

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

Di bawah ini merupakan isi dari tinjauan teori dalam penulisan Tugas Akhir, sebagai berikut:

##### **3.1.1 Pengertian Dinas Daerah**

Dinas daerah adalah unsur pelaksana pemerintah daerah. Daerah dapat berarti Provinsi, Kabupaten, atau Kota. Dinas Daerah menyelenggarakan fungsi: perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum, serta pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Dinas Daerah Provinsi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi. Dinas Daerah Provinsi mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dapat ditugaskan untuk melaksanakan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh Pemerintah Pusat kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah dalam rangka dekonsentrasi.

Untuk melaksanakan kewenangan Provinsi di Daerah Kabupaten/Kota, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (UPTD) provinsi yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Daerah Kabupaten/Kota. UPTD tersebut merupakan bagian dari Dinas Daerah Provinsi.

Dinas Daerah Provinsi sebanyak-banyaknya terdiri atas 10 Dinas, dan khusus untuk Provinsi DKI Jakarta sebanyak-banyaknya terdiri atas 14 Dinas. Setiap Daerah memiliki karakteristik yang berbeda-beda, sehingga penamaan atau nomenklatur Dinas Daerah dapat berbeda di tiap-tiap Provinsi.

Dinas Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi.

Pada Dinas Daerah Kabupaten/Kota dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (UPTD) Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan. Dinas Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Daerah Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.

### **3.1.2 Asas-asas**

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Khususnya dibidang pengelolaan barang milik daerah sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah, perlu disempurnakan. Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang

pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut:

1. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing;
2. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
3. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
4. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
5. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
6. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

### **3.1.3 Aktiva atau Aset**

Setiap instansi dalam suatu daerah pasti memiliki aktiva atau aset untuk kegiatan operasi, pembiayaan, ataupun untuk investasi. Tanpa aktiva, sebuah perusahaan tidak dapat melakukan kegiatan-kegiatannya tersebut. Pada dasarnya, aktiva atau sering disebut sebagai aset merupakan seluruh kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan tertentu, dan kekayaan itulah yang nantinya akan digunakan oleh perusahaan untuk melakukan kegiatan operasi bisnisnya. Aktiva atau aset sangat erat kaitannya dengan kewajiban (hutang) dan ekuitas, selain karena bagian dari elemen

neraca, juga karena pemerolehannya yang tidak bisa dipisahkan, yang dimaksud dengan aktiva adalah segala kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan, yang dimaksud dengan kekayaan ini adalah sumber daya yang dapat berupa benda atau hak yang dikuasai dan yang sebelumnya diperoleh oleh perusahaan melalui transaksi atau kejadian/kegiatan masa lalu. Untuk dapat diakui sebagai aktiva, kekayaan atau sumber daya tersebut harus bisa diukur menggunakan satuan mata uang, bisa rupiah, dollar, atau mata uang lainnya tergantung dengan situasi dan kondisi yang menyertai. . Ambil contoh, misalnya aktiva yang berupa persediaan, maka persediaan tersebut harus dinilai berapa rupiah nilainya? Bukan jumlah kuantitas, bukan berapa beratnya, tapi berapa rupiah.

FASB juga menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan aktiva adalah suatu manfaat ekonomi masa depan yang cukup pasti, yang diperoleh atau dikuasai/dikendalikan oleh suatu perusahaan sebagai akibat transaksi atau kejadian masa lalu. Disebut sebagai manfaat ekonomik masa depan yang cukup pasti dikarenakan memang aktiva ini merupakan sumber daya perusahaan yang nantinya akan digunakan untuk menjalankan kegiatan-kegiatannya, seperti operasi usahanya, pembiayaan, ataupun investasi. Kemudian, disebut akibat dari transaksi atau kejadian masa lalu dikarenakan perusahaan dalam memperoleh dan menguasai aktiva melalui transaksi-transaksi dan kejadian yang sebelumnya telah dilakukan, seperti transaksi pinjam meminjam dengan bank, pembelian, kontrak piutang, penerbitan saham, investasi, dan transaksi lainnya. Pada dasarnya aktiva digolongkan menjadi dua, yaitu aktiva lancar dan aktiva tidak lancar. Aktiva tidak lancar sendiri dapat di bagi menjadi beberapa bagian yaitu aktiva tetap, investasi jangka panjang, dan aktiva tidakberwujud. Aktiva Lancar, adalah aktiva yang paling likud, artinya paling cepat untuk dikonversi/diubah menjadi uang tunai atau kas, dan aktiva lancar ini memiliki siklus/perputaran dan masa manfaat yang relative singkat, yaitu satu tahun. Aktiva ini bukan berarti hanya bermanfaat dalam satu tahun saja, tapi karena perputaran yang

sangat cepat maka aktiva yang sebelumnya mudah sekali untuk habis, dan akan tergantikan dengan aktiva lainnya, begitu seterusnya hingga pada akhir tahun harus ada tutup buku. Contoh yang termasuk dalam aktiva lancar diantaranya adalah sebagai berikut: Kas, Investasi jangka pendek, Piutang usaha, Wesel tagih, Penghasilan yang masih diterima, Persediaan, Perlengkapan ditangan, Beban dibayar di muka.

Aktiva tidak lancar, aktiva ini merupakan aktiva dengan siklus dan masa manfaat yang cukup lama, yang pasti lebih dari satu tahun. Aktiva ini terbagi menjadi tiga, yaitu aktiva tetap, aktiva tidak berwujud, dan investasijangkapanjang. Investasi jangka panjang, aktiva ini meliputi semua investasi jangka panjang yang sebelumnya atau sekarang telah dilakukan oleh perusahaan. Misalnya perusahaan A berinvestasi di perusahaan B, maka nantinya perusahaan A harus mencatat aktivasnya yang berupa investasi di dalam neraca.

Aktiva tetap, adalah aktiva yang berwujud secara fisik dan digunakan serta dimanfaatkan untuk kegiatan produksi barang dan atau jasa oleh perusahaan secara terus menerus. Perusahaan memiliki aktiva ini bukan bertujuan untuk dijual kembali, namun hanya untuk produksi saja, dan aktiva ini hanya akan dijual ketika aktiva tersebut dinilai kurang bermanfaat, habis manfaatnya, perlu diganti, rusak, dan sebagainya. Contoh aktiva yang termasuk dalam aktiva tetap adalah sebagai berikut: Tanah, Bangunan, Mesin, Kendaraan, Peralatan.

Aktiva tak berwujud, aktiva ini merupakan aktiva yang tidak nampak namun memiliki nilai manfaat bagi perusahaan. Contoh aktiva tak berwujud adalah sebagai berikut: Hak Paten, Hak Cipta, Hak guna bangunan, Hak sewa, Goodwill.

Aset atau aktiva adalah sumber ekonomi yang diharapkan memberikan manfaat usaha di kemudian hari. Aset dimasukkan dalam neraca dengan saldo normal debit. Aset itu adalah semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan. Yang dapat dimasukkan ke dalam kolom asset salah satunya adalah gedung atau bangunan. Jadi kalau suatu perusahaan memiliki gedung senilai satu miliar rupiah, maka asset

yang dihitung adalah satu miliar rupiah itu. Selain gedung, yang bisa dihitung sebagai aset bisa termasuk: merk dagang, paten teknologi, uang kas, mobil, dll.

Aset atau aktiva dipahami sebagai harta total. Namun biasanya untuk keperluan analisis dirinci menjadi beberapa kategori, seperti:

1. Aset lancar
2. Investasi jangka panjang
3. Aset tetap
4. Aset tidak berwujud
5. Aset pajak tangguhan
6. Aset lain
7. Daftar aset atau aktiva di dalam neraca disusun menurut tingkat likuiditasnya, mulai dari yang paling likuid hingga yang tidak likuid.
8. Aktiva pada neraca disajikan pada sisi kiri secara berurutan dari atas ke bawah. Penyusunan neraca dimulai dari yang paling likuid (lancar), yaitu mulai dari aktiva lancar, aktiva tetap dan seterusnya. Komponen aktiva lancar menurut Kasmir sebagai berikut: “kas, surat-surat berharga, piutang, persediaan, dan sebagainya” (2008:31) Komponen aktiva tetap menurut Kasmir sebagai berikut: “Tanah, bangunan, mesin, kendaraan, peralatan, dan lainnya” (2008:32) Berdasarkan teori di atas aktiva disusun secara berurutan dari mulai yang likuid sampai yang kurang likuid atau yang gampang dengan mudah diuangkan.

Bagi manajemen, di dalam membaca neraca, nilai aset perlu dicermati karena menjadi dasar pengukuran prestasi keuangan perusahaan. Ukuran ini menjadi pembandingan prestasi sesuatu perusahaan dengan prestasi perusahaan yang lain dalam hal yang sama, apakah lebih baik atau tidak, sehingga dapat menjadi dasar keputusan manajemen untuk mempertahankan atau meningkatkannya.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 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 dimasa 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. Barang Milik Daerah merupakan bagian dari aset Pemerintah Daerah yang berwujud.

1. Aset pemerintah 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. Barang Milik Daerah termasuk dalam aset lancar dan aset tetap.
2. Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, berupa persediaan.
3. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum, meliputi Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, serta Irigasi dan jaringan, Aset Tetap Lainnya, konstruksi dalam Pengerjaan.

Dari uraian di atas, yang dimaksud aset daerah adalah aset lancar, aset tetap dan aset lainnya, sedangkan yang dimaksud dengan barang daerah adalah Persediaan (bagian dari aset lancar) ditambah seluruh aset tetap yang ada di neraca daerah.

### **3.1.3.1 Prinsip Dasar Pengelolaan Aset Daerah**

Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang

komprehensif dan handal sebagai alat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban. Selain itu, sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD, dan untuk memperoleh informasi manajemen aset daerah yang memadai maka diperlukan dasar pengelolaan kekayaan aset yang memadai juga, dimana menurut Mardiasmo (2002) terdapat tiga prinsip dasar pengelolaan kekayaan aset daerah yakni:

1. Perencanaan Untuk melaksanakan apa yang menjadi kewenangan wajibnya pemerintah daerah memerlukan barang atau kekayaan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangannya. Untuk itu, pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang akan digunakan atau dimiliki. Berdasarkan rencana tersebut, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini, masyarakat dan DPRD perlu melakukan pengawasan (monitoring) mengenai apakah aset atau kekayaan untuk dimiliki daerah tersebut benar-benar dibutuhkan daerah? Seandainya memang dibutuhkan, maka pengadaannya harus dikaitkan dengan cakupan layanan yang dibutuhkan dan diawasi apakah ada mark-up dalam pembelian tersebut. Setiap pembelian barang atau aset baru harus dicatat dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem database kekayaan daerah. Pada dasarnya, Kekayaan daerah dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis (Mardiasmo: 2002) yaitu:

- a. Kekayaan yang sudah ada (eksis) sejak adanya daerah tersebut. Kekayaan jenis ini meliputi seluruh kekayaan alam dan geografis kewilayahannya. Contohnya adalah tanah, hutan, tambang, gunung, danau, pantai dan laut.
- b. Kekayaan yang akan dimiliki baik yang berasal dari aktivitas pemerintah daerah yang didanai APBD serta kegiatan perekonomian daerah lainnya. Contohnya adalah jalan, jembatan, kendaraan, dan barang modal lainnya. Pemerintah daerah harus membuat perencanaan yang tepat terhadap dua jenis kekayaan tersebut. Perencanaan juga meliputi perencanaan terhadap aset yang belum termanfaatkan atau masih berupa aset potensial. Perencanaan yang dilakukan harus meliputi tiga hal yaitu:



- 1) Melihat kondisi aset daerah dimasa lalu.
- 2) Aset yang dibutuhkan untuk masa sekarang.
- 3) Perencanaan kebutuhan aset dimasa yan akan datang.

Oleh karena itu, perlu dibuat perencanaan strategik baik yang bersifat jangka pendek, menengah, dan jangka panjang mengenai pengelolaan aset daerah.

2. Pelaksanaan Permasalahan berikutnya adalah bagaimana pelaksanaannya. Kekayaan milik daerah harus dikelola secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas publik. Masyarakat dan DPRD yang harus melakukan pengawasan (monitoring) terhadap pemanfaatan aset daerah tersebut agar tidak terjadi penyalahgunaan kekayaan milik daerah. Hal cukup penting yang diperhatikan pemerintah daerah adalah perlunya dilakukan perencanaan terhadap biaya operasional dan pemeliharaan untuk setiap kekayaan yang dibeli atau diadakan.

Hal ini disebabkan sering kali biaya operasi dan pemeliharaan tidak dikaitkan dengan belanja investasi atasu modal. Seharusnya terdapat keterkaitan antara belanja investasi atau modal dengan biaya operasi dan pemeliharaan yang biaya tersebut merupakan *commitment cost* yang harus dilakukan. Selain biaya operasi dan pemeliharaan, biaya lain yang harus diperhatikan misalnya biaya asuransi kerugian. Pengelolaan kekayaan daerah harus memenuhi prinsip akuntabilitas publik. Akuntabilitas publik yang harus dipenuhi paling tidak meliputi:

- a. Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probity and legilaty*), terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*) oleh pejabat dalam penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan kekayaan publik.
- b. Akuntabilitas proses (*process accountability*), terkait dengan dipatuhinya prosedur yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan kekayaan

daerah, termasuk didalamnya dilakukannya compulsory competitive tendering contract (CCTC) dan penghapusan mark-up. Untuk itu perlu kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi.

- c. Akuntabilitas kebijakan (policy accountability), terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah daerah terhadap DPRD dan masyarakat luas atas kebijakan-kebijakan penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah.

3. Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Keterlibatan auditor internal dalam proses pengawasan ini sangat penting untuk menilai konsistensi antara praktik yang dilakukan oleh pemerintah daerah dengan standar yang berlaku. Selain itu, auditor juga penting keterlibatannya untuk menilai kebijakan akuntansi yang diterapkan menyangkut pengakuan aset (recognition), pengukurannya (measurement), dan penilaiannya (valuation). Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam perencanaan maupun pengelolaan aset yang dimiliki daerah.

### **3.1.3.2 Landasan pengelolaan barang milik daerah.**

Barang milik daerah sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari:

- 1) Barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya atau pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Instansi/lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya 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 inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintahan Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam buku inventaris.

Dasar hukum pengelolaan barang milik daerah, antara lain adalah:

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
- b. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- e. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Penjualan Rumah Negara;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
- m. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005;

- n. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- o. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- p. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
- q. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan; dan
- r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **3.1.3.3 Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Siklus pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi:

#### **1.) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran**

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik daerah
- b. Kepala Daerah dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh:
  - 1. Sekretaris Daerah selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas

dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang.

2. Asisten yang membidangi dibantu oleh pembantu pengelola bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan;
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus dirinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.

1. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: Barang apa yang dibutuhkan, Dimana dibutuhkan, Bilamana dibutuhkan, Berapa biaya, Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan, Alasan-alasan kebutuhan dan Cara pengadaan..

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

- a. Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun:
  1. Rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD dan
  2. Standarisasi saran dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
- b. Standarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 2) di atas, disusun oleh panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Tahap kegiatan dari Perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagai berikut:
  1. Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
  2. Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
  3. Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan Kepala Daerah.
  4. Setelah APBD, ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
  5. Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran.
  6. Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

7. Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB SKPD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPB SKPD).

2.) Pengadaan

Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan:

- a. Tertib administrasi pengadaan barang daerah.
- b. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah.
- c. Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah.
- c. Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:

- a. Pengadaan/pemborongan pekerjaan.
- b. Membuat sendiri (swakelola).
- c. Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga).
- d. Tukar menukar.
- e. Guna susun.

Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah. Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola dan Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah:

- a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait
- b. Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Kepala Daerah dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang.

Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain:

- 1 .hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang.
- 2 .anggota panitia yang hadir.
- 3 .rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat.
- 4. surat-surat penawaran yang masuk.
  - c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Kepala Daerah atau pengelola atau pengguna, menetapkan pemenang lelang
  - d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - 1. membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau pengelola atau Kepala SKPD.
    - 2. sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKDP dan/atau pejabat pengadaan. Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaa tersebut diatas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
    - e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpanan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.



- f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan.
  2. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain.
  3. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Kepala Daerah serta dapat dipertanggungjawabkan.

Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran. Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan.
- b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan.
- c. Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan.

- d. Daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

### 3.) Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara. Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah. Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

#### A. Penerimaan

1. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
2. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain:
  - a) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang.
  - c) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada huruf b).

- d) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/ pengurus barang dan penyedia barang/jasa.
  - e) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebabsebab daripada penerimaan sementara barang.
  - f) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada huruf f) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada huruf c), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada huruf d)
  - g) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
3. Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
- a) Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait
  - b) Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala Daerah
  - c) Tugas Panitia Pemeriksa Barang.  
Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan. Berdasarkan Berita Acara pemeriksaan barang tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang

dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang /pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan. Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.

## B. Penyimpanan

1. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
2. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu:
  - a) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.
  - b) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/ pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
  - c) Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
  - d) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung nya. Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar. Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
2. Serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian.
3. Minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpanan barang.
4. Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsung nya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang:

- 1 Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai.
- 2 Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari: Buku barang inventaris, Buku barang pakai habis, Buku hasil pengadaan, Kartu barang, Kartu persediaan barang.
- 3 Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang.
- 4 Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya.
- 5 Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya
- 6 Membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya.

- 7 Bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya.
- 8 Melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
- 9 Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/ pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
  - a) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.
  - b) Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola, Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan.
1. Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang. Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan. Hasil pemeriksaan

dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.

2. Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

### C. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan Penyaluran yaitu :

1. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja
2. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan
3. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

#### 4.) Penggunaan

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Jumlah personil/pegawai pada SKPD.
- b. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Beban tugas dan tanggungjawab SKPD
- d. Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.

1. Tata cara penetapan status penggunaan.

- a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan
  - b. Pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a
  - c. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.
  - d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan
  - e. Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan oleh Kepala Daerah
  - f. Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.
2. Penyerahan tanah dan/atau bangunan.
- a. Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
  - b. Kepala Daerah menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
  - c. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.
- 5.) Penatausahaan



- a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi inventaris barang milik daerah.
- c. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola
- d. Dokumen kepemilikan selain tanah atau bangunan disimpan oleh pengguna.

#### 6.) Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

##### a. Pinjam Pakai

Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.

##### b. Penyewaan

Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala. Jenis barang milik daerah yang dapat

disewakan, antara lain: Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya, Gudang/Gedung, Toko/Kios, Tanah, Kendaraan dan Alat-alat besar.

#### 7.) Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain. Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

#### 8.) Penilaian

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah. Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftarinventarisasi barang milik daerah. Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian asset.
- b. Lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

- c. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar.
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut.
- e. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

#### 9.) Penghapusan

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah. Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Dasar penghapusan barang pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yakni :

- a. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan- alasan sebagai berikut:
  - 1. Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure
  - 2. Tidak dapat digunakan secara optimal (idle)
  - 3. Terkena planologi kota.
  - 4. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
  - 5. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
  - 6. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- b. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
  - 1. Pertimbangan Teknis, antara lain:

- a) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
  - b) Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
  - c) Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.
  - d) Karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
  - e) Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
2. Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
- a) Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle.
  - b) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

#### 10.) Pemindahtanganan

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. emindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
- c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri.
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum.
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis. Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi: Penjualan dan Tukar Menukar, Hibah, Penyertaan modal.

## **3.2 Tinjauan Praktik**

Di bawah ini merupakan isi dari tinjauan praktik dalam penulisan Tugas Akhir, sebagai berikut:

### **3.2.1 Sistem Penjualan**

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001).

Sistem Penjualan adalah sekelompok unsur atau bagian yang saling berhubungan secara bersama-sama sesuai tugas masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Daerah. Keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjualan barang tersebut dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan. Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak. Barang bergerak seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, pesawat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya. Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan.

Sistem Penjualan Barang diartikan sebagai suatu sistem penjualan, melalui prosedur-prosedur yang meliputi urutan kegiatan sejak diterima pesanan dari pembeli, pengecekan barang atau tidak ada dan diteruskan dengan pengiriman barang yang disertai dengan mengadakan pencatatan atas penjualan yang berlaku (Niswonger,1999).

### **3.2.2 Jenis Barang Milik Daerah**

Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 tersebut tidak terbatas hanya yang berada dan penguasaan kementerian, lembaga, pemerintah daerah, namun juga pada perusahaan Negara dan juga bentuk-bentuk kelembagaan lainnya yang belum ditetapkan statusnya.

1. Peralatan Kantor (Komputer, Printer dll).
2. Kendaraan Bermotor (minimal 10 tahun) kecuali rusak karena sesuatu hal misalnya; Kecelakaan dll.
3. Bangunan Gedung.

### **3.2.3 Sistem Penjualan Barang Milik Daerah**

Dalam Penjualan Barang Milik Daerah terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui oleh SKPD. Berikut ini tahapan-tahapan dalam Penjualan Barang Milik Daerah antara lain sebagai berikut :

#### **Fungsi yang Terkait**

- 3.2.3.1 Pengguna Barang
- 3.2.3.2 Tim Penjualan Barang Milik Daerah Kabupaten Kebumen.
- 3.2.3.3 Pengelola Barang Milik Daerah (BMD)

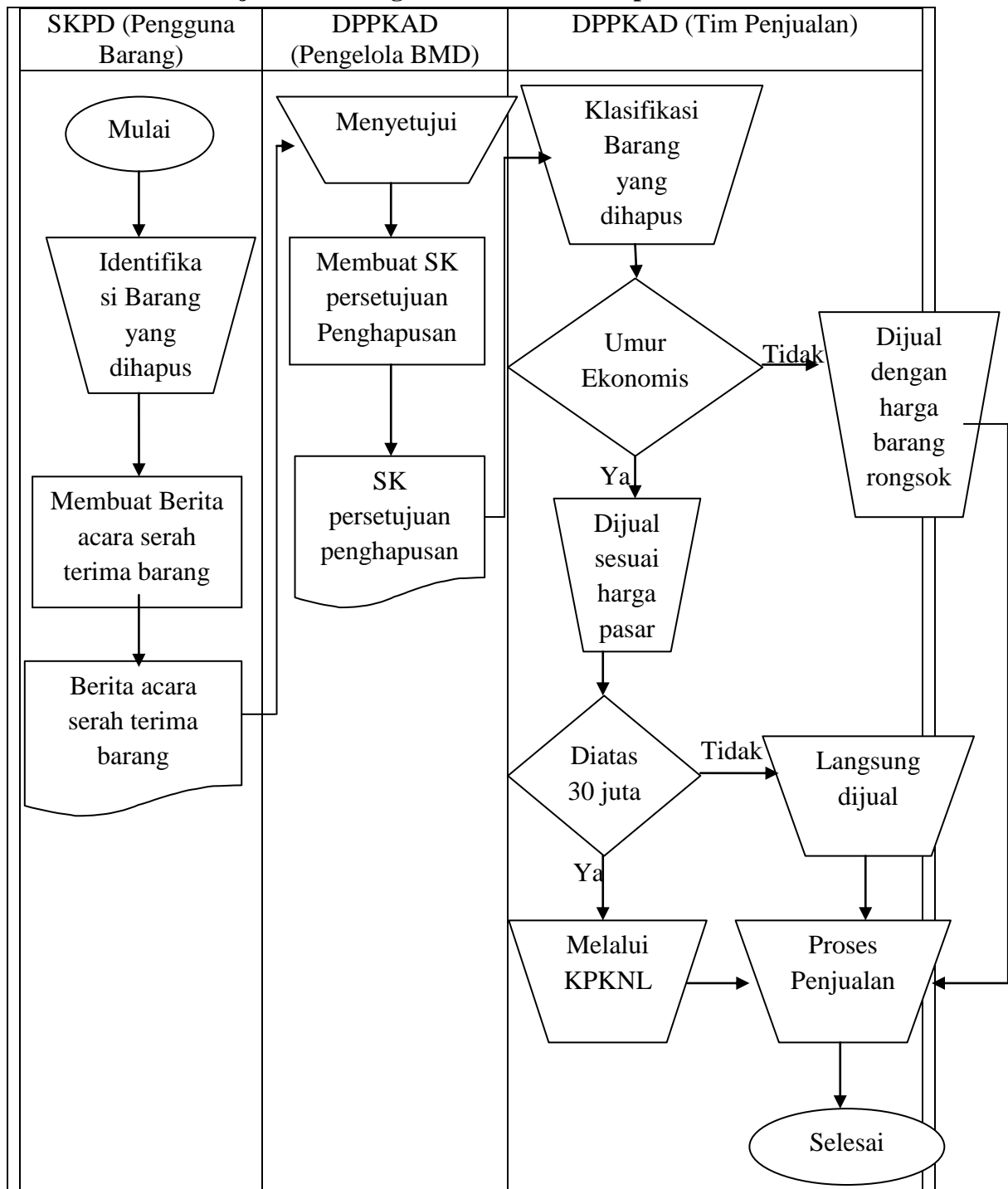
#### **Flowchart Penjualan Barang Milik Daerah**

Flowchart merupakan gambaran dari suatu sistem informasi, dan merupakan gambaran dari sistem informasi penjualan barang milik daerah. Kemudian sistem informasi penjualan akan menghasilkan keluaran yang berupa hasil dari penjualan barang milik daerah. Apabila harga dari barang milik daerah dijual dengan harga lebih dari 30 (tiga puluh) juta maka akan dilelang dan apabila kurang dari 30 (tiga puluh) juta maka akan langsung dijual.

Lihat sistem penjualan barang milik daerah kabupaten kebumen pada Gambar 3.1.

Gambar 3.1

## Sistem Penjualan Barang Milik Daerah Kabupaten Kebumen



Sumber: Dikembangkan untuk Tugas Akhir

### **Penjelasan Flowchart**

- 1). Berdasarkan usulan dari pengguna barang untuk melakukan penghapusan barang milik daerah.
- 2). Pengguna barang melakukan identifikasi barang milik daerah yang akan dihapus.
- 3). Pengguna barang membuat berita acara serah terima barang.
- 4). Apabila pengelola barang milik daerah (BMD) menyetujui untuk dihapus, maka pengelola barang milik daerah membuat Surat Keputusan persetujuan penghapusan.
- 5). Pengelola barang milik daerah menyerahkan Surat Keputusan persetujuan penghapusan kepada tim penjualan.
- 6). Setelah menerima Surat Keputusan persetujuan penghapusan, tim penjualan mengklasifikasikan barang yang dihapus.
- 7). Klasifikasi dari barang yang dihapus diantaranya yaitu Umur Ekonomis dari barang milik daerah tersebut.
- 8). Apabila barang tersebut rusak sebelum umur ekonomis maka barang tersebut dijual dengan harga barang rongsok yaitu dijual Per Kg.
- 9). Apabila barang tersebut sesuai dengan umur ekonomis, maka barang tersebut dijual sesuai dengan harga pasar yang berlaku.
- 10). Apabila harga dari barang milik daerah tersebut berharga lebih dari 30 (tiga puluh) juta maka akan dilakukan lelang oleh KPKNL.
- 11). Apabila harga dari barang milik daerah tersebut berharga kurang dari 30 (tiga puluh) juta maka akan dijual langsung.
- 12). Hasil dari penjualan barang milik daerah tersebut, selanjutnya akan disetor ke kas daerah melalui bendahara penerimaan.

### **3.2.4 Pengenalan Barang Milik Daerah**



Pihak SKPD yang di wakili oleh Tim Penjualan DPPKAD mengenalkan dan menjelaskan macam-macam barang milik daerah yang ditawarkan kepada calon pembeli agar calon pembeli dapat mengetahui dengan jelas apa keunggulan dan kekurangan dari tiap macam barang yang ditawarkan, dan agar dijadikan acuan untuk memilih barang yang akan dipilih sesuai kebutuhan dan kemampuannya.

#### **3.2.4.1 Syarat Barang Milik Daerah yang akan dijual**

Dalam Penjualan Barang Milik Daerah terdapat syarat yang berlaku, adalah sebagai berikut :

1. Peralatan Kantor
  - a. Jenis Barang Milik Daerah yang akan dijual masih mempunyai manfaat atau masih dapat digunakan.
  - b. Barang Milik Daerah yang akan dijual harus dengan kondisi apa adanya.
2. Kendaraan
  - a. Penjualan Kendaraan Perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 10 (sepuluh) tahun lebih dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.
  - b. Jenis Barang Milik Daerah yang akan di jual masih mempunyai manfaat atau masih dapat digunakan.
  - c. Barang Milik Daerah yang akan di jual harus dengan kondisi apa adanya.
  - d. Apabila belum berumur 10 (sepuluh) tahun, tetapi karena sesuatu hal misalnya, Kecelakaan dan lain-lain.
  - e. Kalau ada pengadaan kendaraan dinas baru.
3. Bangunan Gedung
  - a. Bangunan yang tidak dalam sengketa.
  - b. Bangunan yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- c. Bangunan yang dijual harus dengan kondisi apa adanya.

### 3.2.4.2 Penentuan Harga Limit Barang Milik Daerah yang akan dijual

#### 1. Kendaraan

Kendaraan dinas milik daerah terlebih dulu dikumpulkan di DPPKAD, setelah itu Dinas Perhubungan memeriksa terlebih dahulu kendaraan yang akan dijual, setelah itu SAMSAT yang akan menentukan nilai jual untuk kendaraan yang akan dijual berdasarkan NJKB untuk harga limit.

Berikut data penjualan kendaraan roda 2 (dua) Kabupaten Kebumen.

**Tabel 3.1**  
**Data Penjualan Kendaraan Roda 2 (dua) Kabupaten Kebumen**  
**Tahun 2015**

Kendaraan	Type	Tahun	Harga Limit (Rp)	Uang Jaminan (Rp)
Honda	GL100	1992	435000	150000
Honda	MCB	1994	600000	150000
Honda	C100	1998	570000	200000
Honda	MCB	2002	870000	200000
Suzuki	A100X	1995	465000	150000
Suzuki	A100X	1994	450000	150000
Suzuki	RC100	1995	360000	100000
Yamaha	V110E	1993	465000	150000
Yamaha	YT 115	1994	405000	150000
Yamaha	V100E	1994	495000	150000
Yamaha	RXS	1995	645000	200000

Sumber: Daftar Penjualan Kendaraan Roda 2 (dua) Kabupaten Kebumen Tahun 2015

#### 2. Peralatan Kantor

Berupa barang milik daerah yang terlebih dulu dikumpulkan di DPPKAD, setelah itu baru di proses jual berdasarkan harga limit yang telah ditentukan oleh tim

penjualan. Ketika barang yang akan di jual lebih dari 30 (tiga puluh) juta maka akan dilakukan lelang oleh KPKNL Purwokerto.

Berikut data penjualan peralatan kantor Kabupaten Kebumen.

**Tabel 3.2**  
**Data Penjualan peralatan kantor Kabupaten Kebumen Tahun 2015**

Nama Barang	Tipe	Harga Limit (Rp)	Uang Jaminan (Rp)
Komputer	Acer	650000	200000
Komputer	Asus	700000	200000
Printer	Canon	80000	20000
Printer	Epson	75000	20000

Sumber: Dikembangkan untuk Tugas Akhir

### 3. Bangunan Gedung

Bangunan yang akan dijual akan ditentukan harga limit terlebih dahulu, pihak yang akan menentukan harga limit dari bangunan tersebut yaitu Dinas Pekerjaan Umum (DPU). Dalam hal ini DPU sebagai dinas yang mengampu pekerjaan bangunan gedung.

Berikut data penjualan bangunan Kabupaten Kebumen.

**Tabel 3.3**  
**Data Penjualan peralatan kantor Kabupaten Kebumen Tahun 2016**

Nama Bangunan	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )	Umur Bangunan (Tahun)	Nilai Taksiran (Rp)	Keterangan
Gedung Paud	115,50	33	2205000	Permanen

Sumber: Daftar penjualan Gedung Kabupaten Kebumen tahun 2016

### 3.2.4.3 Kas Daerah

Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah. Hasil dari penjualan barang milik daerah tersebut selanjutnya akan disetor ke kas daerah melalui bendahara penerimaan pemerintah Kabupaten Kebumen.