

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Barang Milik Daerah

Menurut Siregar (2004 : 559) dalam pengertian yang terbatas pemerintah memberikan pengertian aset daerah sebagai barang daerah. Di dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri (Kepmendagri) 49 tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (Simbada) pengertian barang daerah adalah *“semua kekayaan daerah baik yang dimiliki maupun yang dikuasai yang berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak beserta bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya”*. Pengertian barang daerah tersebut sama seperti yang tercantum di dalam Kepmendagri 11 tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah. Di dalam Kepmendagri 11 tahun 2001 disebutkan juga bahwa *“barang daerah adalah aset daerah berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibeli atas beban APBD serta perolehan lainnya yang sah”*.

Menurut Siregar (2004 : 58), pengertian barang daerah sebagaimana yang tercermin di dalam Kepmendagri 11 tahun 2001 dan Kepmendagri 49 tahun 2001, pada dasarnya belum mencerminkan sepenuhnya apa yang disebut dengan aset (“kekayaan”) daerah. Aset terdiri dari 3 (tiga) macam, yaitu :

1. Sumber Daya Alam (SDA), adalah semua kekayaan alam yang dapat digunakan dan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan manusia.
2. Sumber Daya Manusia (SDM), adalah semua potensi yang terdapat pada manusia seperti akal pikiran, seni, keterampilan, dan sebagainya yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan bagi dirinya sendiri maupun orang lain atau masyarakat pada umumnya.
3. Infrastruktur, adalah sesuatu buatan manusia yang dapat digunakan sebagai sarana untuk kehidupan manusia dan sebagai sarana untuk dapat memanfaatkan SDA dan SDM dengan semaksimalnya, baik untuk saat ini maupun keberlanjutannya di masa yang akan datang.

Pada awal pelaksanaan otonomi daerah, dasar hukum pengelolaan barang milik daerah adalah Kepmendagri 11 tahun 2001. Kepmendagri ini merupakan peraturan teknis untuk mengakomodasi peraturan perundangan yang berada di atasnya, seperti Undang-Undang 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. Kemudian dengan belakunya Undang-Undang 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pemerintah mengeluarkan Kepmendagri 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah. Dengan berlakunya Kepmendagri 152 tahun 2004, maka Kepmendagri 11 tahun 2001 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Peraturan terbaru mengenai pengelolaan barang milik daerah adalah Permendagri 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Dengan berlakunya Permendagri ini, maka Kepmendagri 152 tahun 2004 dinyatakan tidak berlaku lagi. Permendagri ini merupakan peraturan teknis untuk mengakomodasi peraturan perundangan

yang berada di atasnya, yaitu Undang-Undang 17 tahun 2003, Undang-Undang 1 tahun 2004, Undang-Undang 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Undang-Undang 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Pemerintah 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Menurut Kepmendagri 152 tahun 2004, pengertian barang milik daerah tidak berbeda dengan Kepmendagri 11 tahun 2001. Sedangkan menurut Permendagri 17 tahun 2007, pengertian barang milik daerah 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-surat berharga lainnya"*. Barang milik daerah berdasarkan kepemilikan dan pengelola barang terdiri dari 2 (dua) macam yaitu :

1. Barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah

Barang ini merupakan barang yang penggunaannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/instansi/lembaga pemerintah daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

2. Barang yang dimiliki oleh perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah.

Barang ini merupakan barang yang status barangnya dipisahkan. Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

Barang milik daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lainnya yang sah. Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah ini dapat berasal dari :

1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, atau
4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Perolehan barang milik daerah melalui APBD dialokasikan ke dalam belanja daerah. Menurut Undang-Undang 17 Tahun 2003, belanja daerah dirinci menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Secara lebih rinci, yaitu di dalam Permendagri 16 tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, belanja daerah dikelompokkan dalam urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja. Pengelompokan belanja daerah dibedakan dalam 2 (dua) jenis kelompok belanja, yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung.

#### 1. Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Jenis belanja ini meliputi 8 (delapan) jenis belanja yaitu belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.

#### 2. Belanja Langsung

Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Jenis belanja ini meliputi 3 (tiga) jenis belanja yaitu :

- a. Belanja Pegawai, adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- b. Belanja Barang dan Jasa, adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, dan pemulangan pegawai.
- c. Belanja Modal, adalah belanja untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah.

## **2.2 Wewenang, Tugas, dan Fungsi Pengelola Barang Milik Daerah**

Menurut Kepmendagri 152 tahun 2004, Kepala Daerah merupakan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah. Di dalam melaksanakan ketentuan ini, Kepala Daerah bertindak sebagai Pemegang Kekuasaan Barang Daerah. Kepala Daerah dibantu oleh :

1. Sekretaris Daerah sebagai Pembantu Pemegang Kuasa Barang yang bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antar pejabat atau unsur pembantu pemegang kuasa barang daerah.
2. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan sebagai Pembantu Kuasa Barang yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.
3. Kepala Unit Kerja sebagai Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang yang berwenang dan bertanggung jawab atas tertib administrasi barang daerah di lingkungan unit kerja masing-masing.
4. Pemegang Barang yang bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang daerah yang ada dalam pengurusannya atas perintah Kepala Unit Kerja sebagai Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang.
5. Pengurus Barang yang bertugas mengurus pemakaian barang daerah dalam lingkungan unit kerja.

Sedangkan menurut Permendagri 17 tahun 2007, Gubernur/bupati/walikota selaku Kepala Daerah merupakan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang teknis pengelolaannya dilaksanakan oleh :

- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola.
- b. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang milik daerah selaku pembantu pengelola.
- c. Kepala SKPD selaku pengguna.
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna.
- e. Penyimpan barang milik daerah
- f. Pengurus barang milik daerah.

Wewenang dan tanggung jawab pejabat pengelola barang milik daerah adalah sebagai berikut :

**1. Kepala Daerah** sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang untuk :

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang.
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan.
- c. menetapkan kebijakan pengamanan barang.
- d. mengajukan usul pemindahtanganan barang yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang sesuai batas kewenangannya.
- f. menyetujui usul pemanfaatan barang selain tanah dan/atau bangunan.

Sedangkan tanggung jawab kepala daerah terletak pada pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah.

**2 Sekretaris Daerah** selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab untuk :

- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang.
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang.
- c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang.
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang yang telah disetujui oleh Kepala Daerah.
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang.
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang.

3. **Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang** bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
4. **Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)** selaku pengguna barang, berwenang dan bertanggung jawab untuk :
  - a. mengajukan rencana kebutuhan barang bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
  - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang yang berada dalam penguasaannya.
  - d. menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
  - e. mengamankan dan memelihara barang yang berada dalam penguasaannya.
  - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
  - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
  - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya.



- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

**5. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah** selaku kuasa pengguna barang, berwenang dan bertanggung jawab untuk :

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang yang berada dalam penguasaannya.
- c. menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya.
- d. mengamankan dan memelihara barang yang berada dalam penguasaannya.
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya.
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.

**6. Penyimpan barang** bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.

**7. Pengurus barang** bertugas mengurus barang dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD sebagai aparat pelaksana inventarisasi barang milik daerah.

### 2.3 Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Menurut Kepmendagri 152 tahun 2004 dan Permendagri 17 tahun 2007, inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang daerah. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris. Untuk mengurus dan menertibkan pencatatan barang dalam proses pemakaian, maka Kepala Daerah menunjuk/menetapkan Pengurus Barang pada masing-masing unit/satuan kerja.

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan, yaitu kegiatan pencatatan dan kegiatan pelaporan. Kegiatan pencatatan dan pelaporan ini disesuaikan dengan kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah.

i. Kegiatan pencatatan.

Dalam kegiatan pencatatan dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut :

- a. Kartu Inventaris Barang.
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- c. Buku Inventaris (BI).
- d. Buku Induk Inventaris (BII).

ii. Kegiatan pelaporan.

Dalam kegiatan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :

- a. Buku Inventaris dan Rekap.
- b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris, sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah. Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut :

- 1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
- 2) Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan.
- 3) Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris
- 4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
- 5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

b) Kartu Inventaris Barang ( KIB )

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Menurut Kepmendagri 152 tahun 2004 KIB terdiri dari 4 (empat) macam yaitu :

- (1) Kartu Inventaris Barang A (Tanah).
- (2) Kartu Inventaris Barang B (Kendaraan).
- (3) Kartu Inventaris Barang C (Gedung).
- (4) Kartu Inventaris Barang D (Barang Lainnya).

Sedangkan menurut Permendagri 17 tahun 2007 KIB terdiri dari 6 (enam) macam yaitu :

- (1) Kartu Inventaris Barang A (Tanah).
- (2) Kartu Inventaris Barang B (Mesin dan Peralatan).
- (3) Kartu Inventaris Barang C (Gedung dan Bangunan).
- (4) Kartu Inventaris Barang D (Jalan, Irigasi dan Jaringan).
- (5) Kartu Inventaris Barang E (Aset Tetap Lainnya).
- (6) Kartu Inventaris F (Konstruksi dalam Pengerjaan).

c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap SKPD.

d) Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

e) Daftar Mutasi Barang.

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Mutasi barang terjadi karena :

a) Bertambah, disebabkan:

- (1) Pengadaan baru karena pembelian.
- (2) Sumbangan atau hibah.
- (3) Tukar-menukar.
- (4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).

b) Berkurang, disebabkan :

- (1) Dijual/dihapuskan.
- (2) Musnah/hilang/mati.
- (3) D hibahkan/disumbangkan.
- (4) Tukar menukar/*ruilslaag* /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

### 2.3.1 Sensus Barang Milik Daerah

Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), harus melalui sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- 1) Barang milik daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota), termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.
- 2) Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan sensus meliputi 2 (dua) tahap, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

1) Tahap Persiapan.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- (a) pembentukan panitia sensus barang daerah.
- (b) Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (c) Penataran petugas pelaksanaan sensus barang.
- (d) Penyediaan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.
- (e) Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang daerah

2) Tahap Pelaksanaan.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- (a) Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah.
- (b) Melaksanakan sensus barang daerah yang masing masing di SKPD/wilayah dengan mengisi KIB dan KIR.
- (c) Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan.
- (d) Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/Satuan Kerja.

- (e) Mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/ wilayah masing-masing.
- (f) Membuat Buku Induk Inventaris Provinsi/Kabupaten/ Kota.
- (g) Melaporkan hasil sensus barang Provinsi/ Kabupaten/ Kota kepada Departemen Dalam Negeri.

Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua pengguna/kuasa pengguna melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah adalah sebagai berikut :

1) Kelurahan.

Setiap Kelurahan mengisi :

1. Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
3. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/ dikirimkan ke Kecamatan.

d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap.

- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

## 2) Kecamatan.

Setiap kecamatan mengisi KIB sebanyak 2 (dua) rangkap, KIR, dan Buku Inventaris. Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan ke Kabupaten/Kota melalui pengelola/pembantu pengelola. Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

## 3) Sekolah Negeri (SDN/SLTP, SMU).

Setiap Kepala Sekolah Negeri mengisi KIB sebanyak 2 (dua) rangkap, KIR, dan Buku Inventaris. Buku Inventaris barang yang berada di Sekolah Negeri yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada Sekolah Negeri yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah Negeri). Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna. Buku Inventaris Sekolah Negeri, yaitu :



- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 5 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada).

4) Kuasa pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

Setiap Kepala Kuasa pengguna atau UPTD mengisi KIB sebanyak 2 (dua) rangkap, KIR, dan Buku Inventaris. Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPDT). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi. Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPDT sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan. Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD yaitu :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

5) Pengguna barang (SKPD).

Setiap SKPD mengisi KIB 2 (dua) rangkap, KIR, dan Buku Inventaris. Buku Inventaris barang yang berada di SKDP yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKDP. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke 4 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola. Buku Inventaris SKPD yaitu :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

6) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota.

Setiap Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota mengisi KIB sebanyak 2 (dua) rangkap, KIR, dan Buku Inventaris. Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kabupaten/Kota dalam rangkap 3 (tiga). Barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerja /Sub Unit Setda, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/pembantu Pengelola. Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Kabupaten/Kota yaitu :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

7) Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota.

Setiap Sekretariat daerah mengisi KIB sebanyak 2 (dua) rangkap, KIR, dan Buku Inventaris. Buku Inventaris barang yang berada pada unit sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna Unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Buku Inventaris Sekretariat Daerah dibuatkan Rekapitulasi. Lembar ke 2 (tiga) disimpan di pengelola, sedangkan lembar ke 1 dikirim/disampaikan ke Kepala Daerah.

Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yaitu :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 2 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (Kalau ada).

8) Kabupaten/Kota.

Kabupaten/Kota menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua). Selain itu juga menerima Buku Inventaris dari Unit Setda Kabupaten/Kota (termasuk kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua). Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pengelola/pembantu pengelola sebagai pusat inventarisasi, maka diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten/Kota dan rangkap ke 2 (dua) dikirim /disampaikan ke Provinsi.
- Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap, rangkap ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi dan rangkap ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten/Kota.
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada). Rangkap Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten/Kota.

Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten/Kota dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten/ Kota tersebut. Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi untuk mengumpulkan/mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk

disampaikan masing-masing kepada :

- a. Menteri Dalam Negeri dan
- b. Arsip (di Provinsi yang bersangkutan).

9) Provinsi.

Dinas Provinsi/Unit-unit Provinsi dan semua Pengguna/ Kuasa pengguna Provinsi mengisi KIB sebanyak 2 (dua) rangkap, KIR, dan Buku Inventaris. Buku Inventaris barang yang berada di pengguna/ kuasa pengguna yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi lembar ke 3 disimpan pada pengguna/kuasa pengguna bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Pengguna/kuasa pengguna), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim atau disampaikan ke Pengelola. Buku Inventaris Pengguna/Kuasa Pengguna Provinsi, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap.
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai dengan pemilikan barangnya kalau ada, begitu juga untuk KIB dan KIR.

Kepala Bagian Tata Usaha pada SKPD menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna tersebut termasuk Buku Inventaris SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 2 (dua) dan yang ke 2 (dua) disimpan di SKPD yang bersangkutan menjadi Buku Inventaris SKPD, dan Buku Inventaris dimaksud dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke 1 (satu) dikirim/disampaikan ke Gubernur cq. Pengelola/Pembantu Pengelola.

10) Sekretariat Daerah Provinsi.

Semua Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah Provinsi mengisi KIB sebanyak 2 (dua) rangkap, KIR, dan Buku Inventaris. Buku Inventaris barang yang berada pada kuasa pengguna yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi lembar ke 3 disimpan pada kuasa pengguna Unit sekretariat bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris kuasa pengguna), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim atau disampaikan ke Pembantu Pengelola. Pembantu Pengelola menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna tersebut termasuk buku inventaris pembantu pengelola sendiri, menjadi buku inventaris Sekretariat Daerah, dan dibuatkan rekapitulasinya. Lembar 2 (kedua) disimpan di Sekretariat Daerah sebagai arsip (buku Inventaris unit /setda) sedangkan lembar 1 disampaikan ke Pengelola.

11) Pengelola.

Pengelola menerima :

- a) Buku Inventaris dari SKPD Provinsi.
- b) Buku Inventaris dari Unit Setda Provinsi .
- c) Buku Inventaris dari DaerahKabupaten/Kota Wilayahnya.

Buku Inventaris tersebut di atas dikompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola sebagai Pusat Inventaris Barang Provinsi, dan akan diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Provinsi .
- Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten/Kota dalam provinsi yang bersangkutan.

Sedangkan Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah disusun/dikompilasi dalam Bentuk Buku Inventaris tersendiri. Daftar Rekapitulasi

barang milik Provinsi, Kabupaten/Kota dan barang milik kekayaan Negara disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri. Khusus untuk barang milik Pusat dalam hal ini Departemen Lain kalau sudah ada aturan/petunjuk dari Departemen yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna tidak perlu mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Departemen pemilik barang tersebut, dan dikirimkan/ dilaporkan kepada Departemen bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola cq. Pembantu Pengelola.

### **2.3.2 Mutasi Barang Milik Daerah**

Buku Inventarisasi dan Buku Induk Inventarisasi merupakan hasil sensus barang yang dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali. Setelah dilakukan sensus, maka untuk tahun berikutnya (setiap tahun) daerah hanya membuat Daftar Mutasi Barang dan Rekapitulasinya. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :

- 1) Laporan Mutasi Barang; dan
- 2) Daftar Mutasi Barang.

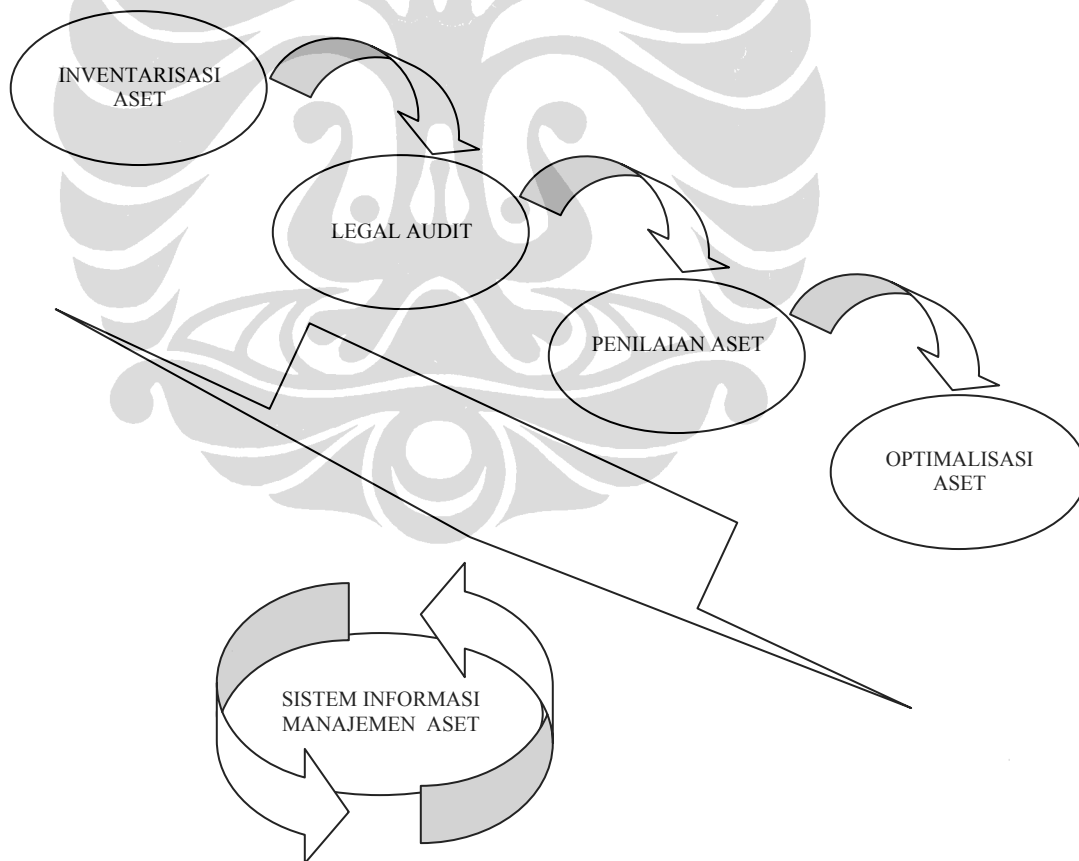
Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang). Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) disampaikan kepada

Menteri Dalam Negeri. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

## 2.4 Proses Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah

Menurut Siregar (2004 : 518) manajemen aset merupakan suatu rangkaian kegiatan di dalam mengelola aset yang terdiri dari 5 (lima) tahapan kerja, yaitu inventarisasi aset, *legal audit*, penilaian aset, optimalisasi aset, serta pengawasan dan pengendalian. Alur manajemen aset dapat dilihat pada Gambar 2.1.

Gambar 2.1 Alur Manajemen Aset



Sumber : Siregar (2004 : 518)

## **1. Inventarisasi Aset**

Inventarisasi aset terdiri atas dua aspek, yaitu inventarisasi fisik dan inventarisasi yuridis/legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat, dan lain-lain. Sedangkan aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan, dan lain-lain.

## **2. Legal Audit**

*Legal audit* merupakan satu lingkup kerja manajemen aset yang berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset, identifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal, dan strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal yang terkait dengan penguasaan ataupun pengalihan aset. Permasalahan legal yang sering ditemui antara lain status hak penguasaan tanah yang lemah, aset yang dikuasai pihak lain, pemindahtanganan aset yang tidak termonitor, dan lainnya.

## **3. Penilaian Aset**

Penilaian aset merupakan satu proses kerja untuk melakukan penilaian atas aset yang dikuasai. Biasanya ini dikerjakan oleh konsultan penilaian yang independen. Hasil dari nilai tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penetapan harga bagi aset yang ingin dijual.

## **4. Optimalisasi Aset**

Optimalisasi aset merupakan proses kerja dalam manajemen aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi, yang dimiliki aset tersebut. Dalam tahapan ini, aset-aset yang dikuasai pemda diidentifikasi dan dikelompokkan atas aset yang memiliki potensi dan aset yang tidak memiliki potensi. Aset yang memiliki potensi dapat dikelompokkan berdasarkan sektor-



sektor unggulan yang menjadi tumpuan dalam strategi pengembangan ekonomi nasional, baik dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. Tentunya kriteria untuk menentukan hal itu harus terukur dan transparan. Sedangkan aset yang tidak dapat dioptimalkan, harus dicari faktor penyebabnya. Apakah faktor permasalahan legal, fisik, nilai ekonomi yang rendah ataupun faktor lainnya. Hasil akhir dari tahapan ini adalah rekomendasi yang berupa sasaran, strategi, dan program untuk mengoptimalkan aset yang dikuasai.

## **5. Pengawasan dan Pengendalian Aset**

Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan pengalihan aset merupakan satu permasalahan yang sering menjadi hujatan kepada pemerintah daerah saat ini. Satu sarana yang efektif untuk meningkatkan kinerja aspek ini adalah pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA). Melalui SIMA, transparansi kerja dalam pengelolaan aset sangat terjamin tanpa perlu adanya kekhawatiran akan pengawasan dan pengendalian yang lemah. Dalam SIMA ini keempat aspek tersebut diakomodasi dalam sistem dengan menambahkan aspek pengawasan dan pengendalian. Sehingga setiap penanganan terhadap satu aset akan termonitor jelas, mulai dari lingkup penanganan hingga siapa yang bertanggung jawab menanganinya. Hal ini yang diharapkan akan meminimalkan praktik KKN (korupsi, kolusi, dan nepotisme) dalam tubuh pemerintah daerah.

Apabila kelima tahapan kerja di atas dihubungkan dengan lingkungan pemerintahan, maka manajemen aset harus dilakukan dalam suatu program yang harus dapat dipertanggungjawabkan. Program ini mesti menggambarkan komitmen pemerintah daerah untuk melaksanakan prinsip-prinsip *good corporate governance*, seperti keterbukaan (*transparency*), keadilan (*fairness*), dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*), serta tidak mengorbankan kepentingan publik (*public share*). Manajemen aset akan melibatkan rangkaian kegiatan penting sebagai berikut :

## 1. Perencanaan

Pada tahap ini dilakukan beberapa kegiatan sebagai berikut :

- a. Identifikasi dan inventarisasi aset
- b. *Legal audit*
- c. Penilaian (*valuation*)
- d. Studi potensi ekonomi dan optimalisasi aset.

## 2. Pemanfaatan

- a. Digunakan untuk kepentingan langsung operasional pemerintah.
- b. Dikerjasamakan (digunausahakan) dengan pihak ketiga.

## 3. Monitoring dan Evaluasi

Meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut :

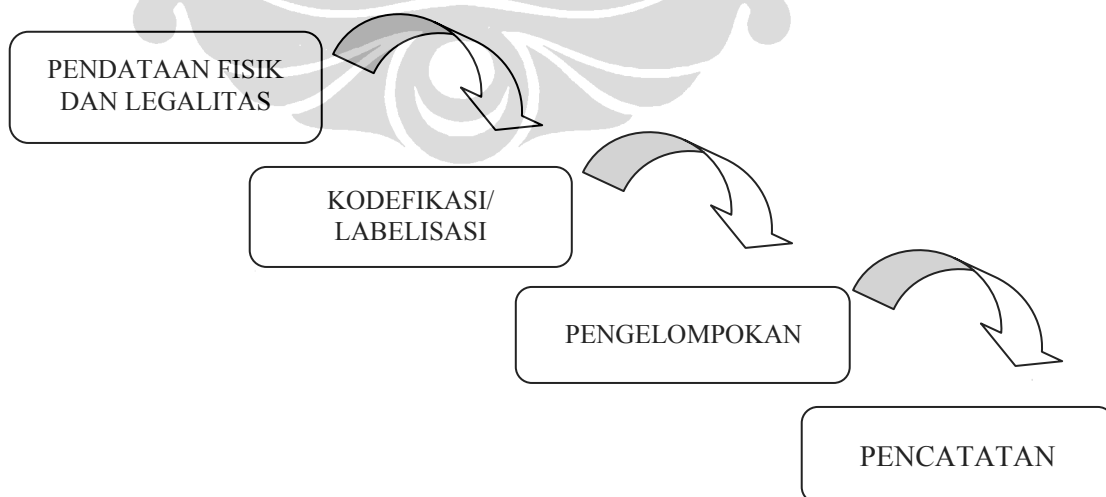
- a. Penilaian kinerja aset berdasarkan kemanfaatan ekonomis aset.
- b. Pembaruan (*up date*) data aset.
- c. Penambahan atau penjualan aset
- d. Perawatan/perbaikan aset
- e. Penyelesaian seluruh kewajiban yang berhubungan dengan keberadaan aset.

Menurut Siregar (2004 : 559) di dalam Kepmendagri 49 tahun 2001 pemerintah mendefinisikan aset daerah sebagai barang daerah sehingga manajemen aset daerah bisa disamakan dengan pengelolaan barang milik daerah. Pengelolaan (manajemen) barang daerah dinyatakan sebagai *”rangkaiian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standardisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya”*.

Pengertian pengelolaan barang daerah tersebut di atas sama dengan pengertian yang ada di dalam Kepmendagri 152 tahun 2004. Menurut Permendagri 17 tahun 2007 manajemen aset daerah atau pengelolaan barang milik daerah adalah “rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi”.

Menurut Siregar (2004 : 518), proses kerja inventarisasi aset adalah (i) pendataan, (ii) kodifikasi/labelling, (iii) pengelompokan dan (iv) pembukuan/administrasi sesuai dengan tujuan manajemen aset. Sedangkan menurut Budisusilo di dalam Abdullah (2006 : 9) menyatakan bahwa ruang lingkup inventarisasi aset meliputi (i) pendataan fisik dan legalitas, (ii) kodefikasi/labelisasi, (iii) Pengelompokan, dan (iv) pengembangan pencatatan daftar aset sesuai dengan tujuan manajemen aset. Secara skema proses kerja inventarisasi aset dapat digambarkan pada Gambar 2.2.

Gambar 2.2 Proses Kerja Inventarisasi Aset



Sumber : Budisusilo di dalam Abdullah (2006 : 9)

#### **2.4.1 Pendataan Fisik dan Legalitas Barang Milik Daerah**

Pendataan fisik terhadap barang milik daerah meliputi pendataan yang terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat, dan lain-lain. Di dalam Permendagri 17 tahun 2007 disebutkan bahwa buku inventaris sebagai hasil dari inventarisasi memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Untuk pencantuman harga/nilai barang daerah menggunakan nilai perolehan/nilai buku. Begitu juga dengan pencantuman nilai ketika harga pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena ketiadaan dokumen yang bersangkutan, maka nilainya ditaksir oleh pengurus barang/unit pemakai barang yang dilakukan dengan cara membandingkan barang yang sejenis pada tahun yang sama. Di dalam Peraturan Pemerintah 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) pada Pernyataan nomor 7 tentang Akuntansi Aset Tetap Paragraf 22 disebutkan bahwa aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Pendataan legalitas terhadap barang milik daerah meliputi pendataan yang terdiri atas status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan, dan lain-lain. Masalah legalitas mendasar yang harus dimiliki oleh setiap barang milik daerah adalah bukti kepemilikan barang, seperti tanah, kendaraan, dan bangunan. Di dalam Undang-Undang 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 49 ayat (1) disebutkan bahwa barang milik Negara/Daerah yang berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Pusat/Daerah harus disertifikasikan atas nama pemerintah Republik Indonesia/Pemerintah Daerah yang bersangkutan. Di dalam Undang-Undang 1 tahun 2004 pasal 49 ayat (2) disebutkan juga bahwa bangunan milik Negara/ Daerah harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan

ditatausahakan secara tertib. Kepemilikan kendaraan bermotor harus dilengkapi dengan Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB). Sedangkan untuk bangunan harus didukung dengan bukti kepemilikan memadai berupa Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).

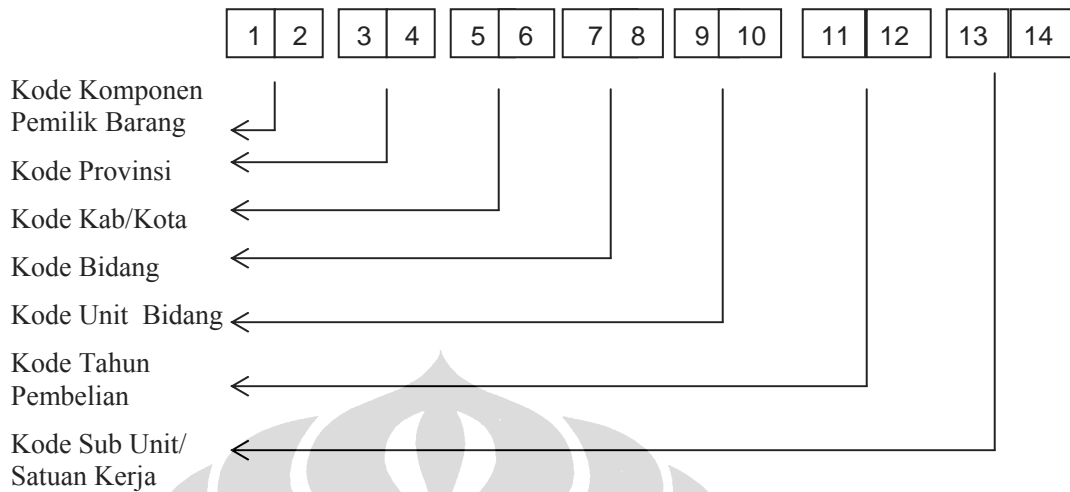
#### **2.4.2 Kodefikasi Barang Milik Daerah**

Kodefikasi barang daerah menurut Kepmendagri 152 tahun 2004 adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode bidang barang. Sedangkan menurut Permendagri 17 tahun 2007 kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Kode lokasi dan kode barang diatur/tercantum di dalam Permendagri 17 tahun 2007. Selain itu juga diatur/tercantum dalam Kepmendagri 7 tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

##### **a. Nomor Kode Lokasi**

Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah. Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota. Nomor Kode Lokasi/Kepemilikan Barang seperti yang terlihat pada Gambar 2.3.

Gambar 2.3 Nomor Kode Lokasi/Kepemilikan Barang



Sumber : Kepmendagri 152 tahun 2004 dan Permendagri 17 tahun 2007

Dari Gambar 2.3 dapat dilihat bahwa nomor kode lokasi/komponen kepemilikan barang terdiri dari 14 digit dengan rincian sebagai berikut :

1) Digit 1 dan 2 adalah kode komponen kepemilikan barang.

Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :

- a). Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (diberi nomer kode = 12).
- b). Barang milik pemerintah provinsi (diberi nomer kode = 11).
- c). Barang milik pemerintah pusat (BM/KN) jikalau ada (diberi nomer kode = 00).

9) Digit 3 dan 4 adalah Kode Provinsi.

Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan 33 (dstnya), sesuai dengan jumlah Provinsi yang ada.

10) Digit 5 dan 6 adalah Kode Kabupaten/Kota.

Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut. Untuk nomor kode Kabupaten /Kota yang baru dibentuk dibakukan

oleh Gubernur dengan mengikuti urutan sesuai lahirnya undang - undang Pembentukan Daerah Otonom baru dengan memperhatikan/mengikuti Nomor urut Kabupaten/ Kota yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.

11) Digit 7 dan 8 adalah kode bidang.

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang, yaitu :

- (1) Sekwan/DPRD.
- (2) Gubernur/Bupati/Walikota.
- (3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota.
- (4) Sekretariat Daerah.
- (5) Bidang Kimpraswil/PU.
- (6) Bidang Perhubungan.
- (7) Bidang Kesehatan.
- (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (9) Bidang Sosial.
- (10) Bidang Kependudukan.
- (11) Bidang Pertanian.
- (12) Bidang Perindustrian.
- (13) Bidang Pendapatan;
- (14) Bidang Pengawasan.
- (15) Bidang Perencanaan.
- (16) Bidang Lingkungan Hidup.
- (17) Bidang Pariwisata.
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa.

- (19) Bidang Kepegawaian.
- (20) Bidang Penghubung.
- (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi.
- (22) Bidang BUMD.

2) Digit 9 dan 10 adalah kode SKPD.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di masing masing Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota. Penetapan nomor urut kode unit/SKPD di masing-masing Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Daerah.

13) Digit 11 dan 12 adalah Tahun Pembelian/Pengadaan/ Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 (dua) angka terakhir, misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05, dan seterusnya. Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

14) Digit 13 dan 14 adalah Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

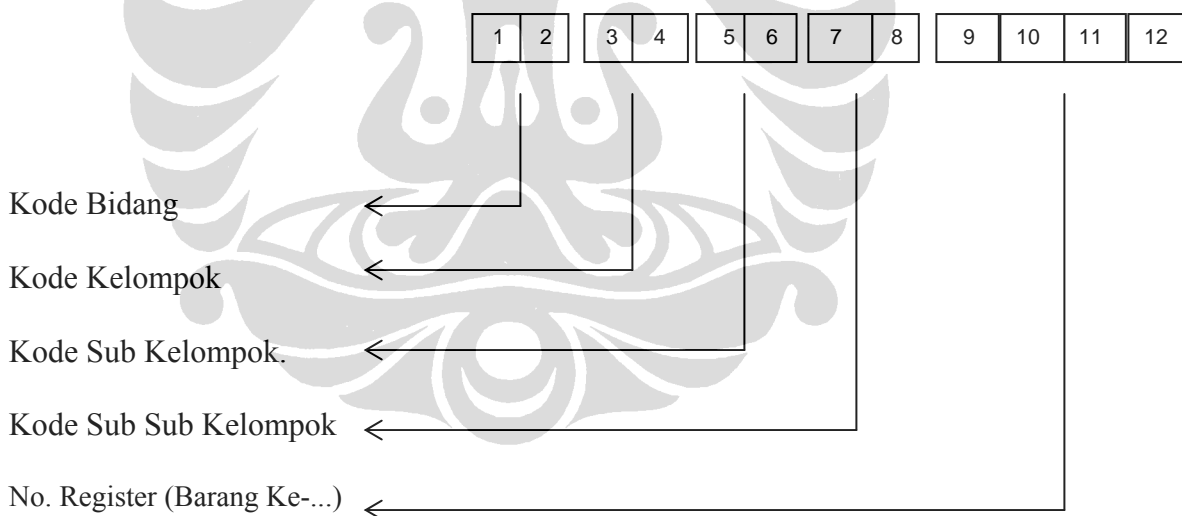
Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.



## b. Nomor Kode Barang

Di dalam Kepmendagri 152 tahun 2004, kode barang terdiri dari 12 digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus dengan 4 digit terakhir (digit 9, 10, 11, dan 12) merupakan nomor register barang. Kode barang terbagi atas Bidang (digit 1 dan 2), Kelompok (digit 3 dan 4), Sub Kelompok (digit 5 dan 6) dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang (digit 7 dan 8). Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Bidang Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud. Nomor kode barang menurut Kepmendagri 152 tahun 2004 seperti terlihat pada Gambar 2.4.

Gambar 2.4 Nomor Kode Barang Menurut Kepmendagri 152 tahun 2004



Sumber : Kepmendagri 152 tahun 2004

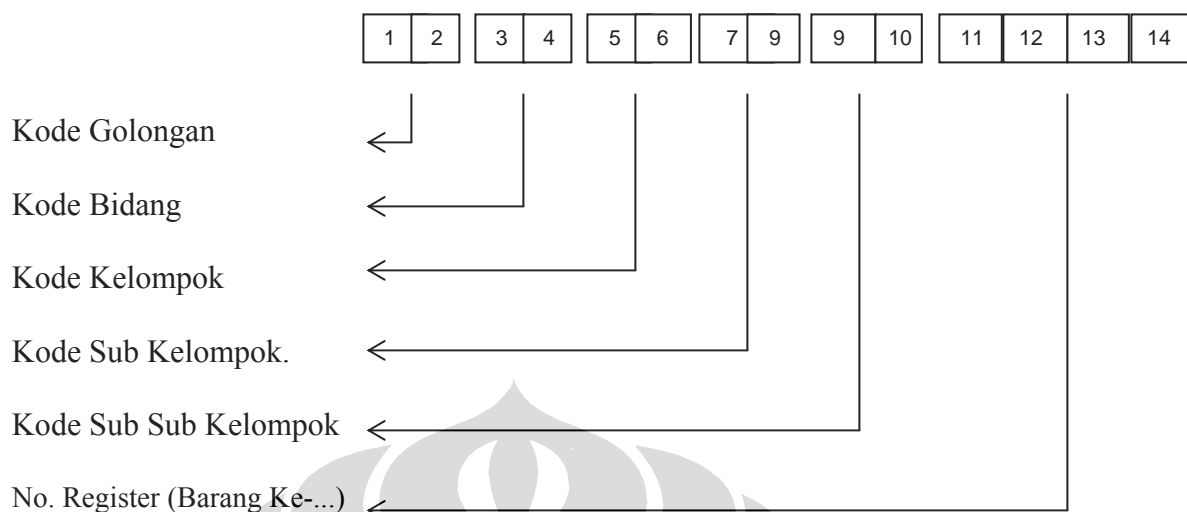
Sedangkan menurut Permendagri 17 tahun 2007, kode barang terdiri dari 14 digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus dengan 4 digit terakhir (digit 11, 12, 13, dan 14) merupakan nomor register barang. Kode barang menurut Permendagri 17 tahun

2007 ini sama dengan kode barang menurut Kepmendagri 152 tahun 2004. Perbedaan terletak pada penambahan 2 digit di awal yang merupakan kode golongan barang menurut Standar Akuntansi Pemerintahan, yaitu :

- (1) Tanah
- (2) Mesin dan Peralatan
- (3) Gedung dan Bangunan
- (4) Jalan,Irigasi dan Jaringan
- (5) Aset Tetap Lainnya
- (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sedangkan 12 digit terakhir sama dengan menurut Kepmendagri 152 tahun 2004. Secara lengkap kode barang menurut Permendagri 17 tahun 2007 terdiri dari Golongan (digit 1 dan 2), Bidang (digit 3 dan 4), Kelompok (digit 5 dan 6), Sub Kelompok (digit 7 dan 8) dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang (digit 9 dan 10). Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud. Nomor kode barang menurut Permendagri 17 tahun 2007 seperti terlihat pada Gambar 2.5.

Gambar 2.5 Nomor Kode Barang Menurut Permendagri 17 tahun 2007



Sumber : Permendagri 17 tahun 2007

### c. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150. Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

### d. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB, dan KIR. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan BermotorRoda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.

Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran : lebar 15 cm, panjang 25 cm, gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm, dan tinggi huruf 2 cm.

#### **2.4.3 Pengelompokan/Penggolongan Barang Milik Daerah**

Pengelompokan/penggolongan barang daerah menurut Kepmendagri 152 tahun 2004 dibagi ke dalam 2 (dua) jenis barang, yaitu barang tidak bergerak dan barang bergerak. Barang tidak bergerak terdiri dari 6 (enam) bidang, yaitu tanah, jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, jaringan, bangunan gedung, dan monumen. Barang bergerak terdiri dari 13 (tiga belas) bidang, yaitu bidang alat-alat besar, alat-alat angkutan, alat-alat bengkel, alat-alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat-alat studio, alat-alat kedokteran, alat-alat laboratorium, buku/perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan, dan alat persenjataan/keamanan. Selain kesembilan belas bidang tersebut, terdapat pula barang persediaan. Barang daerah yang termasuk barang persediaan adalah barang yang disimpan dalam gudang tertutup maupun gudang terbuka, atau di tempat penyimpanan lainnya. Sedangkan menurut Permendagri 17 tahun 2007 barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam), kelompok, yaitu tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

## 1) Tanah

Termasuk ke dalam jenis tanah yaitu tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, kebun campuran, hutan, tanah kolam ikan, danau/ rawa, sungai, tanah tandus/rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah penggunaan lain, tanah bangunan dan tanah pertambangan, tanah badan jalan, dan lain-lain sejenisnya.

## 2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Termasuk ke dalam jenis peralatan dan mesin adalah sebagai berikut :

### a. Alat-alat Besar

terdiri dari alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya.

### b. Alat-alat Angkutan

terdiri dari alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

### c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

terdiri dari alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

### d. Alat-alat Pertanian/Peternakan

terdiri dari alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman /pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

terdiri dari alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya.

f. Alat Studio dan Alat Komunikasi

terdiri dari alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

g. Alat-alat Kedokteran

terdiri dari alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran tht, alat rontgen, alat farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

h. Alat-alat Laboratorium

terdiri dari unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya.

i. Alat-alat Keamanan

terdiri dari senjata api, persenjatan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.

3) 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 dipakai. Termasuk ke dalam jenis gedung dan bangunan adalah sebagai berikut :

a. Bangunan Gedung

terdiri dari bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalansi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.

b. Bangunan Monumen

terdiri dari candi, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan dan lain-lain sejenisnya.

4) Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk ke dalam jenis jalan, irigasi, dan jaringan adalah sebagai berikut :

a. Jalan dan Jembatan

terdiri dari jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.

b. Bangunan Air/Irigasi

terdiri dari bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air penganan surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain yang sejenisnya.

c. Instalasi

terdiri dari instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya.

d. Jaringan

terdiri dari jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.

5) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional

pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk ke dalam aset tetap lainnya adalah sebagai berikut :

a. Buku dan Perpustakaan

terdiri dari buku seperti buku umum filsafah, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis. arsitektur, kesenian, olah raga geografi, biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan

terdiri dari barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olah raga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

c. Hewan/Ternak dan Tumbuhan

terdiri dari hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya. Juga tumbuhan-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

6) Kontruksi Dalam Pengerjaan

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

Menurut Peraturan Pemerintah 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), neraca pemerintah daerah terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Pengertian aset adalah *”sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur*



*dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya*”. Aset terdiri dari aset lancar dan aset non lancar.

### **1. Aset Lancar**

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika aset tersebut berupa kas dan setara kas atau aset tersebut diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan keuangan. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan, surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, denda, penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi, dan piutang lainnya yang diharapkan diterima dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Aset lancar yang berupa barang terdapat di dalam komponen persediaan.

Menurut Nordiawan dkk. (2008 : 201) persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan merupakan aset yang berwujud yang terdiri dari :

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi, seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan KTP, dan sebagainya.

- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, contohnya hewan dan bibit tanaman.
- e. Barang yang disimpan untuk tujuan cadangan strategis, seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras).

## **2. Aset nonlancar**

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset nonlancar jika aset tersebut memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Menurut Nordiawan dkk. (2008 : 216) investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi nonpermanen dan investasi permanen. Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Investasi nonpermanen terdiri dari pembelian Surat Utang Negara, penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, dan investasi nonpermanen lainnya. Sedangkan investasi permanen terdiri dari Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan negara/perusahaan daerah, lembaga keuangan negara, badan hukum milik negara, badan internasional dan badan hukum lainnya bukan milik negara, serta

investasi permanen lainnya. Aset tetap terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tidak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan aset lain-lain.

Berdasarkan klasifikasi aset menurut PP 24 tahun 2005 dan menurut Permendagri 17 tahun 2007, barang milik daerah terdapat dalam komponen aset nonlancar berupa aset tetap. Sedangkan persediaan walaupun berbentuk barang, tetapi tidak dimasukkan ke dalam penggolongan barang milik daerah. Di dalam Kepmendagri 152 tahun 2004, disebutkan bahwa persediaan tidak termasuk ke dalam 19 (sembilan belas) bidang barang.

Menurut Nordiawan dkk. (2008 : 230) aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan untuk kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan di dalam sifat atau fungsinya untuk aktifitas operasional pemerintah. Aset tetap diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu :

- a. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- b. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- c. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- d. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- e. Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- f. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

#### **2.4.4 Pencatatan Barang Daerah**

Menurut Kepmendagri 152 tahun 2004 dan Permendagri 17 tahun 2007, pencatatan barang milik daerah harus disesuaikan dengan kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah. Kegiatan inventarisasi terdiri dari kegiatan pencatatan dan pelaporan. Dalam kegiatan pencatatan dibutuhkan buku dan kartu, yaitu Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII). Sedangkan dalam kegiatan pelaporan digunakan Buku Inventaris (BI) dan rekapitulasinya, Laporan Mutasi Barang (LMB) Semester I dan II, serta Daftar Mutasi Barang (DMB) dan Rekapitulasinya.

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah diharapkan menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (Simbada). Menurut Kepmendagri 49 tahun 2001, Simbada adalah suatu sistem aplikasi dalam rangka pengelolaan dan inventarisasi barang-

barang milik daerah dengan menampilkan bentuk dan format-format laporan standar yang telah dibakukan serta mudah dilaksanakan. Maksud penerapan Simbada adalah untuk mempercepat perolehan informasi mengenai inventarisasi Barang Daerah. Sedangkan tujuan pelaksanaan Simbada adalah untuk mendapatkan data barang daerah yang benar dan akurat. Inventarisasi Barang Daerah dilaksanakan dengan menggunakan sistem dan mekanisme administrasi barang Daerah, yaitu menggunakan perangkat komputer dengan aplikasi program Simbada. Aplikasi Program Simbada ini menggunakan Buku Induk Inventaris, Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, Laporan Mutasi Barang, Laporan Rekapitulasi Barang dan Laporan Perbaikan/Perawatan Barang.

## **2.5 Peranan Inventarisasi dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Dari kegiatan inventarisasi dihasilkan Buku Inventaris. Buku inventaris yang lengkap, teratur, dan berkelanjutan akan mempunyai fungsi dan peranan penting dalam rangka :

- b. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang.
- c. Usaha untuk menggunakan dan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing.
- d. Menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

Buku inventaris yang lengkap, teratur, dan berkelanjutan berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat akan dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, perubahan status hukum, pengendalian, pemanfaatan, dan pengamanan.

### **2.5.1 Perencanaan kebutuhan dan penganggaran**

Perencanaan adalah kegiatan dan tindakan untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang. Sedangkan penentuan kebutuhan adalah kegiatan dan tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan barang daerah yang dituangkan dalam prakiraan anggaran. Pelaksanaan perencanaan, penentuan kebutuhan, pemeliharaan, penganggaran, dan pengadaan barang daerah bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang daerah. Fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan adalah menetapkan pedoman dan sasaran dalam pemenuhan penyediaan barang yang dibutuhkan. Perencanaan kebutuhan barang disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Anggaran Satuan Kerja dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana perkantoran dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah. Standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi. Sedangkan standarisasi harga adalah pembakuan harga barang sesuai jenis, spesifikasi, dan kualitasnya dalam satu periode tertentu.

Setiap unit kerja menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU). RKBU dan RKPBU ini kemudian disusun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU), dan kemudian disampaikan kepada Kepala Biro/Bagian Perlengkapan. Selanjutnya Kepala Biro/Bagian Perlengkapan meneliti setiap DKBU dan DKPBU dan kemudian menghimpunnya menjadi Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) dan Daftar

Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD). Penyusunan DKBU/D dan DKPBU/D dilakukan setiap tahun setelah APBD disahkan. DKBU/D dan DKPBU/D ini dijadikan sebagai dasar di dalam kegiatan penganggaran/pengadaan barang tahun berikutnya. Untuk melakukan perencanaan dan penentuan kebutuhan harus berdasarkan alasan tertentu, yaitu :

- a. Untuk mengisi kebutuhan barang sehubungan dengan perkembangan organisasi dan personil dari semua unit dan satuan kerja yang bersangkutan.
- b. Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
- c. Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada jatah perorangan, jika terjadi mutasi personil sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang.
- d. Untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran bersangkutan agar efektif dan efisien.
- e. Pertimbangan teknologi.

### **2.5.2 Pengadaan**

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa. Pengadaan barang daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

Menurut Kepmendagri 152 tahun 2004, pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Pekerjaan Daerah (P3D) yang ditetapkan dengan

Keputusan Kepala Daerah. Namun Kepala Daerah juga dapat menetapkan kebijakan tentang Pengadaan Pekerjaan Unit melalui Panitia Pengadaan Pekerjaan Unit (P3U) yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul dari Kepala Biro atau Bagian Perlengkapan. P3D dan P3U menyelenggarakan proses pengadaan dan mengusulkan calon pemenang kepada Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Setelah pengadaan selesai dilaksanakan, selanjutnya Kepala Unit membuat laporan hasil pengadaan barang dan menyampaikannya kepada Kepala Daerah melalui Kepala Biro atau Bagian Perlengkapan setiap semester. Kepala Biro atau Bagian Perlengkapan mengkompilasi laporan hasil pengadaan unit menjadi laporan hasil pengadaan barang daerah. Laporan ini dijadikan sebagai lampiran perhitungan APBD tahun bersangkutan. Selain itu, Kepala Unit juga melaporkan penerimaan barang yang berasal dari pihak ketiga berupa hibah, bantuan, dan sumbangan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Biro atau Bagian Perlengkapan dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima.

### **2.5.3 Pemeriksaan, Penerimaan dan Pengeluaran**

Barang bergerak yang dihasilkan dari pengadaan kemudian diserahkan kepada Pemegang Barang atau pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja untuk disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan dan selanjutnya akan disalurkan. Penerimaan barang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala Unit atau pejabat yang ditunjuk, kemudian melaporkannya kepada Kepala Daerah melalui Kepala Biro atau Bagian Perlengkapan. Selain barang yang dihasilkan dari pengadaan, Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat. Penyerahan dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.



Penerimaan barang daerah hasil pengadaan atau pihak ketiga dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Dalam hal tertentu Kepala Daerah dapat menetapkan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Unit atas usul Kepala Biro atau Bagian Perlengkapan. Panitia Pemeriksa Barang Unit/Daerah bertugas menguji, meneliti, dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan. Pengeluaran barang oleh Pemegang Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang dari Kepala Biro atau Bagian Perlengkapan atau Kepala Unit Kerja.

#### **2.5.4 Pemanfaatan**

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan jika tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah tersebut. Mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. Pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil

kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian. Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Kepala Daerah menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan apabila Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, namun tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut. Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat. Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah, tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah, dan memelihara objek Bangun Guna Serah.

Bangun Serah Guna barang milik daerah pada prinsipnya pelaksanaannya sama dengan Bangun Guna Serah. Perbedaannya terletak pada waktu penyerahan bangunan yang telah dikerjakan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah. Kalau Bangun Guna Serah, penyerahan bangunan dari pihak ketiga ke pemerintah daerah dilakukan setelah selesai jangka waktu penggunaannya. Sedangkan Bangun Serah Guna, penyerahan bangunan dari pihak ketiga ke pemerintah daerah dilakukan setelah pihak ketiga menyelesaikan pembuatan bangunan. Setelah bangunan diserahkan, maka pihak ketiga baru dapat menggunakan bangunan tersebut sampai dengan jangka waktu dalam perjanjian.

### **2.5.5 Perubahan Status Hukum/Pemindahtanganan**

Perubahan status hukum barang daerah meliputi 3 (tiga) hal, yaitu penghapusan barang, penjualan barang, dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan. Penghapusan adalah kegiatan atau tindakan untuk melepaskan pemilikan atau penguasaan barang daerah dengan menghapus pencatatannya dari Daftar Inventaris Barang Daerah. Penghapusan barang daerah dilakukan apabila barang dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna dikarenakan sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain. Penghapusan daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2.5.6 Pengamanan**

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Pengamanan barang daerah dilakukan dengan cara :

- a. Pengamanan administrasi, meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
- b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
- c. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.
- d. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

### **2.5.7 Penilaian**

Menurut Permendagri 17 tahun 2007 penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Penilaian barang daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang daerah. Penilaian dilakukan untuk mendapatkan nilai pasar dari barang milik daerah. Penilaian barang milik daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset. Di dalam Kepmendagri 12 tahun 2003 tentang Penilaian Barang Daerah disebutkan bahwa setiap Kepala Daerah diwajibkan untuk menyusun Neraca Awal Daerah di mana di dalam penilaian asetnya, untuk data awal Neraca Daerah harus dilakukan oleh Perusahaan Penilai Independen yang bersertifikat dalam Bidang Jasa Penilaian.

### **2.5.8 Pembinaan, pengawasan dan pengendalian**

Pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Sedangkan pengendalian dilakukan oleh Kepala Daerah. Kegiatan pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh Pengguna. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Daerah yang berada di bawah penguasaannya. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban. Selanjutnya Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan perundangundangan.

Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka

penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Daerah. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

### **2.5.9 Pembiayaan**

Pembiayaan di sini dimaksudkan untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, sehingga disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD. Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan insentif. Selain itu penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

### **2.5.10 Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi**

Tuntutan ganti rugi dilaksanakan apabila terdapat kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Daerah. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.