

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Landasan Teori

2.1.1.1. Pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan

Pada hakekatnya akuntansi pemerintahan adalah aplikasi akuntansi di bidang keuangan Negara (public finance), khususnya pada tahapan pelaksanaan anggaran (budget execution), termasuk segala pengaruh yang ditimbulkannya, baik yang bersifat seketika maupun yang lebih permanen pada semua tingkatan dan unit pemerintahan. (Kustadi Arinta) Adapun beberapa definisi mengenai akuntansi pemerintahan yang dikemukakan oleh beberapa para ahli yang diantaranya : Revrisond Baswir (2009:7), Akuntansi Pemerintahan (termasuk akuntansi untuk lembaga non profit pada umumnya) merupakan bidang akuntansi yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan dan lembaga lembaga yang bertujuan untuk tidak mencari laba. Walaupun lembaga pemerintah senantiasa berukuran besar, namun sebagaimana dalam perusahaan ia tergolong sebagai lembaga mikro.

Nordiawan, Putra dan Rahmawati (2012:4) menjelaskan akuntansi pemerintahan mengkhususkan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi di badan pemerintah.

Tabel 1

Perbedaan Akuntansi Pemerintahan dan Akuntansi Komersial

Akuntansi Pemerintahan	Akuntansi Komersial
1. Tujuannya adalah peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat	1. Tujuannya adalah laba atau keuntungan.
2. Terdapat akuntansi untuk anggaran (Budgetary Accounting)	2. Tidak mengenal akuntansi anggaran.
3. Mendahulukan aturan daripada substansi kejadian.	3. Mendahulukan substansi kejadian daripada bentuk formalnya.
4. Tidak mengenal modal pemilik, ekuitas dana adalah merupakan selisih antara asset dan hutang, yang fungsinya hanya sebagai penyeimbang.	4. Mengetahui adanya modal pemilik, dan setiap perubahannya mencerminkan perubahan kekayaan pemiliknya.
5. Ekuitas dana tidak dapat dibagikan kepada pemiliknya.	5. Modal pemilik dapat diambil sewaktu-waktu oleh pemiliknya

(Sumber : BPKP 2002:41)

Akuntansi Pemerintahan memiliki karakteristik tersendiri jika dibandingkan dengan akuntansi bisnis. Berdasarkan tujuan pemerintah di atas, Bachtiar Arif, Muclis, Iskandar (2010:7) menyebutkan beberapa karakteristik akuntansi pemerintahan yaitu sebagai berikut:

1. Pemerintah tidak berorientasi pada laba sehingga dalam akuntansi pemerintah tidak ada laporan laba (income statement) dan treatment akuntansi yang berkaitan dengannya.
2. Pemerintah membukukan anggaran ketika anggaran tersebut dibukukan.
3. Dalam akuntansi pemerintahan dimungkinkan mempergunakan lebih dari satu jenis dana.
4. Akuntansi pemerintahan akan membukukan pengeluaran modal.
5. Akuntansi pemerintahan bersifat kaku karena sangat bergantung pada peraturan perundangundangan.
6. Akuntansi pemerintahan tidak mengenal perkiraan modal dan laba yang ditahan dalam neraca.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Nomor 71 Tahun 2010, Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya. Sedangkan Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintahan. Dalam SAP Berbasis Akrua adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD.

2.1.1.2. Pengertian Aset Tetap

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasi atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi atau social di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk menyediakan jasa bagi masyarakat.

Aset tetap merupakan salah satu pos di neraca di samping aset lancar inventasi jangka panjang, dana cadangan, dan aset lainnya. Aset tetap mempunyai peranan yang sangat penting karena mempunyai nilai yang cukup signifikan bila dibandingkan dengan komponen neraca lainnya.

Menurut PSAP 07 Tahun 2010 aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap meliputi pengakuan, penentuan kembali dan penurunan nilai tercatat (*carrying value*) aset tetap. Pernyataan standart ini diterapkan untuk seluruh unit pemerintah yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.

Aset tetap ini dapat digunakan sebagai kegiatan pemerintah atau masyarakat. Aset tetap di peroleh dari biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau kontruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan

tempat yang siap untuk digunakan. Masa manfaat aset tetap yaitu suatu periode aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan penyalanan public atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut. Nilai sisa jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. Nilai tercatat aset nilai buku aset yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan. Nilai wajar aset yaitu nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar. Selanjutnya penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah yaitu aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah menyebutkan bahwa pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan pangangan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

2.1.1.3. Klasifikasi Aset Tetap

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pernyataan Nomor 07 Aset tetap

diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Apabila pemerintah memiliki tanah yang belum digunakan, misalnya untuk persiapan terminal, lapangan udara dan lainnya maka tidak masuk kelompok tanah namun dicatat dalam aset lainnya.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh investasi kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari dua belas (12) bulan dalam kondisi siap pakai dalam kategori aset tetap.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki atau dikuasai dan dalam kondisi siap pakai.

e. Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

f. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

2.1.1.4. Akuntansi Aset Tetap

Prosedur aset tetap menurut PSAP 07 meliputi pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian, dan pengungkapan.

1. Pengakuan Aset Tetap

Aset Tetap di akui pada manfaat ekonomi masa depan dapat di peroleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus di penuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Berwujud
- b) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan
- c) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
- d) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
- e) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang diberikan oleh aset tetap tersebut baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat di pastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima resiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika

manfaat dan resiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolihan aset tidak dapat diakui.

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasional dan bukan dimaksudkan untuk dijual. Pengakuan aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikan dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hokum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hokum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diahruskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

2. Pengukuran Aset Tetap

Aset tetap dinilai biaya perolehan apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

3. Penilaian Awal Aset Tetap

Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan. Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh. Suatu aset tetap mungkin diterima dihadiahkan ke pemerintah daerah oleh pengembang (*developer*) dengan tanpa nilai yang memungkinkan pemerintah daerah untuk membangun tempat parkir, jalan, ataupun untuk tempat pejalan kaki. Suatu aset juga mungkin diperoleh tanpa nilai melalui pengimplementasian wewenang yang dimiliki pemerintah. Sebagai contoh, dikarenakan wewenang dan peraturan yang ada, pemerintah daerah melakukan penyitaan atas sebidang tanah dan bangunan yang kemudian akan digunakan sebagai tempat operasi pemerintah. Untuk kedua hal di atas aset tetap yang diperoleh harus dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada suatu neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya

atau konstruksinya termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang di maksudkan biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

a. Tanah

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan maupun yang masih harus dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

b. Peralatan dan Mesin

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dan yang masih harus dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

c. Gedung dan Bangunan

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

e. Aset Tetap Lainnya

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan yang sudah selesai dibuat atau dibangun dan telah siap dipakai harus segera direklasifikasikan ke salah satu akun yang sesuai dalam pos aset tetap.

4. Penyajian Aset Tetap

Tanah disajikan dineraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tanah diperoleh. Peralatan dan mesin disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan. Akumulasi Penyusutan disajikan dalam angka negatif untuk mengurangi total nilai aset tetap.

5. Pengungkapan Aset Tetap

Selain disajikan pada lembar muka neraca, aset tetap juga harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Pengungkapan ini sangat penting sebagai penjelasan tentang hal-hal penting yang tercantum dalam

neraca. Tujuan pengungkapan ini adalah untuk meminimalisasi kesalahan persepsi bagi pembaca laporan keuangan.

6. Pertukaran Aset Tetap

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas atau kewajiban lainnya, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

7. Aset Donasi/Hibah Aset Tetap

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (*donasi*) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

8. Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

Kapitalisasi biaya dimaksud pada paragraf di atas harus ditetapkan dalam kebijakan akuntansi suatu entitas berupa kriteria seperti pada paragraf di atas dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

Dikarenakan organisasi pemerintah sangatlah beragam dalam jumlah dan penggunaan aset tetap, maka suatu batasan jumlah biaya kapitalisasi (*capitalization thresholds*) tidak dapat diseragamkan untuk seluruh entitas yang ada. Masing-masing entitas harus menetapkan batasan jumlah tersebut dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya. Bila telah terbentuk maka batasan jumlah biaya kapitalisasi (*capitalization thresholds*) harus

diterapkan secara konsisten dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

9. Pengukuran Berikutnya Terhadap Pengakuan Awal

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

10. Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

Metode penyusutan yang dapat dipergunakan antara lain:

- a) Metode garis lurus (*straight line method*); atau
- b) Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)
- c) Metode unit produksi (*unit of production method*)

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

11. Penilaian Kembali Aset Tetap

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun ekuitas.

2.1.1.5. Pengelolaan Barang Milik Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun 2016 barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMD dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah. BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD harus dilengkapi dokumen pengadaan. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan 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. Kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur

1. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pemegang kekuasaan BMD adalah Bupati, didalam pemegang kekuasaan

Bupati berwenang dan bertanggung jawab:

- a. Menetapkan kebijakan pengelola BMD
- b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD
- c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD
- d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD
- e. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD
- f. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya
- g. Menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah atau bangunan

- h. Menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur

Sekretaris daerah selaku pengelola barang berwenang dan bertanggung jawab dalam menyetujui rencana kebutuhan BMD serta mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD serta melakukan pengawasan dan pengendalian BMD.

Pejabat penatausahaan barang atau kepala SKPD mempunyai fungsi mengelola BMD selaku pejabat penatausahaan barang yang mempunyai wewenang dalam membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang. Memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD serta memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindaan BMD. Mengamankan dan memelihara BMD untuk membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD serta menyusun laporan BMD.

2. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

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. Perencanaan BMD harus dapat mencerminkan kebutuhan yang riil BMD pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Perencanaan kebutuhan merupakan dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran. Dalam perencanaan kebutuhan BMD 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 BMD meliputi:

- a. Perencanaan pengadaan BMD
 - b. Perencanaan pemeliharaan BMD
 - c. Perencanaan pemanfaatan BMD
 - d. Perencanaan pemindaan BMD
 - e. Perencanaan penghapusan BMD
3. Pengadaan Barang Milik Daerah

Pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Pelaksanaan pengadaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Didalam pengadaan ini pengguna barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD melalui pengelola BMD untuk ditetapkan status penggunaannya. Laporan hasil pengadaan BMD terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

4. Penggunaan Barang Milik Daerah

Dalam penggunaan BMD meliputi: penetapan status penggunaan BMD, Pengalihan status penggunaan BMD, Penggunaan sementara BMD, 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)

Pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati. Pengajuan permohonan ini dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan. Permohonan penetapan status penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh penggunaan barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan. Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan BMD 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 BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang
- b. Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang tahun anggaran yang berkenaan
- c. Permohonan penetapan status penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan

Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD disertai dokumen. Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD dilakukan penelitian. Berdasarkan hasil penelitian Pengelola Barang menetapkan status penggunaan BMD. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada pengguna barang disertai alasan.

Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Bupati dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang. Pengalihan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.

Penggunaan sementara BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.

Penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain yaitu BMD 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 BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMD.

5. Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum. Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pemanfaatan BMD dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan. Biaya persiapan pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukan mitra pemanfaatan dibebankan pada APBD. Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah. Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.

BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan. BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan

sebagai objek pemanfaatan BMD. Bentuk pemanfaatan BMD berupa: Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG, dan KSPI.

Pemilihan dan penetapan mitra pemanfaatan BMD 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 panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal, dan kompeten
- e. Tertib administrasi
- f. Tertib pelaporan
6. Pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasannya. Pengamanan BMD meliputi:

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

Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman. Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh pengelola Barang. Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Tata cara pengaman tanah, pengaman fisik tanah dilakukan dengan cara memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas serta memasang tanda kepemilikan tanah dan melakukan penjagaan. Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman. Dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melengkapi bukti kepemilikan atau menyimpan sertifikat tanah
- b. Membuat kartu identitas barang
- c. Melaksanakan inventarisasi/sensus barang BMD sekali dalam 5 tahun serta melaporkan hasilnya
- d. Mencatat dalam Daftar Barang pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna

Pengamanan hukum dilakukan terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat dan tanah yang sudah memiliki sertifikat namun atas nama pemerintah daerah. Apabila tanah yang belum memiliki sertifikat dapat didukung oleh dokumen pertama awal kepemilikan antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya.

Tata cara pengamanan Gedung atau bangunan, pengamanan fisik gedung atau bangunan dilakukan dengan cara:

- a. Membangun pagar pembatas gedung atau bangunan
- b. Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama
- c. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran

- d. Gedung 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 peruntukan gedung atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung/bangunan tersebut

Pengamanan administrasi gedung atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Dokumen kepemilikan berupa Surat izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- b. Keputusan penetapan status penggunaan gedung atau bangunan
- c. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan
- d. Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan
- e. Daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan
- f. Berita Acara Serah Terima (BAST)
- g. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas, Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran.

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:

- a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang

- b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang
- c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional. Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB)
- b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK)
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST)
- d. kartu pemeliharaan
- e. data daftar barang
- f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan

Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB). melakukan pemrosesan Tuntutan

Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Tata cara Pengamanan Rumah Negara, pengamanan fisik yaitu pemasangan patok, pemasangan papan nama atau pemasangan logo pemerintah daerah dan nama pemerintah daerah. Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat. Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah.

Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah
- b. Surat Izin Penghunian (SIP)
- c. Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III
- d. Gambar/*legger* bangunan
- e. Data daftar barang;
- f. Keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan, Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:

- a. Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
- b. Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
- c. Menyediakan tempat penyimpanan barang

- d. Melindungi gudang/tempat penyimpanan;
- e. Menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan
- f. Menghitung fisik persediaan secara periodik
- g. Melakukan pengamanan persediaan

Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:

- a. Buku persediaan
- b. Kartu barang
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST)
- d. Berita acara pemeriksaan fisik barang
- e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
- f. Laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan
- g. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan

Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara, Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima, Pengamanan fisik barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

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

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.

7. Penilaian Barang Milik Daerah

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:

- a. Penilai Pemerintah
- b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati

Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati. Penilaian BMD

dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila penilaian dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran. Hasil penilaian barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati.

8. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

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

- a. Penjualan
- b. Tukar menukar
- c. Hibah
- d. Penyertaan modal pemerintah daerah

Persetujuan pemindahtanganan BMD yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk tanah dan bangunan atau selain tanah atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah). Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan bangunan 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 sipil pemerintah daerah yang bersangkutan
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum
- e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-

undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Barang milik daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan adalah barang milik daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu. Lelang, adalah penjualan barang milik daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.

Objek penjualan adalah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang. Penjualan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Memenuhi persyaratan teknis
- b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh
- c. Memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang, Penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:

- a. Data barang milik daerah
- b. Pertimbangan penjualan
- c. Pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang, Penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:

- a. Data barang milik daerah
- b. Pertimbangan penjualan
- c. Pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang

Tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang. Serah terima barang penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.

9. Pemusnahan Barang Milik Daerah

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, atau tidak dapat dipindahtangankan. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati. Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. Dibakar
- b. Dihancurkan
- c. Ditimbun
- d. Ditenggelamkan
- 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 BMD 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 penyusutan

10. Penghapusan Barang Milik Daerah

Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang.

Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal terjadi penghapusan 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
- e. Sebab lain, merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

11. Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

Pengguna 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.

Inventarisasi, Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. BMD 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.

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 BMD digunakan bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

12. Pembinaan, Pengendalian, dan Pengawasan Barang Milik Daerah

Menteri melakukan pembinaan pengelolaan BMD dan menetapkan kebijakan pengelolaan BMD. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban
- b. Pengelola 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, dalam rangka penertiban 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.

2.1.2. Kajian Penelitian Terdahulu

- a. Atik Setyawati (2015), dengan penelitian berjudul “*Analisis Penatausahaan Aset Tetap Dan Penerapan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) Terhadap Laporan Keuangan (Studi Kasus Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang*”

Hasil yang didapat dalam penelitian tersebut adalah:

Penelitian dilakukan dengan tujuan Menganalisis aset tetap dan penerapan system informasi manajemen barang daerah (SIMBADA) terhadap laporan keuangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa di Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terdapat persamaan dalam penelitian ini yaitu meneliti tentang Menganalisis Aset Tetap dan penerapan SIMBADA sesuai SAP yang berlaku. Sedangkan perbedaannya adalah Peneliti menggunakan sesuai SAP yang berlaku sekarang dan Lokasi Penelitian.

- b. Mukhamad Amin (2016), *Perlakuan Akuntansi Aset Tetap dan Penerapan Metode Depresiasi Pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Lumajang.*

Hasil yang didapat dalam penelitian tersebut adalah:

Penelitian dilakukan dengan tujuan untuk perlakuan akuntansi aset tetap dan penerapan metode depresiasi pada bagian hokum setda kabupaten lumajang . Hasil penelitian menunjukkan bahwa, banyaknya kendala yang di hadapi yaitu sumber daya manusia, kurangnya ketersediaan data aset atau barang milik daerah, dan kurangnya pegawai bidang pengelola aset. Terdapat persamaan dalam penelitian ini yaitu Menganalisis perlakuan Akuntansi Aset Tetap, Sedangkan lokasi penelitian dan peraturan –peraturan yang berbeda.

c. Risca Kurnawati (2013), *Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Kementrian Pekerjaan Umum.*

Hasil yang didapat dalam penelitian tersebut adalah:

Penelitian dilakukan dengan tujuan Untuk Menganalisis apakah perlakuan akuntansi aset pemerintah dan prinsip umum. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Semua fungsi akuntansi dalam bidang apapun sama, namun pada pemerintahan terdapat fungsi-fungsi khusus yang membedakan. Terdapat persamaan dalam penelitian ini yaitu Menganalisis perlakuan akuntansi aset tetap pada dinas pekerjaan umum, Sedangkan perbedaanya Peneliti meneliti Perlakuan Akuntansi Aset Tetap berdasarkan PP No.71 Tahun 2010.

d. Auliana (2014), *Analisis Akuntansi Aset Tetap Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tanjung Pinang Berdasar Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07.*

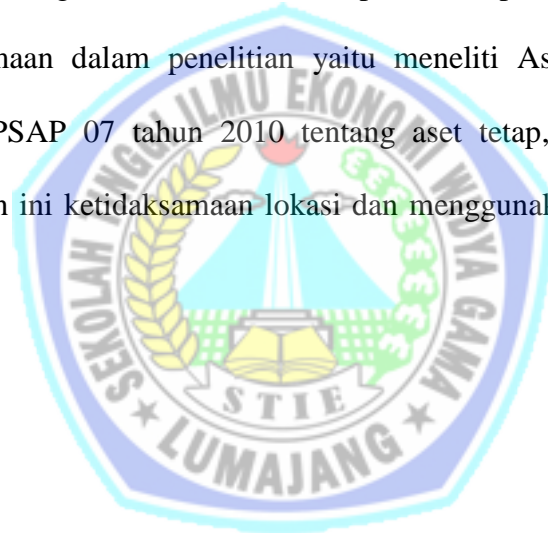
Hasil yang didapat dalam penelitian tersebut adalah:

Penelitian dilakukan dengan tujuan Untuk mengetahui apakah perlakuan akuntansi aset tetap pada BPD Kota Tanjung Pinang sudah sesuai dengan PSAP No. 07. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Akuntansi aset tetap yang diterapkan oleh BPBD Kota Tanjungpinang untuk pendefinisian, pengakuan serta pengukuran asset tetap telah sesuai dengan PSAP No. 07, kecuali pada pengungkapan. Terdapat persamaan dalam penelitian ini yaitu Menganalisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap berdasarkan PSAP NO. 07, Sedangkan perbedaanya Objek yang diteliti pada Kantor Desa Gucialit Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang.

- e. Ferawati (2012), *Analisis Penatausahaan Aset Tetap dan Penerapannya Melalui Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) Studi Kasus Pada Satuan Kerja PPPTMGB "LEMIGAS"*)

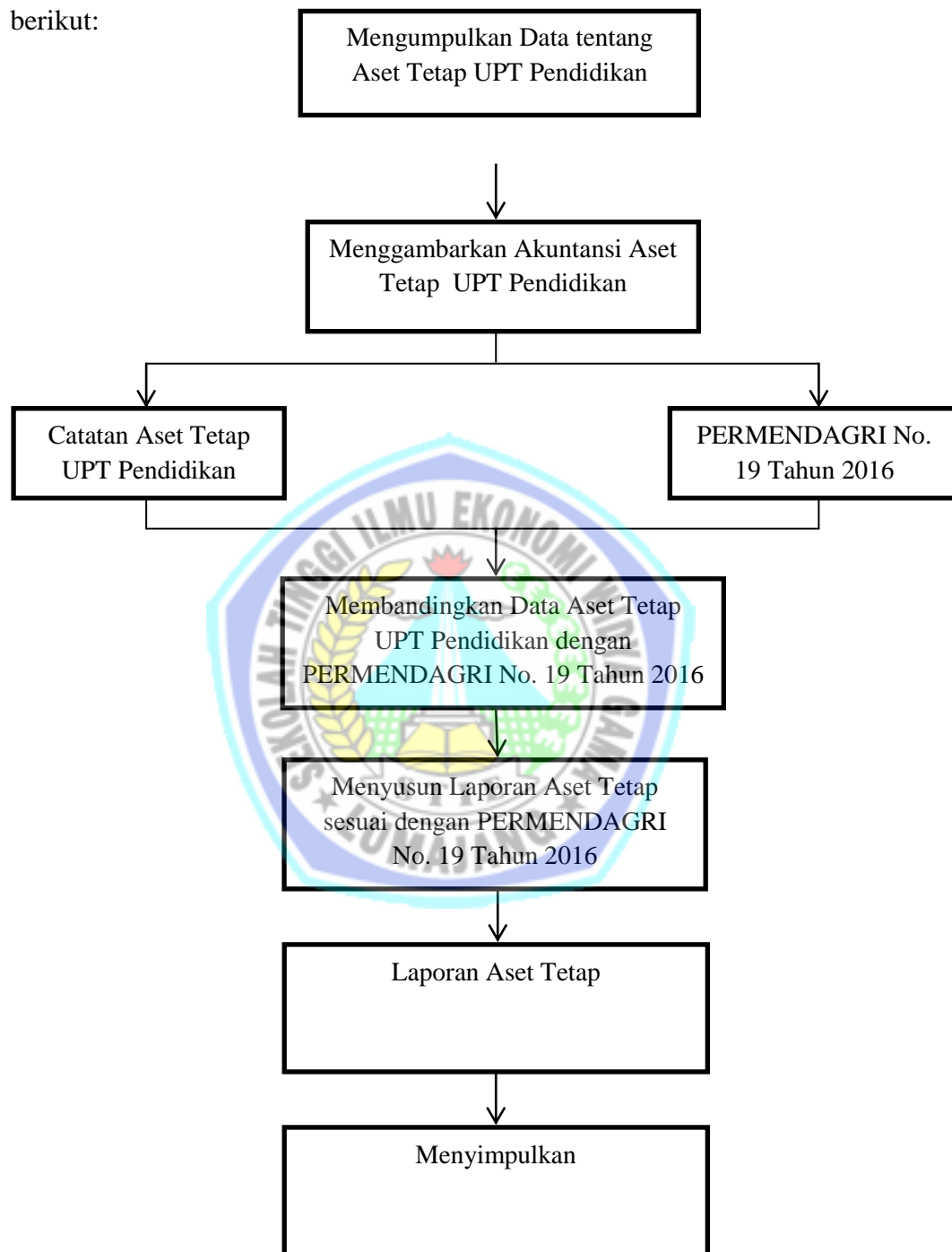
Hasil yang didapat dalam penelitian tersebut adalah:

Penelitian ini bertujuan untuk penatausahaan aset tetap dan penerapan melalui system informasi manajemen dan akuntansi BMN. Penelitian ini merupakan penelitian dengan metode wawancara, studi kepustakaan, dan obsevasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Satker PPPTMGB "LEMIGAS" sudah berjalan dengan baik dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Persamaan dalam penelitian yaitu meneliti Aset Tetap desa dengan menggunakan PSAP 07 tahun 2010 tentang aset tetap, sedangkan Perbedaan dalam penelitian ini ketidaksamaan lokasi dan menggunakan peraturan-peraturan yang baru.



2.1.3. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran masalah dalam penelitian ini digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Pemikiran