

PEDOMAN TEKNIS INOVASI SURATMAN ADI (SURAT PEMINJAMAN ASET DINAS) TAHUN 2021

I. LATAR BELAKANG

Pencatatan peminjaman aset yang benar dan rapi masih dipandang sepele bagi ASN Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan. Petugas pencatatan peminjaman aset terkadang lupa akan peminjam aset karena pencatatan yang tidak rapi atau bahkan terlewat. Masalah akan timbul jika terjadi kerusakan pada aset yang dipinjam maka tidak ada bukti administrasi yang memberatkan pelaku pengrusakan aset tersebut. Selain itu, petugas pencatatan peminjaman aset terkadang lupa akan durasi peminjaman aset yang tidak dikembalikan sehingga dapat mengganggu kegiatan bidang lain yang membutuhkan aset tersebut. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu pembaharuan pencatatan aset di Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan sehingga manajemen pencatatan peminjaman aset dapat berjalan baik dan lancar.

Pencatatan peminjaman aset bagi lembaga publik bukan hanya digunakan untuk sekedar mencatat peminjaman dan pengembalian aset saja namun pencatatan peminjaman aset juga bermanfaat sebagai analisis lebih lanjut guna menentukan kebijakan dan strategi peminjaman aset di internal lembaga publik yang lebih disiplin pada masa mendatang. Pencatatan aset harus runtut dalam penyusunannya karena adanya keterkaitan yang tidak bisa dilepaskan. Di dalam catatan peminjaman aset tersebut mengandung banyak informasi yang kemudian dianalisis untuk mengetahui seberapa tingkat resiko peminjaman aset. Di kemudian hari, dengan pencatatan aset yang baik dan benar, lembaga publik mampu menganalisa seberapa jauh kemampuan dalam mengatur arus peminjaman aset di internal lembaga publik.

Pencatatan peminjaman aset harusnya diadakan oleh setiap lembaga publik. Dalam suatu lembaga publik, pencatatan atas aset lembaga publik harus selalu dijaga agar kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga publik dapat berjalan dengan baik dan lancar. Melakukan pencatatan peminjaman aset bukanlah suatu yang mudah dilakukan terlebih pada suatu lembaga publik yang mempunyai banyak jenis dan jumlah aset. Jumlah dan jenis peminjaman tersebut harus dicatat dan dikelompokkan selama periode tertentu. Pencatatan peminjaman ini merupakan unsur yang penting dalam membuat laporan peminjaman aset.

Pencatatan pada peminjaman aset merupakan salah satu unsur yang pada umumnya peka terhadap keusangan, kerusakan dan kehilangan sebagai akibat dari manajemen yang buruk. Kekurangan pencatatan peminjaman atas aset akan menghambat proses kegiatan yang berjalan di lembaga publik sehingga akan berakibat fatal bagi lembaga publik tersebut. Oleh sebab itu dalam suatu lembaga publik diperlukan pengendalian manajemen yang baik dalam pencatatan peminjaman aset.

Pengendalian pencatatan peminjaman aset sangat berpengaruh bagi kelancaran proses kegiatan suatu lembaga publik. Hal yang harus diperhatikan adalah menghindari kurangnya pencatatan peminjaman aset yang akan menyebabkan terganggunya kegiatan lembaga publik sehingga merugikan lembaga publik tersebut. Oleh karena itu, pencatatan peminjaman aset harus dikendalikan dengan cermat karena akan berpengaruh terhadap kegiatan lembaga publik yang bersangkutan.

Inovasi Suratman Adi (Surat Peminjaman Aset Dinas) merupakan suatu metode yang diterapkan di Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan agar manajemen peminjaman aset dapat berjalan baik dan lancar. Pencatatan administrasi peminjaman aset yang benar dan rapi akan dapat mencegah resiko kaburnya pelaku pengrusakan aset sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, inovasi ini dapat membantu petugas pencatatan peminjaman aset dan mengurangi resiko yang dapat mengganggu kegiatan yang berjalan di Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan inovasi Suratman Adi (Surat Peminjaman Aset Dinas) dimaksudkan untuk penunjang aktivitas administrasi, bukti pertanggungjawaban, dan sumber informasi terkait peminjaman aset.

Adapun tujuan inovasi Suratman Adi adalah :

1. Sebagai pengingat peminjam dan aset yang dipinjam
2. Sebagai bukti administrasi jika ada kerusakan pada aset
3. Sebagai pengingat waktu peminjaman aset

III. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021;
6. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun Anggaran 2021;
7. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Peraturan Walikota Pariaman Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan;
8. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 58 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun Anggaran 2021;

IV. KRITERIA

1. Merupakan ASN Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman;
2. Bukan merupakan ASN yang tercatat pernah melakukan kelalaian peminjaman aset dinas.

V. PROSEDUR

Tim teknis inovasi Suratman Adi (Surat Peminjaman Aset Dinas) menyediakan berbagai macam aset dinas yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan. Berikut adalah prosedur peminjaman alat yang disediakan.

1. Mengisi surat peminjaman aset dinas yang ditandatangani oleh peminjaam dan petugas. Surat dapat ditujukan melalui web dinas www.dppp.pariamankota.go.id.
2. Lama peminjaman aset dinas sesuai dengan permintaan peminjam dan haru;
3. Peminjaman harus mengembalikan aset dinas yang dipinjam sesuai dengan waktu yang disepakati. Aset dinas khusus proyektor tidak boleh dibawa pulang oleh peminjam;
4. Keterlambatan pengembalian aset dinas akan dicatat sebagai laporan dan pertimbangan dalam memberikan ijin untuk meminjam alat kembali;
5. Segala kerusakan yang terjadi setelah aset dinas diserahkan sampai dikembalikan adalah menjadi tanggung jawab peminjam sebagaimana tertulis pada surat peminjaman aset dinas.

VI. JENIS ASET

a. Peralatan

- Proyektor
- Laptop
- *Souns system*

b. Kendaraan

- Mobil pick up putih
- Mobil pick up silver

c. Ruangan

- Ruang rapat
- Aula

VII. PENUTUP

Demikian Pedoman Teknis inovasi Suratman Adi (Surat Peminjaman Aset Dinas) disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan inovasi dan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Tim Teknis Inovasi. Petunjuk teknis kegiatan inovasi ini diharapkan mampu memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan inovasi.

Kepala Dinas
Pertanian, Pangan dan Perikanan
Kota Pariaman

ttd

DASRIL, S.Sos
NIP. 19691219 199303 1 002