

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **1.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Analisis Pengelolaan**

Analisis adalah langkah atau tahapan pertama yang harus dilakukan dalam proses perencanaan. Hal ini tentunya menunjukkan bahwa analisa 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 George R. Terry (Sukarna, 2011:3), mengatakan pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber daya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pemerintah daerah perlu menyiapkan instrumen yang tepat untuk melakukan pengelolaan/manajemen aset daerah secara professional, transparan, akuntabel, efisien dan efektif mulai dari tahap perencanaan, pendistribusian dan pemanfaatan serta pengawasannya.

##### **2.1.2 Pengertian Aset**

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), Aset adalah sumber daya yang dapat memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dikuasai dan/atau

dimiliki oleh Pemerintah, dan dapat diukur dalam satuan uang, termasuk didalamnya sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Berdasarkan Undang-undang No.1 Tahun 2004 yang dimaksud dengan Aset adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam penyelenggaraan pemerintah Negara/daerah aset merupakan salah satu unsur penting yang harus dikelola dengan baik untuk menunjang kegiatan operasional pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam peraturan tersebut, barang yang diberi nama aset lebih tepatnya disebut aset tetap. Sedangkan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Mencabut PP No. 6 Tahun 2006 dan PP No 38 Tahun 2008) mengatur tentang pengelolaan aset pemerintah baik aset pemerintah pusat maupun aset pemerintah daerah, yang diberi nama aset adalah barang.

Pengertian Barang menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Namun demikian pengertian barang pada manajemen pengelolaan BMN/BMD sesuai Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 hanya dibatasi yang berwujud (*tangible*) sebagaimana dimaksud Bab VII Pasal 42 sampai dengan Pasal 49

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

### **2.1.3 Aset Tetap**

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 pengertian tersebut maka pemerintah harus mencatat suatu aset tetap yang dimilikinya meskipun aset tetap tersebut digunakan oleh pihak lain. Pemerintah juga harus mencatat hak atas tanah sebagai aset tetap.

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

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi dan jaringan

tetap dicatat sebagai tanah yang terpisah dari aset tetap yang dibangun diatas tanah tersebut.

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dikelompokkan dalam aset tetap adalah gedung dan bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah jalan, irigasi dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap diatas, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olahraga.

6. Kontruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Aset ini dicatat sebesar biaya yang dikeluarkan sampai dengan akhir masa pengerjaan tahun yang bersangkutan. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

#### **2.1.4 Rasio Keuangan**

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi terhadap pengelolaan aset tetap negara/daerah perlu diatur pedoman kerjanya, untuk itu telah dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 (Pembaruan Permendagri No. 17 Tahun 2007). Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut dimaksud dengan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli milik atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehannya lainnya yang sah.

Tujuan manajemen aset adalah untuk memastikan status kepemilikan suatu aset, untuk menginventarisasi kekayaan dan masa pakai aset yang dimiliki, untuk menjaga agar nilai aset tetap tinggi dan memiliki usia hidup yang panjang, untuk meminimalisasi biaya selama umur suatu aset, untuk memastikan suatu aset dapat menghasilkan keuntungan yang maksimum, dan untuk keperluan pengamanan aset sebagai acuan dalam menyusun neraca dalam akuntansi.

Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 perubahan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan memperhatikan azas pengelolaan barang milik daerah, azas-azas itu sebagai berikut:

1. Azas Fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah dibidang pengelolaan barang milik Negara/daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan gubernur/bupati/walikota sesuai fungsi wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.
2. Azas Kepastian Hukum, yaitu pengelolaan barang milik Negara/daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. Azas Transparan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. Azas Efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik negara/daerah diarahkan agar barang tersebut digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
5. Azas Akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik negara/daerah harus bisa dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
6. Azas Kepastian Nilai, yaitu pengelolaan barang milik negara/daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara/daerah serta penyusunan Neraca Pemerintahan.

Tujuan dan sasaran dari manajemen aset yaitu untuk mencapai kesesuaian sebaik mungkin antara keberadaan aset dengan strategi entitas (organisasi) secara efektif dan efisien. Hal ini mencakup seluruh siklus hidup aset sejak perencanaan dan penganggaran hingga pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pengaturan risiko dan biaya yang terkait selama siklus hidup aset.

### **2.1.5 Pengelolaan Aset Tetap**

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 menjelaskan bahwa Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Menurut Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah (2010) menerangkan bahwa aset/barang milik daerah sebagai berikut:

“Aset adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya”.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007:534) kata Pengelolaan, mempunyai 4 pengertian yaitu:

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola;
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain;
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi;

4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

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:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis.
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- e. Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atau penyertaan modal pemerintah daerah.

Sedangkan barang yang diperoleh dari perjanjian/kontrak antara lain:

- a. Kontrak karya

- b. Kontrak bagi hasil
- c. Kontrak kerjasama
- d. Perjanjian dengan Negara lain/lembaga internasional
- e. 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.

### **1. 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 Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada. Ketersediaan Barang Milik Daerah merupakan Barang Milik Daerah 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:

- a. Barang apa yang dibutuhkan.
- b. Dimana dibutuhkan.
- c. Bilamana dibutuhkan.
- d. Berapa biaya.
- e. Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan.
- f. Alasan-alasan kebutuhan, dan
- g. 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:

- a. Perencanaan pengadaan aset tetap
- b. Perencanaan pemeliharaan aset tetap
- c. Perencanaan pemanfaatan aset tetap
- d. Perencanaan pemindahtanganan aset tetap
- e. Perencanaan penghapusan aset tetap

## **2. 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 perundangan-undangan. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan:

- a. Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
- b. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
- c. 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.

### **3. 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:

- a. Barang persediaan
- b. Konstruksi dalam pengerjaan (KDP)
- c. Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan
- d. Aset tetap Renovasi (ATR)

Penggunaan barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan aset/barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati. Pengajuan permohonan ini dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan. Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh pengguna barang kepada Bupati paling lambat

pada akhir tahun berkenaan. Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.

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

- a. Pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan aset tetap yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
- b. Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya aset/barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang tahun anggaran yang berkenaan.
- c. 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.

#### **4. 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:

- a. Dilakukan secara terbuka
- b. Sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 peserta
- c. Memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah
- d. Dilaksanakan oleh penelitian pemilihan yang memiliki integritas, handal, dan kompeten
- e. Tertib administrasi
- f. Tertib pelaporan

## **5. Pengamanan dan Pemeliharaan**

### **a. Pengamanan**

Pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan aset/barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

- 1) Pengamanan administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, laporan mutasi barang, daftar inventaris barang, laporan semester dan laporan tahunan.
  - 2) 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.
  - 3) Pengamanan fisik dilakukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang. Pengamanan fisik terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara penyimpanan baik tertutup dan terbuka, pemberian garasi terhadap kendaraan bermotor. Pengamanan fisik kepada barang yang tidak bergerak dapat dilakukan dengan cara pemagaran, penjagaan, pemasangan camera CCTV, pintu berlapis, pemberian kunci ganda, serta pemasangan alarm.
- Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman. Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh pengelola barang. Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggung jawaban dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

#### b. 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:

- 1) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai.
- 2) Pemeliharaan sedang adalah perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga kerja terdidik/terlatih.
- 3) 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).

## **6. 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.

## **7. Pemindahtanganan**

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah. Pemindahtanganan barang milik daerah merupakan salah satu dari lingkup pengelolaan barang milik daerah, selain perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Barang milik daerah yang tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan. Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah;
- d. 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:

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
- c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri.
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum.
- e. 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.

## 8. 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:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. 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:

- a. Kode barang
- b. Kode register
- c. Nama barang
- d. Tahun perolehan
- e. Spesifikasi barang

- f. Kondisi barang
- g. Jumlah barang
- h. Bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan
- i. Nilai perolehan
- j. Nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusunan

## **9. 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 :

- a. 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.
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.

- c. 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:
- 1) pemindahtanganan atas barang milik daerah;
  - 2) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - 3) menjalankan ketentuan undang-undang;
  - 4) pemusnahan; atau
  - 5) sebab lain.

#### **10. Penatausahaan**

Pengelolaan barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Penggunaan barang/kuasa pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada pengguna barang/kuasa pengguna barang ke dalam daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pengelola barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna dan daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

##### **a. 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.

#### b. 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 konstruksi 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:

- 1) Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
- 2) Mengetahui kondisi terkini barang (Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat).

- 3) Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga.
- 4) Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah.

#### c. 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.

#### **11. 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:

- a. Pengguna barang melalui pemantauan dan penertiban.
- b. Pengelolaan barang melalui pemantauan dan investigasi.

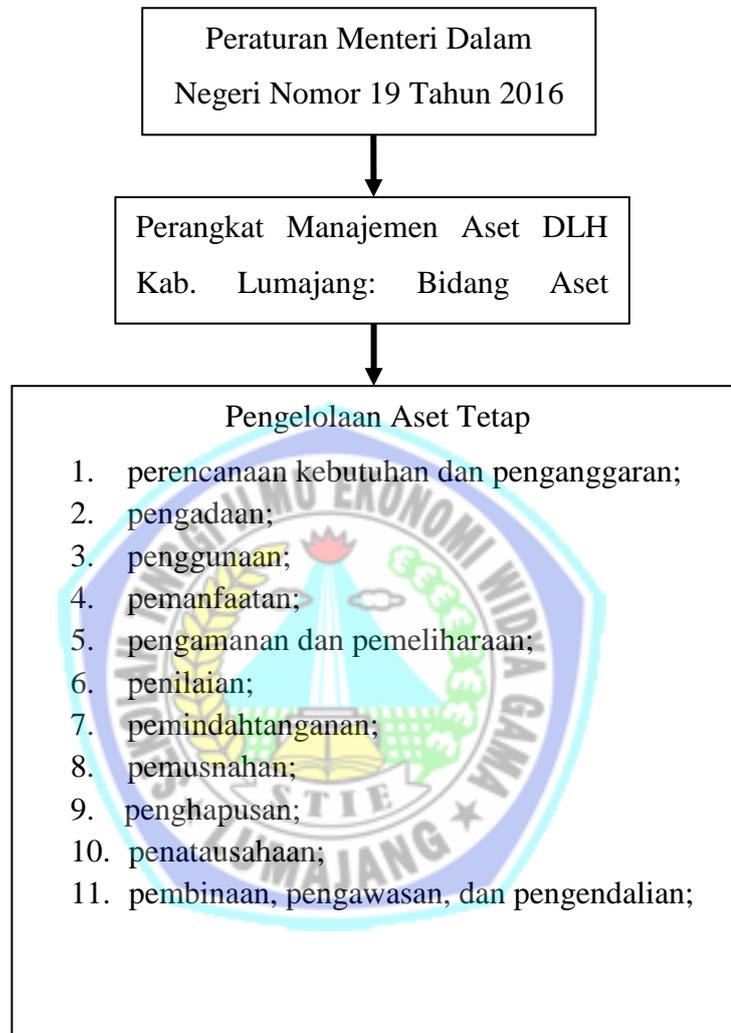
Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang. 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.

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran masalah ini digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 1. Bagan Kerangka Pemikiran**

### 2.3 Penelitian Terdahulu

Hasfi (2013) meneliti tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang dan hasilnya menunjukkan bahwa, pengelolaan barang milik daerah pada DPPKA Sintang belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Hal ini meliputi aspek perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan, pemanfaatan, penilaian dan penghapusan barang milik barang milik daerah yang kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga menimbulkan inefisiensi dan kemubadziran. Pengelolaan barang milik daerah oleh DPPKA Kabupaten Sintang yang sepenuhnya terlaksana dengan baik dihadapkan beberapa kendala dibidang organisasi, sumber daya aparatur, aturan dan praktek manajemen pengelolaan barang yang belum sesuai dengan aturan yang ada.

Ikbar Andrian (2017) meneliti tentang Pengelolaan Aset Tetap Berdasarkan PERMENDAGRI No 19 Tahun 2016 pada Pemerintah Daerah Kabupaten Janeponto, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Aset Tetap/Barang Daerah secara keseluruhan telah dilakukan dengan maksimal dan sesuai dengan Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana diatur dalam PERMENDAGRI No.19 Tahun 2016. Walaupun belum semua terlaksana dengan maksimal seperti keterlambatan penyampaian laporan pada tingkat pengguna barang (SKPD). Pemanfaatan Barang Milik Daerah hanya sebatas pada pemanfaatan pinjam pakai, pengamanan, yang dilakukan BKAD Kabupaten Janeponto tidak melakukan pengamanan hukum. Faktor penghambat dalam

pelaksanaan Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah faktor SDM, Komitmen Pemimpin, dan Faktor Penilaian Aset Tetap.

Rindang Mega Sukma (2017) meneliti tentang Analisis Pengelolaan dan Pelaporan Akuntansi Aset Tetap UPT Pendidikan Kecamatan Gucialit. Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan dan pelaporan akuntansi aset tetap oleh UPT Pendidikan Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang sudah terlaksana dengan baik, namun masih terdapat masalah didalam penerapannya. Oleh karena itu UPT Pendidikan Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang, meningkatkan dalam penataan laporan aset pertahunnya agar dalam pengarsipan laporan bisa tertata dengan baik.

Erizul dan Febri Yuliani (2014) dengan judul pengelolaan aset tetap daerah, dari hasil yang diperoleh bahwa pelaksanaan pengelolaan aset tetap belum optimal. Faktor yang paling dominan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan aset tetap ini adalah faktor komitmen dan SDM.