau jasa yang dijual selalu ditujukan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

¹ <https://kemenkeu.go.id/publikasi/artikel-dan-opini/blu-bukan-korporasi-tapi-memberi-kontribusi-demi-pelayanan-yang-bernilai/> akses tanggal 30 Juni 2021

Organisasi *not-for-profit-oriented*² yaitu organisasi yang dikelola bukan dalam rangka mencari laba dimana pendapatan yang diperoleh semata-mata untuk peningkatan mutu pelayanan sehingga bermanfaat bagi pengguna akhir layanan. Sedangkan *outcome-oriented*³ adalah suatu pengelolaan organisasi yang dikelola yang lebih mengutamakan pencapaian hasil yang diharapkan. Secara konsep, pembentukan BLU telah dilandasi prinsip yang tepat untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Sebagai tindak lanjut dari peraturan tersebut Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang kemudian diganti dan diperbarui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah yang menjadi dasar dalam penerapan pengelolaan keuangan bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Terbitnya permendagri tersebut kemudian menandai diterapkannya Pola Pengelolaan Keuangan-Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD). Dilihat dari persyaratan substantif untuk dapat menerapkan PPK-BLUD, setiap SKPD atau Unit Kerja SKPD harus merupakan penyedia barang dan/atau jasa layanan umum⁴. Termasuk dalam layanan umum yaitu layanan dalam bidang kesehatan, pendidikan, transportasi, perdagangan, pariwisata, kebersihan, dan penyediaan bibit/pupuk. Oleh karena itu, Unit Kerja SKPD yang berada di bawah dinas pendidikan sangat memungkinkan untuk menerapkan PPK-BLUD. Akan tetapi dengan catatan bahwa unit tersebut mampu menciptakan pendapatan sendiri di luar APBD. Salah satu Unit Kerja SKPD yang berada di bawah dinas pendidikan yaitu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).⁵

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Provinsi bertanggung jawab atas pendidikan setingkat SMA/SMK. Sehingga dalam kaitannya untuk melaksanakan aturan tersebut, pemerintah daerah

² <https://kemenkeu.go.id/publikasi/artikel-dan-opini/blu-bukan-korporasi-tapi-memberi-kontribusi-demi-pelayanan-yang-bernilai/> akses tanggal 30 Juni 2021

³ <https://kemenkeu.go.id/publikasi/artikel-dan-opini/blu-bukan-korporasi-tapi-memberi-kontribusi-demi-pelayanan-yang-bernilai/> akses tanggal 30 Juni 2021

⁴ Pasal 30-33 Permendagri Nomor 79 Tahun 2018

⁵ Panduan Tata Kelola *Good School Governance*, Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, di download tanggal 21 Juni 2021

provinsi melebur SMA/SMK di kabupaten/kota menjadi satuan pendidikan di bawah Dinas Pendidikan Provinsi.

Salah satu daerah yang menjadi percontohan yaitu Provinsi Jawa Timur dengan pembentukan BLUD di 20 SMK sejak tahun 2017⁶. Dengan status sebagai BLUD Kepala sekolah tidak hanya memiliki tugas menjalankan proses belajar mengajar, tetapi juga proses kreatif manajerial oleh kepala sekolah dan guru. Pengelolaan anggaran, penyusunan laporan keuangan termasuk di dalamnya penatausahaan aset sebagai bagian dari laporan keuangan menjadi tanggungjawab dari manajemen SMK sebagai BLUD. Pendapatan yang diterima oleh sekolah dapat dimanfaatkan untuk remunerasi peningkatan kesejahteraan guru maupun untuk infrastruktur di sekolah.

Seiring berjalannya sejak pendiriannya, beberapa BLUD menemui banyak permasalahan dalam pengelolaan aset. Beberapa diantaranya terkait dengan hak dan kewajiban, perawatan aset dan pengamanan aset. Penulisan kajian mengenai pengamanan aset pada Sekolah Menengah Kejuruan ini dilakukan berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

II. PENDAHULUAN

Dari latar belakang pengelolaan aset, dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Apa yang dimaksud dengan aset BLUD dan apa yang termasuk dalam aset BLUD Sekolah?
2. Apa yang dimaksud dengan pengamanan aset dan bagaimana pelaksanaan pengamanan aset SMK BLUD?
3. Apa kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam pelaksanaan pengamanan aset pada SMK BLUD?

III. PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Aset BLUD pada SMK dan jenis-jenisnya

⁶ SK Gubernur Jawa Timur Nomor 199 Tahun 2020 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengelola Barang Inventaris

Aset menurut kamus besar bahasa Indonesia memiliki arti sebagai modal dalam lingkup sebuah perusahaan, atau sesuatu yang mempunyai nilai tukar⁷. Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset atau disebut sebagai Barang Milik Daerah adalah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.⁸

Menurut dasar pelaporannya, jenis aset dibedakan menjadi aset lancar berupa persediaan dan aset tetap yang berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.⁹

Aset yang dimiliki BLUD wajib dilaporkan dalam neraca, sebagai salah satu komponen/bagian penyusunan laporan keuangan tahunan. Laporan keuangan tersebut wajib disampaikan oleh BLUD setiap tahun kepada pemerintah daerah yang kemudian disusun menjadi sebuah laporan keuangan pemerintah daerah.

Klasifikasi jenis aset tetap berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan¹⁰, yang disebut dengan barang milik daerah dijabarkan sebagai berikut:

a. Tanah

Adalah tanah sekolah yang digunakan untuk operasional kegiatan sekolah dan kegiatan operasional BLUD (misalnya: tanah yang digunakan untuk fasilitas lapangan futsal yang disewakan kepada umum). Tanah aset yang dikuasai BLUD

⁷ <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/aset> akses tanggal 22 Juni 2021

⁸ Pasal 1 angka 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan pasal 1 angka 16 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016

⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 pada bagian umum, 2. Gambaran Umum, huruf e. Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah

¹⁰ Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan pada bagian Pernyataan Nomor 07 Akuntansi Aset Tetap

dapat berupa hasil pengadaan ataupun hibah dari pemerintah daerah atau instansi lain yang diperoleh dengan cara yang sah.

b. Gedung dan Bangunan

Adalah gedung dan bangunan tempat belajar mengajar sekolah dan gedung atau bangunan tambahan lain yang dimanfaatkan sebagai tempat usaha (misalnya: bangunan penginapan/hotel yang menjadi bagian dari usaha BLUD yang disewakan kepada umum). Gedung dan bangunan dapat berupa pengadaan dari APBD atau hibah dari pemerintah daerah/instansi lainnya.

c. Peralatan dan Mesin

Adalah kendaraan operasional yang dimiliki oleh sekolah dan jenis peralatan atau mesin lain yang digunakan sebagai operasional BLUD (misalnya bus pariwisata, rental mobil pariwisata). Kendaraan operasional berasal dari pengadaan atau hibah dari instansi lain atau dari komite sekolah.

d. Jalan Irigasi dan Jaringan

Adalah jalan yang dibangun di lingkup SMK yang digunakan untuk operasional, saluran irigasi dalam lingkungan BLUD dan jaringan (jenis aset ini jarang dimiliki pencatatannya, sebagian besar BLUD SMK masih mencatat secara gabungan pada gedung dan bangunan).

e. Aset Tetap Lainnya

Adalah aset tetap yang berasal dari pengadaan belanja modal aset tetap yang wujudnya tidak seperti keempat jenis aset sebelumnya, pada SMK sebagai BLUD bentuk aset tetap lainnya ini misalnya buku-buku perpustakaan, alat-alat musik tradisional yang digunakan dalam praktek kegiatan belajar mengajar.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Adalah aset tetap berupa bangunan atau gedung yang masih dalam proses pembangunan, bentuk aset ini misalnya adalah pembangunan gedung baru milik sekolah yang belum selesai pengerjaannya, ataupun rehab skala besar untuk peningkatan kegunaan dan fungsi dari gedung sekolah yang sebelumnya sudah ada.

Keseluruhan jenis aset tersebut wajib dimiliki pencatatannya oleh pihak SMK sebagai BLUD sebagai pihak yang menguasai dan memanfaatkan aset tersebut dalam kegiatan operasional.

3.2 Pengertian Pengamanan Aset dan Pelaksanaannya

Pengamanan barang milik daerah/aset adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah atau instansi terkait yang menguasai barang milik daerah yang dilaksanakan dengan tujuan untuk terciptanya tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.¹¹

Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan aset merupakan bagian dari kegiatan pengelolaan aset. Pengamanan aset wajib dilakukan oleh pengguna barang aset yang berada dalam penguasaannya. Jenis kegiatan pengamanan aset meliputi:¹²

- a. Pengamanan fisik
- b. Pengamanan administrasi
- c. Pengamanan hukum

A. Aset Tetap Tanah

- 1) Pengamanan administrasi atas tanah, dilakukan antara lain dengan:¹³
 - a) menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman, bukti sertifikat tanah asli disimpan di pengelola barang daerah, sedangkan sekolah menyimpan salinan atau copy bukti kepemilikan;
 - b) melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 - (2) membuat kartu identitas barang, pengurus barang di sekolah wajib menyelenggarakan kartu identitas/inventaris barang;
 - (3) melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 - (4) mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.

¹¹ 2. Gambaran Umum huruf f, Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

¹² Pasal 42, Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

¹³ Pasal 229 ayat (3), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

- 2) Pengamanan fisik atas tanah dilakukan antara lain dengan:¹⁴
 - a) memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas atau minimal dengan pembangunan patok penanda, dilakukan dengan memasang tanda plank sekolah dan kepemilikan tanah;
 - b) batas tanah;
 - c) memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - d) melakukan penjagaan.
- 3) Pengamanan hukum atas tanah dilakukan antara dengan mendaftarkan sertifikat tanah jika tanah sekolah belum memiliki sertifikat dan mengajukan pendaftaran balik nama jika tanah sekolah masing atas nama pihak lain.¹⁵

B. Aset Tetap Gedung dan Bangunan Sekolah

- 1) Pengamanan administrasi atas gedung dan bangunan sekolah dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:¹⁶
 - a) dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b) keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c) Berita Acara Serah Terima (BAST) atas pembangunan gedung baru dari kontraktor pelaksana atau dari SKPD yang sebelumnya mencatat (sebagai dasar memindahkan pencatatan);
- 2) Pengamanan fisik atas bangunan sekolah, antara lain dilakukan dengan¹⁷
 - a) membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b) memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c) melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;

¹⁴ Pasal 299 ayat (1), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

¹⁵ Pasal 299 ayat (4), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

¹⁶ Pasal 303 ayat (4), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

¹⁷ Pasal 303 ayat (1), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- d) gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang Closed-Circuit Television (CCTV);
 - e) menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- 3) Pengamanan hukum atas gedung dan bangunan sekolah dilakukan antara lain dengan:¹⁸
- a) melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang sudah berdiri namun belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b) mengusulkan penetapan status penggunaan

C. Aset Tetap Peralatan dan Mesin

- 1) Pengamanan administrasi atas peralatan dan mesin selain kendaraan yang dimiliki sekolah, yaitu dengan menyimpan bukti perolehan/bukti kepemilikan yang berupa kwitansi/faktur pembelian, dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumen pendukung kepemilikan lainnya;
- Sedangkan pengamanan administrasi untuk kendaraan dinas yang dimiliki oleh sekolah dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:¹⁹
- a) Bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB);
 - b) Fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c) Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d) kartu pemeliharaan;
 - e) data daftar barang; dan data pendukung kepemilikan lainnya.
- 2) Pengamanan fisik
- Pengamanan fisik peralatan dan mesin selain kendaraan bermotor dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan

¹⁸ Pasal 303 ayat (5), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

¹⁹ Pasal 308 ayat (1), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

sekolah. Dapat disimpan diluar lingkungan sekolah untuk peralatan mesin yang dipergunakan dan sudah diserahterimakan penggunaannya untuk masing-masing pegawai sekolah (dilengkapi dengan berita acara peminjaman peralatan dan mesin).

Pengamanan fisik terhadap kendaraan yang dimiliki sekolah (sebagian besar adalah kendaraan dinas perorangan dan kendaraan dinas operasional, sekolah tidak memiliki kendaraan dinas jabatan), dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional.

BAST sekurang-kurangnya memuat :²⁰

- a) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas/operasional dilengkapi dengan nopol, merk, tahun perakitan, kode barang dan rincian kelengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
- b) pernyataan tanggung jawab atas seluruh resiko penggunaan kendaraan dinas/operasional;
- c) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan sudah berakhir; untuk kendaraan operasional sekolah dapat jangka waktu setiap satu tahun.

3) Pengamanan hukum

Pengamanan hukum terhadap peralatan dan mesin yang dimiliki oleh pihak sekolah dapat dilakukan dengan mencantumkan klausul untuk pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang akan dikenakan kepada pemakai aset sekolah yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pengamanan hukum terhadap kendaraan bermotor yang dimiliki sekolah sebagai BLUD antara lain dengan:²¹

²⁰ Pasal 305 ayat (2), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

²¹ Pasal 308 ayat (2), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- a) melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
- b) melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

D. Aset Selain Tanah, Gedung dan Bangunan Serta Peralatan dan Mesin dan Barang Persediaan

Pengamanan untuk barang milik daerah pada SMK sebagai BLUD, antara lain sebagai berikut: ²²

- 1) Selain tanah, gedung dan bangunan serta peralatan dan mesin yang memiliki dokumen berita acara serah terima, sekolah sebagai BLUD melakukan kegiatan pengamanan fisik barang milik daerah dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- 2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
 - a) faktur pembelian;
 - b) dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
 - c) dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- 3) Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

²² Pasal 319, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3.3 Kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam pelaksanaan pengamanan aset pada SMK BLUD

Dalam pelaksanaan pengamanan aset pada SMK BLUD, terdapat kelemahan-kelemahan pengamanan yang dipengaruhi oleh beberapa faktor, kelemahan-kelemahan tersebut antara lain:

- 1) Tidak menggunakan aplikasi dalam pengelolaan aset, masih menggunakan pencatatan manual, sehingga tidak seragam/baku bentuk pencatatannya antara satu sekolah dengan sekolah yang lain.
- 2) Menggunakan aplikasi belum secara sepenuhnya sesuai dengan petunjuk pengisian, satu atau beberapa kolom pencatatan tidak di isi (kode barang, jenis aset, merk, dan tahun perolehan), hal ini berpotensi tidak dapat diidentifikasi secara nyata tiap satuan barangnya;
- 3) Status kepemilikan tanah tidak disimpan, tanah masih atas nama pihak lain, status tanah masih dimiliki oleh pihak lain, status tanah berupa hibah tidak dilengkapi dengan berita acara hibah, hal ini rawan untuk dilakukan ;
- 4) Beberapa aset berupa gedung dan bangunan serta peralatan dan mesin belum tercatat. Perolehan aset yang berasal dari komite ataupun hibah pihak diluar sekolah banyak yang belum dicatat, karena menganggap bukan merupakan aset BLUD;
- 5) Aset yang berasal dari Kabupaten/Kota yang dilakukan penyerahan P2D (Personel, Sarana Prasarana dan Dokumen) belum seluruhnya tercatat di SMK, hal ini disebabkan karena pencatatan masih dilakukan secara menyeluruh di Dinas Pendidikan, belum diserahkan ke masing-masing SMK yang memiliki status BLUD.

IV. PENUTUP

Penerapan SMK sebagai BLUD pada Unit Pelayanan Teknis Dinas/Badan Daerah bertujuan untuk memberikan kebebasan kepada sekolah untuk dapat lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui pemenuhan sarana dan prasarana serta fleksibilitas pengelolaan keuangan. Pengamanan menjadi salah satu faktor yang wajib dilaksanakan oleh SMK. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah memberikan payung hukum dan penerapan tersebut.

Proses pengamanan yang harus dilakukan adalah pengamanan administratif, pengamanan fisik dan pengamanan hukum. Lingkup pengamanan barang milik daerah di lingkungan SMK antara lain berupa tanah, gedung dan bangunan, peralatan mesin berupa kendaraan operasional atau barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan.

Atas pelaksanaan pengamanan tersebut diharapkan dapat menghindari resiko-resiko yang berkaitan dengan aset daerah dan dapat mendukung kehandalan laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

PERATURAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan pada bagian Pernyataan Nomor 07 Akuntansi Aset Tetap.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

INTERNET

<https://kemenkeu.go.id>, BLU Bukan Korporasi Tapi Memberi Kontribusi Demi Pelayanan Yang Bernilai, diunduh pada tanggal 30 Juni 2021

<http://repositori.kemdikbud.go.id>, Panduan Tata Kelola *Good School Governance*, Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, diunduh pada tanggal 21 Juni 2021

Penulis:

Tim JDIH BPK

Disclaimer

Seluruh informasi yang disediakan dalam Tulisan Hukum adalah bersifat umum dan disediakan untuk tujuan pemberian Informasi Hukum dan bukan merupakan pendapat instansi.