

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA DAN PENGAJUAN HIPOTESIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Aset Tetap

a. Pengertian Aset Tetap

Dalam PSAP 07, aset tetap di neraca diklasifikasikan menjadi enam akun sebagaimana dirinci dalam penjelasan berikut:

1) Tanah

Tanah yang diklasifikasikan sebagai aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau dikendalikan oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau untuk digunakan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap pakai. Tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan tetap terdaftar sebagai terpisah dari aset tetap yang dibangun di atas tanah.

2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang diklasifikasikan sebagai aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikendalikan oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau digunakan oleh masyarakat umum dan siap untuk digunakan.

3) Gedung dan Bangunan

Bangunan dan gedung yang diklasifikasikan sebagai aset tetap adalah bangunan dan bangunan yang dimiliki atau dikendalikan oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau untuk digunakan oleh publik dan dalam keadaan siap pakai.

4) Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan yang diklasifikasikan sebagai aset tetap adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki atau dikendalikan oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau untuk digunakan oleh publik dan dalam kondisi siap pakai.

5) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya termasuk aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, tetapi mereka memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya mungkin termasuk koleksi perpustakaan / buku dan barang seni / budaya / olahraga.

6) Kontruksi dalam Pengerjaan

Aset dalam penyelesaian termasuk aset tetap yang saat ini sedang dikembangkan, yang belum sepenuhnya dikembangkan pada tanggal neraca. Aset-aset ini dicatat sebesar jumlah biaya yang dikeluarkan sampai akhir tahun yang bersangkutan. Aset tetap yang tidak digunakan untuk tujuan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus ditampilkan di pusat aset lain sesuai dengan nilai bukunya.

Aset tetap merupakan salah satu pos di neraca disamping aset lancar, investasi jangka panjang, dana cadangan, dan aset lainnya. Aset tetap memiliki peranan yang sangat penting karena mempunyai nilai yang cukup signifikan bila dibandingkan dengan komponen neraca lainnya. Pengertian aset tetap dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam

kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Dengan batasan definisi ini, pemerintah harus mendaftarkan aset tetap yang dimiliki meskipun menggunakan aset tetap oleh pihak lain. Pemerintah juga harus mendaftarkan hak kepemilikan tanah sebagai aset tetap.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07 (2010 : 169) disebutkan bahwa aset tetap dalam pemerintahan adalah “Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Indra Bastian (2002:69) Definisikan sebagai aset tetap “aset tidak berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau pra-bangun dan yang digunakan dalam operasi lembaga pemerintah, dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan biasa lembaga pemerintah dan memiliki masa produksi lebih dari satu tahun.”

Zaky Baridwan (2004:271) mengemukakan bahwa “Aset tetap adalah aset yang relatif berwujud dan permanen dan digunakan dalam kegiatan rutin perusahaan.

Definisi-definisi di atas dapat ditarik kesimpulannya bahwa Aset tetap adalah suatu harta atau sumber daya yang berwujud yang dimiliki oleh perusahaan, digunakan dalam kegiatan (operasi) perusahaan dan tidak dimaksud untuk diperjualbelikan perusahaan.

2.1.2 Standart Akuntansi Pemerintahan

a. Pengertian Akuntansi Pemerintah

Indra Bastian (2010:15) Mendefinisikan Akuntansi Pemerintah sebagai “sistem pengukuran kinerja pemerintahan yang termasuk dalam bidang akuntansi sektor publik. Dengan kata lain, akuntansi mendukung pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keputusan sumber daya apa yang akan dipenuhi”.

b. Tujuan Akuntansi Pemerintah

Pemerintah tidak berorientasi pada laba sehingga dalam akuntansi pemerintah tidak ada laporan laba (*income statement*) dan *treatment* akuntansi yang berkaitan dengannya. Pemerintah membukukan anggaran ketika anggaran tersebut dibukukan pengeluaran modal. Deddi Nordiawan (2007 : 7) menyatakan Akuntansi Pemerintah memiliki tiga tujuan pokok yaitu “Pertanggungjawaban, manajerial dan pengawasan.”

c. Standar Akuntansi (SAP)

Akuntansi pemerintah bersifat kaku karena sangat bergantung pada peraturan perundang-undangan UU No. 17 Tahun 2003 mendefinisikan tentang Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan sebagai milik negara berhubungan dengan pelaksanaan dan hak kewajiban tersebut. Beberapa hal mengenai keuangan negara diatur oleh UU No.17 Tahun 2003 termasuk penyusunan APBN/APBD yang disampaikan dalam bentuk laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban dan upaya konkret untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

Mahsun, Sulistyowati, dan Purwanugraha (2013 : 91) memberi mendefinisikan Standar Akuntansi Pemerintahan adalah “Prinsip-prinsip *akuntansi yang diterapkan dalam* menyusun suatu laporan keuangan pemerintah”. Sebuah Standar Akuntansi Pemerintahan yang kredibel dibentuk oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP).

d. Laporan Keuangan Pemerintah

Deddi Nordiawan (2007 : 128) menyatakan Laporan Keuangan Pemerintah disusun untuk “Menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, serta membantu ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan”. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang telah diperiksa oleh BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) harus disampaikan kepada DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan. Demikian pula Laporan Keuangan Pemda (LKPD) yang telah diperiksa oleh BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) harus disampaikan kepada DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan. Kemudian dalam sistem penyusunan laporan keuangan pemerintah terdiri dari kas basis kas (*cash base*), basis akrual (*accrual basis*) dalam

pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, mempedomani standar akuntansi pemerintahan.

2.1.3 Analisis Pengelolaan

Analisis adalah langkah atau tahapan pertama yang harus dilakukan dalam proses perencanaan. Hal ini tentunya menunjukkan bahwa analisis selalu dibutuhkan dalam kegiatan perencanaan (Anne Gregory). Caranya adalah dengan melepaskan, menguraikan atau memisahkan antar setiap komponen penyusun objek tersebut untuk dipelajari dan dikaji lebih lanjut. Dari segi *linguistic*, analisa adalah studi mengenai bahasa yang dipakai untuk melakukan pemeriksaan secara rinci yang berhubungan dengan stuktur sebuah bahasa.

Lebih lanjut Menurut Komaruddin Analisis adalah kegiatan refleksi untuk menganalisis keseluruhan menjadi komponen sehingga mereka dapat mengenali tanda-tanda komponen dan hubungan satu sama lain dan fungsinya dalam kelompok terintegrasi yang terintegrasi gunakan dan pengawasan.

2.1.4 Pengelolaan Aset Tetap

Menurut SAP ,aset tetap yang diperoleh atau di bangun secara swakelola dinilai dengan biaya perolehan. Secara umum, yang dimaksud dengan biaya perolehan adalah jumlah biaya yang di keluarkan untuk memperoleh aset tetap sampai dengan aset tetap tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan. Sedangkan menurut kamus besar bahasa Indonesia Manajemen adalah proses, metode, dan pekerjaan manajemen, dan/atau proses pelaksanaan kegiatan tertentu dengan memobilisasi kekuatan orang lain, dan/atau proses yang membantu membentuk kebijakan dan tujuan organisasi, dan/atau proses yang

menyediakan pengawasan terhadap semua hal yang berkaitan dengan implementasi kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengertian pengelolaan di dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia karya Aditya Bagus Pratama disebutkan bahwa, Manajemen berarti proses yang menyediakan pengawasan terhadap semua hal yang terlibat dalam menerapkan kebijakan dan mencapai tujuan; Proses melakukan kegiatan tertentu dengan memobilisasi energi orang lain (Aditya Bagus Pratama, 2012: 323). Menurut Harsoyo (1977: 121) "Manajemen adalah istilah yang berasal dari kata "manajemen" yang berarti serangkaian tindakan yang bertujuan mengeksplorasi dan mengambil keuntungan dari semua kemungkinan yang dimilikinya secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya. George R. Terry, (1999 tanpa halaman) Manajemen (manajemen) adalah proses khusus yang akan dilakukan mulai dari perencanaan hingga evaluasi (penilaian).

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 Ayat 28, Pengelolaan Barang Milik Daerah yaitu keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Barang Milik Daerah dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah. Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas

APBD harus dilengkapi dokumen pengadaan. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:

- 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis.
- 2) Barang diperoleh dalam implementasi perjanjian / kontrak
- 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan hukum.
- 4) Barang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum permanen.
- 5) Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atau penyertaan modal pemerintah daerah.

Sedangkan barang yang diperoleh dari perjanjian/kontrak antara lain:

- 1) Kontrak karya
- 2) Kontrak bagi hasil
- 3) Kontrak kerjasama
- 4) Perjanjian dengan Negara lain/lembaga internasional
- 5) Kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur

Ruang lingkup Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 pengelolaan barang milik daerah:

- 1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- 2) pengadaan;
- 3) penggunaan;
- 4) pemanfaatan;

- 5) pengamanan dan pemeliharaan;
- 6) penilaian;
- 7) pemindahtanganan;
- 8) pemusnahan;
- 9) penghapusan;
- 10) penatausahaan;
- 11) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;

Siklus yang terdapat dalam Permendagri 19 Tahun 2016 memiliki sedikit perbedaan dengan yang terdapat dalam PP 27 tahun 2014.

a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan BMD yang ada. Ketersediaan BMD merupakan BMD yang ada pada pengelola barang atau pengguna barang.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Barang apa yang dibutuhkan.
- 2) Dimana dibutuhkan.
- 3) Bilamana dibutuhkan.

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

Perencanaan kebutuhan merupakan dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baselin*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran. Dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah harus berpedoman pada; standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga. Pengguna barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada dilingkungan SKPD yang dipimpinnya. Pengelola barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang atau pengelola barang. Lingkup perencanaan kebutuhan aset/barang milik daerah meliputi:

- 1) Perencanaan pengadaan aset tetap
- 2) Perencanaan pemeliharaan aset tetap
- 3) Perencanaan pemanfaatan aset tetap
- 4) Perencanaan pemindahtanganan aset tetap
- 5) Perencanaan penghapusan aset tetap

b. Pengadaan

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 41 Ayat (1) dan (2) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengadaan barang dilaksanakan oleh

panitia/pejabat pengadaan. Panitia pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam berita acara lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan. Sepanjang pengadaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan dilakukan dengan surat perintah kerja yang ditandatangani oleh kepala SKPD atau pejabat pengadaan. Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggungjawab melaporkan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada kepala daerah melalui pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pengadaan aset/barang daerah dapat dipenuhi dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan, membuat sendiri (swakelola), penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga, tukar menukar. Permendagri 19 Tahun 2016 Pasal 41 Ayat (1) dan (2) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan:

- 1) Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
- 2) Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
- 3) Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah.

Panitia pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam berita acara lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (*owner estimate*) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan. Sepanjang pengadaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan dilakukan surat perintah kerja yang ditandatangani oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau pejabat pengadaan. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada kepala daerah melalui pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya. Laporan hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 42 Permendagri 19 tahun 2016, terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

c. Penggunaan

Pelaksanaan pengadaan berdasarkan keputusan Presiden Pelaksanaan pengadaan berdasarkan keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010. Dalam penggunaan BMD meliputi; penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain. Penetapan status penggunaan dilakukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan

pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- 1) Barang persediaan
- 2) Konstruksi dalam pengerjaan (KDP)
- 3) Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan
- 4) Aset tetap Renovasi (ATR)

Penggunaan Komoditas membuat permintaan untuk menentukan status penggunaan aset / komoditas milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan akuisisi legal lainnya dari Bupati. Permintaan ini diajukan setelah menerima barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang relevan. Permintaan untuk menentukan status penggunaan kepemilikan regional secara tertulis harus diajukan oleh pengguna barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun sehubungan dengan. Kepala daerah mengeluarkan keputusan yang menentukan kasus penggunaan kepemilikan daerah setiap tahun.

Pengelola barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati. Penetapan status penggunaan barang oleh pengelola barang dengan mekanisme:

- 1) Pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan aset tetap yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.

- 2) Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya aset/barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang tahun anggaran yang berkenaan.
- 3) Permohonan penetapan status penggunaan aset/barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh pengguna barang kepada pengelola barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.

Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan aset/barang milik daerah disertai dokumen. Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan aset dilakukan penelitian. Berdasarkan hasil penelitian pengelola barang menetapkan status penggunaan aset. Dalam hal pengelola barang tidak menyetujui permohonan pengguna barang, pengelola barang menerbitkan surat penolakan kepada pengguna barang disertai alasan.

Pengalihan status penggunaan aset/barang milik daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada pengguna barang pengalihan status penggunaan aset/barang milik daerah dari penggunaan aset dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.

Penggunaan sementara aset/barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada pengguna barang dapat digunakan sementara oleh pengguna barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan aset/barang milik daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati. Penetapan status penggunaan aset/barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain yaitu aset yang telah ditetapkan

statusnya oleh pengguna barang dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain. Dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Biaya pemeliharaan aset/barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan aset/barang milik daerah untuk operasikan oleh pihak lain yang mengoperasikan aset/barang milik daerah.

d. Pemanfaatan

Barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani APBD, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggungjawab. Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan meningkatkan pendapatan daerah.

Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Aset/barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan. Aset/barang milik daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah. Bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa: Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG dan KSPI.

Pemilihan dan penetapan mitra pemanfaatan barang milik daerah didasarkan pada prinsip-prinsip:

- 1) Dilakukan secara terbuka
- 2) Sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 peserta
- 3) Memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah

Dilaksanakan oleh penelitian pemilihan yang memiliki integritas, handal, dan kompeten

- 1) Tertib administrasi
- 2) Tertib pelaporan

e. Pengamanan dan Pemeliharaan

- 1) Pengamanan

Manajer barang, pengguna barang, atau otoritas pengguna barang, wajib mengamankan aset / barang milik daerah di bawah kendalinya. Keamanan adalah aktivitas tindakan pengendalian dalam pengelolaan properti regional dalam penyelesaian fisik, administratif dan hukum.

- (a) Jaminan administratif mencakup aktivitas akuntansi, inventaris, pelaporan, dan penyimpanan dokumen properti, pergeseran laporan komoditas, inventaris, laporan semester, dan laporan tahunan.
- (b) Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi sertifikat tanah, melengkapi bukti status kepemilikan barang, misalnya melengkapi sertifikat tanah, melengkapi BPKB dan STNK untuk kendaraan bermotor, kwitansi dan faktur pembelian.

(c) Keamanan fisik diterapkan untuk mencegah penurunan fungsi barang, mengurangi jumlah barang, dan kehilangan barang. Keamanan fisik properti yang bergerak dicapai dengan penyimpanan tertutup dan terbuka, menyediakan garasi untuk kendaraan bermotor. Keamanan fisik dari harta tak bergerak dapat dicapai dengan memagari dan menjaga, memasang kamera CCTV dan pintu dicat, memberikan kunci ganda dan memasang alarm.

Bukti kepemilikan properti regional harus dijaga dengan tertib dan aman. Manajer barang menyimpan panduan kepemilikan regional. Wali amanat dapat menetapkan polis asuransi atau asuransi dalam konteks mengasuransikan harta benda dari wilayah tertentu dengan melihat kemampuan keuangan daerah tersebut.

1) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal 321 Permendagri No. 19 Tahun 2016 adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam kegiatan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah, apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- (a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai.
- (b) Pemeliharaan sedang adalah perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga kerja terdidik/terlatih.
- (c) Pemeliharaan berat adalah perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga-duga sebelumnya.

Biasanya kerusakan disebabkan oleh faktor biologis, cuaca, suhu, air, dan kelembaban, fisik yang mengalami proses penuaan, sifat barang yang bersangkutan, benturan, getaran dan tekanan. pasal 324 Permendagri No. 19 Tahun 2016 ayat (1) dan (2). Berikut ini pencatatan pemeliharaan aset tetap antara lain:

a. Penilaian

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Untuk penyusunan neraca pemerintah daerah, dilakukan penilaian barang milik daerah (hanya untuk neraca awal saja). Selain itu, penilaian juga diperlukan dalam kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah. Dalam menentukan saldo neraca awal pemerintah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca awal Pemerintah Daerah harus dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), sedangkan penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan melibatkan penilai independen yang

bersertifikat dibidang penilaian aset. Untuk tanah atau bangunan, penilaiannya dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Hasil penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan harus ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi aset tersebut.

Ikbar & Mustakim (2017) melakukan penelitian yang berjudul analisis pengelolaan aset tetap Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Dalam hal ini, menganalisis terhadap penilaian barang milik daerah yang dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah.

b. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pemindahtanganan kepemilikan properti di wilayah tersebut sebagai tindak lanjut penghapusan dengan menjual, mengganti, memberikan, atau mendaftarkannya sebagai modal pemerintah daerah. Pengalihan aset yang dimiliki oleh daerah adalah salah satu bidang manajemen aset regional, selain kebutuhan perencanaan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, penggunaan, keamanan dan pemeliharaan, evaluasi, pemusnahan, penghapusan, manajemen dan arahan, pengawasan dan pengawasan.

Properti daerah yang tidak perlu dapat dipindahkan dalam menjalankan fungsi pemerintah daerah. Bentuk pemindahtanganan properti yang dimiliki oleh wilayah meliputi: penjualan;

- 1) tukar menukar;
- 2) hibah;
- 3) penyertaan modal pemerintah daerah.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah setelah mendapat persetujuan dari DPRD. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:

- 1) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- 2) Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
- 3) Diperuntukkan bagi pegawai negeri.
- 4) Diperuntukkan bagi kepentingan umum.
- 5) dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Monika et al (2015) melakukan penelitian yang berjudul analisis pengelolaan aset tetap pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Tetap Daerah Kota Tomohon. Dalam hal ini, menganalisis terhadap pemindahtanganan berupa penyertaan modal pemerintah atas barang milik daerah.

c. Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/atau Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah pada pengguna barang, pengelola barang, dan dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota. Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- 1) dibakar;
- 2) dihancurkan;
- 3) ditimbun;
- 4) ditenggelamkan; atau
- 5) cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata cara pemusnahan pada pengguna barang pengajuan permohonan oleh pengguna barang kepada Bupati. Permohonan paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan. Data aset/barang milik daerah antara lain meliputi:

- 1) Kode barang
- 2) Kode register
- 3) Nama barang
- 4) Tahun perolehan
- 5) Spesifikasi barang
- 6) Kondisi barang

- 7) Jumlah barang
- 8) Bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan
- 9) Nilai perolehan
- 10) Nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusunan.

Sedyono et al (2015) melakukan penelitian yang berjudul analisa dan perancangan sistem informasi manajemen aset tetap pada PT. *Pacific food* Indonesia. Dalam hal ini, menganalisis terhadap pemusnahan aset.

d. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berbeda dalam penguasaannya. Dilakukan untuk mengoptimalkan aset/barang milik daerah agar tidak terus-menerus dicatat dalam buku inventaris walaupun aset yang dimaksud sudah tidak layak lagi untuk digunakan atau statusnya sudah berubah karena penjualan atau karena berubah status hukum kepemilikan. Kegiatan penghapusan bisa melalui pemusnahan dan juga perubahan status hukum kepemilikan. Penghapusan barang milik daerah meliputi :

- 1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna; dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan penggunabarang dan/atau kuasa pengguna barang.

- 2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
- 3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah; dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada pasal 431 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri 19 tahun 2016 disebabkan karena:
 - (a) pemindahtanganan atas barang milik daerah;
 - (b) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya
 - (c) menjalankan ketentuan undang-undang;
 - (d) pemusnahan; atau
 - (e) sebab lain.

Mulalinda & Tangkuman (2014) melakukan penelitian yang berjudul efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitiro. Dalam hal ini, menganalisis terhadap penghapusan barang milik daerah

e. Penatausahaan

Departemen Barang harus mendaftarkan dan mendaftarkan barang-barang milik daerah di bawah yurisdiksinya dalam daftar item manajemen sesuai dengan klasifikasi dan pengkodean barang. Penggunaan barang / surat kuasa pengguna dan registrasi barang milik daerah yang penggunaannya ada di pengguna barang / kekuatan pengguna barang harus dicatat dalam daftar barang pengguna / daftar komoditas energi pengguna sesuai dengan klasifikasi dan pengkodean barang.

Manajer komoditas menyusun daftar properti regional berdasarkan koleksi Item Daftar Pengguna / Daftar Barang Pengguna dan Daftar Item Manajer sesuai dengan klasifikasi dan kode komoditas.

1) Pembukuan

Menurut penjelasan Permendagri No.19 Tahun 2016 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.

2) Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Barang milik daerah yang berupa persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh pengguna barang

setiap tahun. Pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Tujuan inventarisasi Barang/Kekayaan Milik Daerah adalah milik:

- (b) Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
 - (c) Mengetahui kondisi terkini barang (Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat).
 - (d) Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga.
 - (e) Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah.
- 3) Pelaporan

Kuasa pengguna barang harus menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan untuk disampaikan kepada pengguna barang. Pengguna barang menghimpun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang. Laporan barang milik daerah digunakan bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

Dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa pelaporan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak

yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset tetap/barang milik daerah secara transparan. Pelaporan barang milik daerah yang dilakukan pengguna barang disampaikan setiap semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengelola. Yang dimaksud dengan pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Sementara Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.

Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap kedalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku induk inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya. Selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah/berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah dan atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang.

Mulalinda & Tangkuman (2014) melakukan penelitian yang berjudul efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas

Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro. Dalam hal ini, menganalisis terhadap penatausahaan barang milik daerah.

f. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh pengguna barang melalui pemantauan dan penertiban dan pengelolaan barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang. Pengguna barang dan kuasa pengguna barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban. Pengelola barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemantauan dan investigasi dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah. Hasil audit disampaikan kepada pengelola barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2 Kerangka Berfikir

Kerangka Pemikiran

Analisis pengelolaan aset tetap Badan Penanggulangan Bencana Kab.
Lumajang

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016

Pengelolaan Aset Tetap

- 1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- 2) pengadaan;
- 3) penggunaan;
- 4) pemanfaatan;
- 5) pengamanan dan pemeliharaan;
- 6) penilaian;
- 7) pemindahtanganan;
- 8) pemusnahan;
- 9) penghapusan;
- 10) penatausahaan;
11. pembinaan, pengawasan, dan pen

Sesuai

Tidak

Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pemikiran