



LPPM UPN "Veteran" Yogyakarta

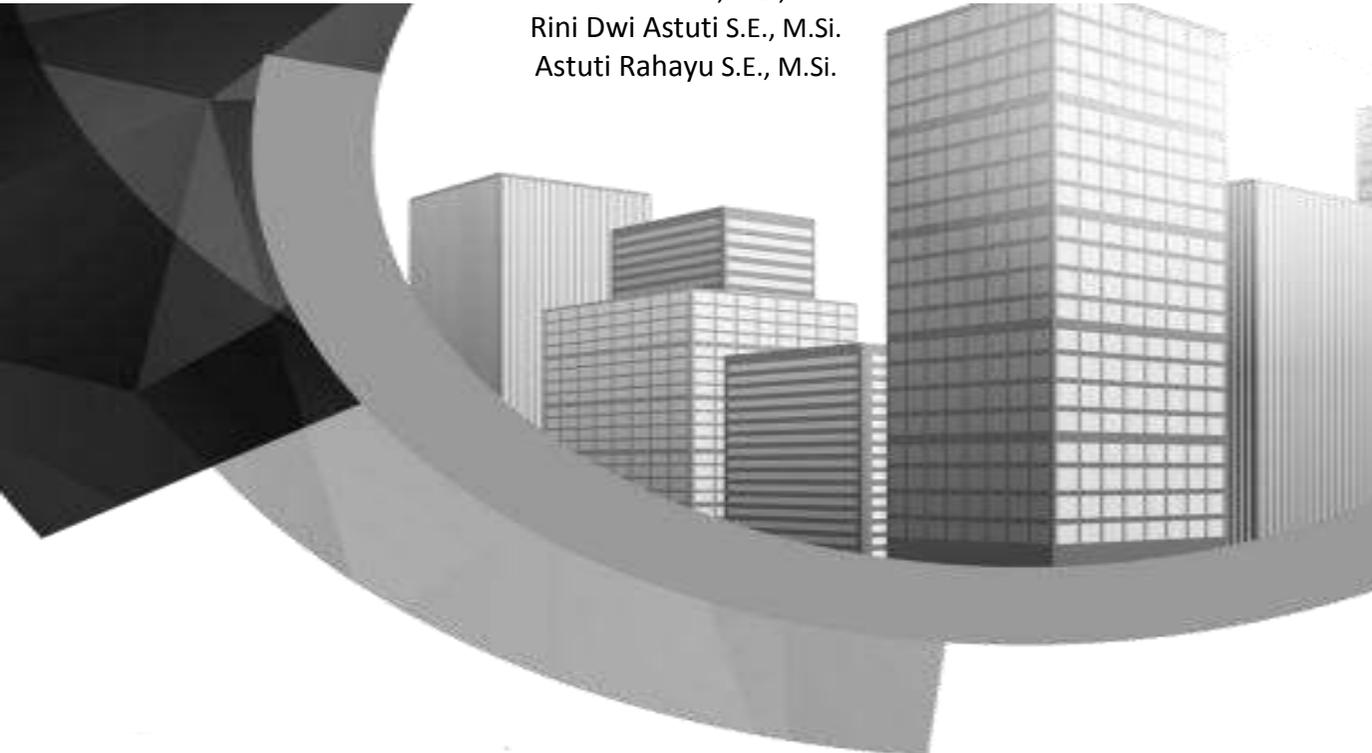
PENGELOLAAN ASET D A E R A H

DR. I KETUT NAMA,MSI | DR.SRI SUHARSIH,SE,MSI | RINI DWI ASTUTI,SE,MSI | ASTUTI RAHAYU,SE,MSI

PENGELOLAAN ASET DAERAH

Penulis:

Dr. I Ketut Nama, M.Si.
Dr. Sri Suharsih, S.E., M.Si.
Rini Dwi Astuti S.E., M.Si.
Astuti Rahayu S.E., M.Si.



**Lembaga Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta**

Pengelolaan Aset Daerah

Dr. I Ketut Nama, M.Si.

Dr. Sri Suharsih, SE., M.Si.

Rini Dwi Astuti, SE., M.Si.

Astuti Rahayu, SE., M.Si.

Copyright © I Ketut Nama, Sri Suharsih, Rini Dwi Astuti,
Astuti Rahayu 2020

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam, atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari Penulis.

Cetakan Pertama, September 2020

ISBN 978-623-7594-86-4

Diterbitkan oleh:

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

UPN “Veteran” Yogyakarta

JL. SW K 104 (Lingkar Utara), Condongcatur, Yogyakarta 55283

Telp: (0274) 486188, 486733, Fax. (0274) 486400



KATA PENGANTAR

Pengelolaan aset yang efektif akan memberikan kontribusi yang besar pada efisiensi penggunaan aset. Buku Pengelolaan Aset Daerah disusun dengan tujuan memberikan ulasan yang komprehensif terkait tata kelola aset daerah yang baik, sehingga diharapkan pengelolaan aset daerah akan dapat mencapai produktivitas maksimum melalui seluruh siklus hidup aset.

Buku ini mengakomodir perubahan siklus pengelolaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagai perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 di mana siklus dalam pengelolaan aset daerah diawali dari proses perencanaan aset tersebut diadakan, kemudian pembelian atau pengadaan aset lalu pemanfaatan aset hingga aset tersebut rusak dan tidak dapat dimanfaatkan lagi. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dimaksudkan untuk mengakomodir dinamika pengelolaan barang milik daerah, meminimalisir multitafsir atas pengelolaan barang milik daerah, mempertegas hak, kewajiban dan tanggung jawab pengelola, dan harmonisasi dengan peraturan terkait.

Buku ini juga telah mengakomodir Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 sebagai perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Perubahan ini dilakukan supaya ada pengaturan yang lebih komprehensif yang disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, sehingga pelaksanaan dan pengelolaan BMN/BMD dapat dilaksanakan secara optimal, efektif, dan efisien.

Akhir kata, penulis menyampaikan bahwa banyak pihak yang telah berkontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses penyusunan buku ini. Ucapan terima kasih kepada semua pihak terutama kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta yang telah mendanai penelitian yang penulis

lakukan sehingga dapat menghasilkan buku ini sebagai salah satu luaran penelitian. Semoga buku ini bermanfaat dalam menambah khasanah ilmu pengetahuan. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran demi perbaikan buku ini di masa datang.

Yogyakarta, September 2020

Dr. I Ketut Nama, M.Si.

Dr. Sri Suharsih, S.E., M.Si.

Rini Dwi Astuti, S.E., M.Si.

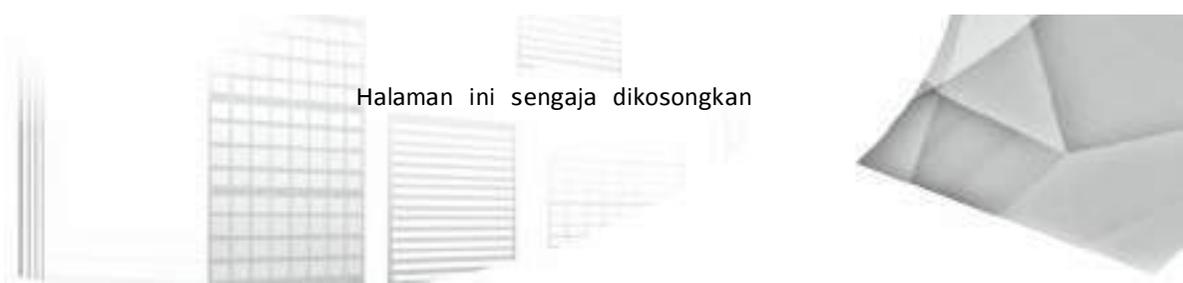
Astuti Rahayu, S.E., M.Si.



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Bab 1 Pendahuluan	1
Bab 2 Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran	7
Bab 3 Pengadaan	15
Bab 4 Penggunaan	27
Bab 5 Pemanfaatan	37
Bab 6 Pengamanan dan Pemeliharaan	51
Bab 7 Penilaian	57
Bab 8 Pemindahtanganan	81
Bab 9 Pemusnahan	91
Bab 10 Penghapusan	93
Bab 11 Penatausahaan	99
Bab 12 Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	105
Daftar Pustaka	115

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB 1

PENDAHULUAN

Otonomi daerah memiliki konsekuensi bahwa peran pemerintah pusat akan lebih kecil, sebaliknya peran pemerintah daerah akan semakin besar dalam pembangunan daerah. Pemerintah daerah dituntut untuk memiliki kemandirian dalam membiayai sebagian besar anggaran pembangunan. Oleh karena itu, pemerintah daerah harus dapat mengoptimalkan sumber pendapatan daerah mereka dan memperhatikan masalah efisiensi penggunaan sumber daya sektor publik dengan persyaratan pengelolaan publik mengenai efisiensi, efektivitas dan kualitas layanan publik.

Adanya desentralisasi yang meluas sering kali telah memindahkan portofolio properti dalam jumlah besar dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah. Namun pada saat yang bersamaan pemerintah kota atau daerah seringkali tidak siap untuk menghadapi berbagai masalah terkait peran sebagai pemilik dan pengelola properti, sehingga muncul banyak permasalahan berkaitan pengelolaan aset daerah. Untuk itu diperlukan pergeseran paradigma dalam pendekatan terhadap aset tanah dan bangunan publik. Portofolio tersebut harus dianggap sebagai aset strategis, daripada melihat sebagian besar properti publik sebagai biaya, yang mampu memfasilitasi visi dan tujuan dari otoritas pemerintah daerah.

Aset daerah merupakan sumber daya penting bagi pemerintah daerah sebagai penopang utama pendapatan asli

daerah. Oleh karena itu, penting bagi pemerintah daerah untuk dapat mengelola aset secara memadai. Dalam pengelolaan aset, pemerintah daerah harus menggunakan pertimbangan aspek perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan atau penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi agar aset daerah mampu memberikan kontribusi optimal bagi pemerintah daerah yang bersangkutan.

Aset menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 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 non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Dari pengertian tersebut unsur-unsur aset adalah dikuasai dan/atau dimiliki, peristiwa masa lalu, dan ada manfaat ekonomi. Dalam pengertian ini berarti aset memiliki cakupan yang luas, mulai dari uang kas sampai dengan kontrol pemerintah pada entitas. Istilah aset dalam peraturan perundangan-undangan hanya muncul dalam ketentuan yang mengatur akuntansi. Dalam peraturan terkait Keuangan Negara, digunakan istilah hak dan kekayaan negara sebagai bagian dari keuangan negara.

Aset Negara yang di dalamnya terdapat Barang Milik Negara yang menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Selain itu, Barang Milik Daerah juga merupakan aset negara yang artinya semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Untuk itu dalam penggunaan dan pengelolaan aset negara maupun aset daerah melalui berbagai siklus sudah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 2 menyatakan bahwa pengelolaan barang daerah meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penggunaan
4. Pemanfaatan
5. Pengamanan dan pemeliharaan
6. Penilaian
7. Pemindahtanganan
8. Pemusnahan
9. Penghapusan
10. Penatausahaan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Pedoman pencatatan dan pengelolaan aset daerah dalam era akrual basis dimulai dengan lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan

Barang Milik Negara/Daerah, dalam peraturan ini telah diatur perihal pencatatan aset secara rinci namun terkait dengan pengelolaan aset daerah masih diatur secara umum. Untuk mengakomodir segala permasalahan pemanfaatan aset daerah diterbitkanlah peraturan turunan yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Daerah (selanjutnya disebut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016). Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 sendiri merupakan peraturan pengganti dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan azas:

1. Azas fungsional

Yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang, dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab 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 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 ketetapan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahan barang milik daerah serta neraca pemerintahan daerah.

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB 2

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Perencanaan merupakan tahapan paling penting dari salah satu tahap penyusunan Aset. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah. 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.

Perencanaan dan penganggaran kebutuhan dilakukan dengan melihat standar kebutuhan meliputi, standar jenis, macam, jumlah, dan besarnya barang milik daerah yang dibutuhkan, juga merupakan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah. Proses perencanaan dan penganggaran tidak terlepas dari kegiatan dalam pemenuhan barang yang disesuaikan standarisasi satuan harga barang. Satuan harga barang disusun berdasarkan hasil survey yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) beserta instansi yang terkait.

Jumlah dan kualitas barang harus disesuaikan dengan standarisasi barang yang berlaku yang tercantum dalam peraturan Kepala Daerah.

Perencanaan merupakan salah satu langkah manajemen dalam kerangka mencapai strategi suatu organisasi yang ingin dicapai dengan memperhatikan prinsip ekonomis, efektivitas, dan efisiensi. Demikian juga dengan organisasi pemerintah daerah bahwa dalam kerangka mencapai proses pengadaan Barang Milik Daerah (BMD) yang ekonomis, efektif, dan efisien diperlukan suatu perencanaan yang bagus dan akuntabel.

Ketentuan perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan ketentuan yang lebih teknis menggunakan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 sebagai pengganti Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Di dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa perencanaan kebutuhan merupakan kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang dan harus mencerminkan kebutuhan riil terhadap BMD oleh masing-masing SKPD.

Perencanaan kebutuhan ini meliputi Perencanaan Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMD dan selanjutnya merupakan dasar bagi SKPD dalam mengusulkan penyediaan anggaran untuk

kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan/ atau standar harga. Rencana kebutuhan BMD ini disusun dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan dengan mekanisme pembelian (solusi aset), pinjam pakai, sewa, sewa beli (solusi non aset) atau mekanisme lainnya yang dianggap lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Penetapan standar kebutuhan terhadap BMD dilakukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait. Penetapan standar kebutuhan oleh Gubernur/ Bupati/ Walikota berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri sedangkan penetapan standar harganya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah daerah merupakan organisasi yang sangat dinamis dalam menjalankan roda pemerintahannya termasuk merencanakan kebutuhan aset. Pelayanan peningkatan kesejahteraan masyarakat memiliki banyak sekali indikator sehingga pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 memberikan kewenangan-kewenangan meliputi:

1. Bidang Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
2. Bidang Kesehatan;
3. Bidang Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
4. Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
5. Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;

6. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
7. Bidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, pengairan, cipta karya dan tata ruang;
8. Bidang perekonomian yang meliputi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, industry dan perdagangan;
9. Bidang pelayanan pertanahan;
10. Bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, peternakan, perikanan darat, kelautan dan perikanan, perkebunan dan kehutanan;
11. Bidang pertambangan dan energi; dan
12. Bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.

Salah satu sistem perencanaan untuk pembelian aset/ barang milik daerah yaitu, perencanaan akan pengadaan kebutuhan aset/barang milik daerah yang dilakukan oleh SKPD. Hal ini karena SKPD mengetahui jumlah kebutuhan tanah, jumlah kebutuhan peralatan dan mesin, jumlah kebutuhan bangunan dan gedung, jumlah kebutuhan jalan, irigasi, instalasi, dan jaringan, jumlah kebutuhan aset/ barang milik daerah lainnya, seperti buku perpustakaan, hewan, tumbuh-tumbuhan, serta jumlah kebutuhan aset/ barang milik daerah yang tidak berwujud.

Untuk mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana, diperlukan suatu perencanaan yang baik agar prasarana yang dibeli tidak menjadi barang rongsokan atau tidak dapat dimanfaatkan. Seringkali pada masa yang lalu, sarana dan prasarana diadakan berdasarkan keinginan subjektif. Sarana dan prasarana merupakan bentuk alat yang dapat dimanfaatkan dan digunakan dalam rangka mendukung kegiatan pemerintah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 yang telah direvisi menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah, perencanaan kebutuhan diatur sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik negara/daerah yang ada.
2. Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.
3. Standar barang dan standar kebutuhan ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.

Proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah membutuhkan 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, seluruh SKPD perlu memahami wewenang tugas dan fungsi masing-masing (Tabel 1.1.). Kepala SKPD yang merupakan pengguna dari BMD memiliki banyak tanggungjawab terkait dengan pengelolaan BMD. Dimulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan, pengamatan dan pengawasan menjadi tanggungjawab dari setiap SKPD.

Tabel 1.1.
Wewenang Tugas dan Fungsi SKPD

Jabatan	Tugas/Wewenang
Kepala Daerah	<ul style="list-style-type: none"> (1) pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah; (2) mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran BMD; (3) bertanggungjawab untuk melaksanakan pembinaan pengelolaan BMD.
Sekretaris Daerah	<ul style="list-style-type: none"> (1) asisten yang membidangi membantu kepala daerah dalam pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan BMD; (2) bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa barang; (3) mengambil tindakan pengamanan sementara.
Asisten yang membidangi	<ul style="list-style-type: none"> (1) pembantu pengelola bertanggungjawab atas terlaksanakannya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah, dan standarisasi harga; (2) bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah.
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah	<p>Sebagai pengguna, bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamatan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.</p>

Sumber: Handbook Materi Pelatihan, Kementerian Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

Melalui pembagian tugas, wewenang dan fungsi tersebut diharapkan adanya koordinasi dan sinkronisasi dari seluruh SKPD yang terlibat, sehingga kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bisa berjalan sesuai tujuan dan tepat sasaran.

Suatu kegiatan atau program dilaksanakan didasarkan atas beberapa pertimbangan, atau mempunyai tujuan terhadap suatu organisasi yang melakukan kegiatan atau program tersebut. Perencanaan kebutuhan barang juga dilaksanakan berdasarkan beberapa pertimbangan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. untuk menjalankan atau melaksanakan fungsi dan tugas masing-masing Unit/Satuan Kerja;
2. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai/luas wilayah dalam satu organisasi;
3. untuk mengganti barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggung-jawabkan sehingga memerlukan penggantian;
4. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB 3

PENGADAAN

Pengadaan aset adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh atau mendapatkan aset, baik yang dilaksanakan sendiri secara langsung oleh pihak internal, maupun dari pihak luar sebagai mitra atau penyedia/pemasok aset bersangkutan. Pada tahap pengadaan perlu perencanaan pengadaan di antaranya mengidentifikasi kebutuhan spesifikasi atau kualitas dan kuantitas aset, merencanakan kebutuhan investasi, mengumpulkan informasi tentang pemasok, informasi harga, dan penyusunan anggaranbiaya proses pengadaan tersebut.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, menjelaskan bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, menjelaskan bahwa pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Mekanisme pencatatan perencanaan dan pengadaan

kebutuhan aset daerah telah diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Oleh karena itu, kreativitas daerah untuk dapat menciptakan mekanisme pengumpulan data dari SKPD sangat diperlukan. Misalnya aset harus dapat dihitung dengan tepat, begitu juga dengan jumlah kondisi aset/ barang yang tersedia harus jelas. Pengadaan aset daerah harus didasarkan pada prinsip ekonomi, efisiensi, dan efektivitas (*value for money*), transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Pengadaan barang daerah juga harus mengikuti ketentuan peraturan perundangan tentang pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah. Pada saat pembelian harus ada dokumen transaksi yang jelas mengenai tanggal transaksi, jenis aset dan spesifikasinya, dan nilai transaksi.

Sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, pengadaan merupakan hasil dari daftar rencana yang akan direalisasi berupa barang/jasa. Dalam hal pengadaan aset/ barang milik daerah adalah pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan:

1. tertib administrasi pengadaan barang daerah;
2. tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
3. pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah;
4. tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

Administrasi pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Yang dimaksud dengan pengadaan di sini

yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini setiap kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah kepada kepala daerah melalui pengelola.

Perencanaan pengadaan barangmilik daerah dituangkan dalam dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan. Berikut ini tata cara penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016:

1. Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
2. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.
3. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang pada minggu ketiga bulan Mei.
4. Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
5. Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang diutamakan

untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:

- a. kesesuaian program perencanaan dan standar; dan
- b. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang.

Prosedur Pengadaan Barang

Ketentuan mengenai prosedur pengadaan barang (aset) milik daerah adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh tim dan dikoordinasi oleh fungsi perlengkapan yang bertujuan untuk tertib administrasi dan optimalisasi pendayagunaan serta tertib inventarisasi.
2. Pengadaan barang dapat melalui pengadaan/pemborong pekerjaan, swakelola, hibah/sumbangan, sewa beli, pinjaman, dan guna usaha.
3. Prosedur pengadaan barang dimulai dari perencanaan kebutuhan barang oleh masing-masing SKPD dan diakhiri dengan dilaksanakannya pengadaan barang yang dibutuhkan oleh panitia pengadaan barang.
4. Pengadaan barang milik daerah harus mengikuti peraturan perundangan tentang pengadaan barang dan jasa.

Jenis cara pengadaan aset secara umum dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 berdasarkan pihaknya meliputi dua jenis, yaitu:

1. Pengadaan oleh “pihak dalam” yang juga disebut

“swakelola,” yakni pengadaan kebutuhan aset oleh pihak dalam organisasi atau instansi bersangkutan. Pengadaan dengan swakelola antara lain:

- a. swakelola oleh pengguna barang/jasa.
 - b. swakelola oleh instansi
 - c. swakelola oleh kelompok masyarakat/ LSM/ penerima hibah.
2. Pengadaan oleh “pihak luar” disebut juga “pihak penyedia” yakni pengadaan yang dipenuhi oleh penyedia yang berasal dari luar organisasi/instansi bersangkutan. Pengadaan dengan penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut:
- a. pelelangan umum, yaitu metode pemilihan penyedia barang/jasa/pekerja konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
 - b. pelelangan terbatas, yaitu metode pemilihan penyedia pekerja konstruksi untuk pekerja konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
 - c. pelelangan sederhana, yaitu metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerja yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. pemilihan langsung, yaitu metode pemilihan penyedia pekerja konstruksi untuk pekerja yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - e. seleksi umum dan seleksi sederhana. Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa

konsultasi yang dimaksudkan untuk pengadaan pekerjaan konsultasi yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultasi yang memenuhi syarat. Khusus untuk pekerjaan jasa konsultasi yang nilainya paling tinggi Rp200 juta, dapat dilakukan dengan cara sederhana oleh instansi bersangkutan.

- f. sayembara dan kontes. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- g. penunjukan langsung dan pengadaan langsung. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.

Sebagaimana dinyatakan dalam penjelasan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, guna menciptakan dan menjaga *Good Governance and Clean Governance*, maka harus melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien,
2. mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang

baik dan tidak berpihak (independen),

3. menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (*stakeholder*) pengadaan barang milik daerah harus didasarkan atas beberapa prinsip pengadaan, yaitu;

a. Efisien

Berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan sumberdaya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Efektif

Berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

c. Transparan dan terbuka

Berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tatacara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

d. Bersaing

Berarti pengadaan Barang Milik Daerah harus diadakan secara kompetitif agar tercapai spesifikasi pengadaan yang berkompeten. Penyedia barang/jasa harus memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa

yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

e. Adil/tidak diskriminatif

Berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

f. Akuntabel

Berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaantugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Prinsip-prinsip tersebut ditujukan kepada jalannya kegiatan pemilihan penyedia apakah telah berjalan menurut yang seharusnya dan tidak terjadinya KKN antara pengguna barang, pejabat atau panitia pengadaan dan penyedia. Apakah sistem/cara, metode dan proses pemilihan telah terlaksana secara tertib menurut jadwal yang telah disusun sebelumnya. Kalau terjadi kekacauan dalam jalannya kegiatan pemilihan antara peserta dengan peserta, atau peserta dengan panitia, apalagi kalau terjadi sanggahan dari peserta yang ternyata sanggahan itu benar adanya, ini suatu tanda (sinyal) adanya sesuatu yang terjadi dalam proses pemilihan penyedia. Terjadinya KKN pada proses pengadaan barang/ jasa pemerintah akibat terjadinya 10 (sepuluh) macam praktek yaitu:

1. penyuapan (*bribery*),

2. penggelapan (*embezzlement*),
3. pemalsuan (*fraud*),
4. penyalahgunaan wewenang (*abuse of direction*),
5. usaha sendiri (*internal trading*),
6. pemerasan (*extortion*),
7. nepotisme,
8. pilih kasih (*favoritisme*),
9. menerima komisi (*commission*),
10. sumbangan ilegal (*illegal contribution*).

Prosedur Penerimaan Barang

Penerimaan barang milik daerah dilakukan setelah proses pengadaan diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun sebelum itu harus dilakukan verifikasi barang milik daerah terlebih dahulu. Menverifikasi barang, maksudnya atau tujuannya adalah untuk mengecek (memeriksa) ulang akan kebenaran dan kesesuaian dari barang-barang pengadaan tersebut apakah sudah sesuai dengan dokumen tertulis terhadap barang yang dimaksud (Berita Acara Hasil Pemeriksaan Panitia Pemeriksa Barang Pengadaan/ Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian/kontrak). Ketelitian dari pengurus/penyimpan barang sangat dibutuhkan dalam proses verifikasi ini, mereka harus melihat barang milik daerah tersebut harus sesuai keadaan fisik dan jumlahnya serta tidak boleh ada kesalahan untuk memudahkan proses selanjutnya. Pengurus/ Penyimpan Barang dituntut mengecek ulang dari dokumen penerimaan barang yang telah disetujui dan telah ditandatangani oleh Team/Panitia Pemeriksa Barang Pengadaan terhadap barang yang sedang/

akan diterimanya sesuai dengan keadaan fisik barang dan jumlahnya. Tahapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Periksa (cek) dulu dokumen penerimaan barang apakah telah ditanda tangani oleh Team/Panitia Pemeriksa Barang. Pengurus/Penyimpan Barang akan berbahaya sekali kalau seandainya Team/Panitia Pemeriksa Barang Pengadaan belum menandatangani Berita Acara Tanda Pemeriksaan Barang tersebut tapi telah diterima oleh Pengurus/ Penyimpan Barang.
2. Periksa (cek) dan hitung jumlah unit barang untuk setiap macam barang apakah sudah sesuai dengan dokumennya. Kalau belum cukup maka Pengurus/Penyimpan Barang melaporkan pada Panitia Pelaksana Pengadaan Barang Daerah (P3BD) serta atasannya dan mencatat keterangan kekurangan tersebut pada dokumen yang bersangkutan, dan penerima barang membuat Tanda Penerimaan Sementara Barang yang dengan tegas menyatakan sebab-sebab dari Penerimaan Sementara tersebut dan selanjutnya harus disetujui dan ditandatangani oleh yang menyerahkan barang tersebut.
3. Periksa (cek) setiap unit barang berdasarkan spesifikasinya apakah sudah cocok dan lengkap bagian-bagiannya serta alat-alat tambahan/ kelengkapannya. Jika barang tersebut ada yang kurang bagian-bagiannya atau kelengkapannya maka Pengurus/Penyimpan Barang melaporkan pada atasannya dan mencatat keterangan kekurangan tersebut pada dokumen yang bersangkutan dan penerima barang

membuat Tanda Penerimaan Sementara yang dengan tegas menyatakan sebab-sebab dari Penerimaan Sementara tersebut dan selanjutnya harus disetujui dan ditandatangani oleh yang menyerahkan barang tersebut, jika semua telah lengkap dan sesuai maka dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang.

4. Semua dokumen tertulis terhadap barang-barang tersebut harus disimpan dengan rapi sebagai arsip penting dari satuan unit kerja yang bersangkutan.

Tahapan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah untuk barang bergerak mengikuti proses berikut ini:

1. Proses ini diawali dengan penyedia barang mengirimkan barang. Disinilah proses penerimaan barang berlangsung. Barang yang diterima akan diperiksa, dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Panitia Pemeriksa Barang.
2. Barang diterima oleh penyimpan barang. Selanjutnya penyimpan barang memiliki kewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah, yaitu menyimpan dalam gudang/tempat penyimpanan serta mencatatnya dalam Kartu Barang Gudang.
3. Melakukan opname fisik secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang;
4. Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Kegiatan ini dilakukan oleh penyimpan barang. Penyimpan barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima,

menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa satu tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya. Seorang penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan. Jabatan ini dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar, jika tugas/ volume kegiatannya besar maka ditunjuk beberapa staf untuk membantu tugas tersebut sesuai dengan beban tugas/volumenya.

BAB 4

PENGGUNAAN

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Penggunaan aset daerah merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Semua Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Akan tetapi untuk tanah dan bangunan, penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna. Usul penggunaan untuk:

1. BMD yang digunakan oleh pengguna barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi. Untuk BMD yang digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, barang tersebut terdapat dalam Daftar Barang Pengguna.
2. BMD yang ada pada pengguna barang yang direncanakan untuk dihibahkan kepada pihak ketiga, ataupun untuk

BMD yang akan dijadikan penyertaan modal daerah. Untuk itu perlu dibuat Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Sementara Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.

Status penggunaan BMD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan cara:

1. Pengguna barang melaporkan barang milik daerah yang ada di SKPD kepada pengelola, disertai dengan usul penggunaannya.
2. Selanjutnya pengelola, melalui pembantu pengelola meneliti usul penggunaan BMD yang diajukan oleh pengguna barang.
3. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaan. Penetapan status penggunaan BMD untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD, dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Kepala Daerah menetapkan status penggunaan BMD.
5. Untuk tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna/kuasa pengguna (penetapan status atas tanah dan/atau bangunan hanya untuk tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna), tanah atau bangunan itu harus diserahkan ke Kepala Daerah melalui pengelola.

Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Kepala Daerah akan dikenakan sanksi.

Barang Milik Negara/Daerah pada dasarnya digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dalam rangka menjamin tertib dalam penggunaan, pengguna barang harus melaporkan kepada pengelola barang atas semua BMN/D yang diperoleh untuk ditetapkan status penggunaannya. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 yang telah direvisi menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Barang Milik Negara/Daerah, penetapan status penggunaan BMN dilakukan oleh Pengelola Barang dan BMD oleh Gubernur/Walikota/Bupati.

Tanah dan/atau bangunan, barang yang bernilai memiliki bukti kepemilikan seperti, sepeda motor, mobil, kapal, pesawat terbang, alat berat, dan barang yang memiliki nilai di atas Rp. 25 juta, penetapan status penggunaannya oleh Pengelola Barang. Barang selain tanah dan bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.25 juta, penetapan status penggunaannya oleh Pengguna Barang. Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara/Daerah dilakukan dengan tata cara pengguna barang melaporkan barang yang diterimanya kepada pengelola barang disertai dengan usul penggunaannya.

BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan atau sudah tidak digunakan lagi oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah dilakukan audit dengan

memperhatikan standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan wajib diserahkan kepada Pengelola Barang, untuk BMD diserahkan kepada Gubernur/Walikota/Bupati melalui pengelola barang. Selanjutnya pengelola barang berwenangan untuk mengalihkan status penggunaan BMN/D tersebut kepada instansi lain yang memerlukan, dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi BMN/D, atau dipindahtangankan.

Setelah kegiatan penerimaan dan penyimpanan barang milik daerah selesai dilaksanakan, maka kegiatan selanjutnya adalah penyaluran atau pendistribusian barang milik daerah. Kegiatan ini merupakan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Penyaluran atau pendistribusian adalah cara menyerahkan dan menyalurkan barang-barang yang diterima; diserahkan, disalurkan dan diterimakan kepada penerima/pemakai sesuai dengan yang telah ditentukan; baik jenis, tipe, macam dan jumlah satuannya. Kegiatan penyaluran terdiri dari:

1. menyalurkan barang kepada unit kerja;
2. mengadministrasikan penyaluran barang dengan tertib dan rapi;
3. membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

Sebagai bukti bahwa barang-barang sudah diserahkan, diterimakan, dan disalurkan kepada perorangan atau unit-unit yang membutuhkan, maka Pengurus Barang/Gudang menyimpan/mengarsipkan Surat Bukti atau Bon/Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang dari Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang atau oleh pejabat yang mempunyai wewenang untuk itu serta Tanda Terima Barang dari penerima. Perlu diketahui bahwa penyaluran barang milik daerah sepenuhnya berada di bawah

perintah Kepala SKPD.

Setelah barang diterima, selanjutnya barang harus disimpan dalam gudang. Kegiatan penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan. Ini perlu dilakukan, agar permintaan barang dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

Ketentuan mengenai prosedur penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan dalam gudang/ruang penyimpanan, sedangkan penyaluran adalah kegiatan melakukan pengiriman barang dari gedung induk/unit ke unit satuan kerja pemakai barang.
2. Prosedur penyimpanan dan penyaluran barang dimulai dari penerimaan barang dari supplier/pihak ketiga dan diakhiri dengan disalurkan barang yang dibutuhkan oleh unit/satuan kerja yang memerlukan.

Fungsi/pihak yang terkait dalam prosedur penyimpanan dan penyaluran adalah:

1. Pemegang barang daerah pada gudang induk/unit, bertugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik daerah untuk masa satu tahun anggaran.
2. Panitia pemeriksa barangdaerah/unit (PPBD/U), bertugas melaksanakan pemeriksaan atas kuantitas, kualitas dan spesifikasi lainnya atas barang yang diterima.
3. Fungsi perlengkapan, sebagai pelaksanaan pembina

pengelola barang bertugas dan bertanggung jawab atas terlaksananya standarisasi barang, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan atau perbaikan, penghapusan, penjualan, pemanfaatan, inventarisasi, dan pengendalian/pengawasan barang.

4. Fungsi keuangan, bertugas untuk melaksanakan pembayaran kepada pihak penyedia barang/jasa sesuai dengan prosedur pengeluaran kas yang berlaku.
5. Fungsi akuntansi, bertugas mencatat barang ke dalam buku catatan akuntansi yang ada.

Dokumen yang dibutuhkan/digunakan dalam prosedur penyimpanan dan penyaluran meliputi:

1. Surat perjanjian (SP) dan surat perintah kerja (SPK)
2. Berita acara pemeriksaan barang
3. Berita acara penerimaan barang (BAPB)
4. Tanda penerimaan sementara barang (TPSB)
5. Surat permintaan pembayaran

Kegiatan yang terkait dengan penyimpanan barang milik daerah adalah:

1. menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
2. menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
3. melakukan opname fisik secara berkala atau insidental terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang;
4. membuat laporan secara berkala atas persediaan

barang yang ada di gudang.

Kegiatan ini dilakukan oleh penyimpan barang. Penyimpan barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa satu tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya. Seorang penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan. Jabatan ini 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. Seorang penyimpan barang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
2. pangkat minimum adalah golongan II, dan pangkat maksimal adalah golongan III;
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, ditunjuk juga atasan langsung. Atasan langsung berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyimpanan barang. Selain itu ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Seorang penyimpan barang memiliki tugas/tanggung jawab:

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;
3. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur. Penyimpanan bukti ini sangat penting, terkait dengan proses pengawasan barang;
4. membuat laporan yang diminta oleh atasan langsung terkait dengan barang yang diurusnya berdasarkan informasi yang ada pada Kartu Persediaan Barang;
5. membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
6. membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya; bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya. Terutama bila barang hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya yang menyebabkan kerugian;
7. melakukan perhitungan barang sedikitnya setiap 6 bulan sekali. Opname fisik harus menyebutkan dengan jelas-jenis barang, jumlah barang dan keterangan lain yang diperlukan;

8. membuat dan menandatangani Berita Acara Perhitungan Barang setelah melakukan opname fisik.

Setelah barang diterima, disimpan, selanjutnya dilakukan penyaluran barang. Penyaluran barang 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 terdiri dari:

1. menyalurkan barang kepada unit kerja;
2. mengadministrasikan penyaluran barang dengan tertib dan rapi
3. membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

Penyaluran barang dilakukan berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna dan Berita Acara Serah Terima. Penyaluran barang milik daerah dilakukan oleh penyimpan barang. Sisa barang yang ada di gudang harus dilaporkan kuasa pengguna kepada pengguna, dan pengguna harus melaporkan sisa barang kepada pengelola melalui pembantu pengelola.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB 5

PEMANFAATAN

Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dengan tujuan:

1. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah
2. meningkatkan penerimaan daerah, yaitu memberikan sumbangan terhadap PAD.
3. mengurangi beban APBD dalam hal biaya pemeliharaan
4. mengurangi penyerobotan dari pihak yang tidak bertanggung jawab.

Apabila barang milik daerah tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, maka dimungkinkan pemanfaatan ini dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum. Pelaksanaan

pemanfaatan dapat dilakukan oleh:

1. Pengelola barang dengan persetujuan gubernur/bupati/wali kota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang.
2. Pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

Bentuk-bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, terdapat lima bentuk Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah yaitu:



1. Sewa

Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Aturan tentang siapa yang akan menyewakan barang milik negara/daerah ini dimuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 pasal 28. Barang milik daerah yang bisa disewakan dapat berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan ke Gubernur/Bupati/Walikota,

sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna Barang, atau selain tanah dan/atau bangunan.

Aturan berikutnya dari sewa barang milik daerah ini adalah tentang jangka waktu sewa, tarif sewa, dan pengelolaan hasil sewa. Jangka waktu sewa secara umum adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. Namun untuk kerjasama infrastruktur atau usaha dengan karakteristik tertentu dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang atau ada ketentuan lain yang diatur oleh undang-undang. Formula tarif/ besaran sewa untuk Barang Milik Daerah ditentukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota. Khusus untuk kerjasama infrastruktur dan kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan sewa lebih dari 5 (lima) tahun, penetapan tarif sewanya dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur. Untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, formula tarif/besaran sewanya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dengan berpedoman kepada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah. Pelaksanaan sewa Barang Milik Daerah ini berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
- c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional

dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa; dan
d. hak dan kewajiban para pihak.

Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Negara/Daerah kecuali untuk kerjasama infrastruktur, penyetoran uang sewanya dapat dilakukan bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.

2. Pinjam Pakai

Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang. Aturan tentang pinjam pakai ini dimuat dalam pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 yang menjelaskan bahwa jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Negara/Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. Dasar pelaksanaan Pinjam Pakai perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktunya;
- c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
- d. hak dan kewajiban para pihak.

3. Kerjasama Pemanfaatan

Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya. Kerja Sama Pemanfaatan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 pasal 31, 32, dan 33. Ketentuan dalam pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan ini adalah:

- a. Kerja Sama Pemanfaatan terhadap barang Milik Daerah dilaksanakan bila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah tersebut;
- b. Mitra Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung oleh Pengelola/Pengguna Barang terhadap BUMN/BUMD yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Semua biaya persiapan Kerja Sama Pemanfaatan yang terjadi setelah ditetapkannya mitra Kerja Sama Pemanfaatan dan biaya pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan menjadi beban mitra Kerja Sama Pemanfaatan;
- d. Mitra Kerja Sama Pemanfaatan harus membayar

- kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ke rekening Kas Umum Daerah;
- e. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh: (1) Gubernur/Bupati/Walikota untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; (2) Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - f. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ini harus mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota untuk Barang Milik Daerah;
 - g. Dalam Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek Kerja Sama Pemanfaatan dan besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan tersebut paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa Kerja Sama Pemanfaatan;
 - h. Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian

kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Negara/ Daerah;

- i. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra Kerja Sama Pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Negara/Daerah yang menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan; dan
- j. Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Negara/ Daerah untuk penyediaan infrastruktur berupa:

- a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai dan/atau danau, bandar udara, terminal, dan/atau jaringan rel dan/atau stasiun kereta api;
- b. infrastruktur jalan meliputi jalan jalur khusus, jalan tol, dan/atau jembatan tol;
- c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan/atau waduk/bendungan;
- d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan/atau instalasi pengolahan air minum;
- e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan/atau jaringan utama, dan/atau sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan/atau tempat pembuangan;
- f. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;

- g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, distribusi dan/atau instalasi tenaga listrik; dan/atau
- h. infrastruktur minyak dan/atau gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan/atau distribusi minyak dan/atau gas bumi.

Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Negara/Daerah yang disebutkan di atas paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang. Bila mitra Kerja Sama Pemanfaatannya adalah BUMN/BUMD maka besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk hal ini dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim yang telah dibentuk untuk ini dan ditetapkan oleh kepala daerah.

4. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah yang keempat adalah Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG). Pertimbangan dilaksanakannya pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah dalam bentuk BSG atau BGS adalah Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi sementara dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah tidak tersedia atau tidak cukup tersedia untuk penyediaan bangunan

dan fasilitas tersebut.

Beberapa ketentuan tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 pasal 34 sampai dengan pasal 37. Barang Milik Daerah berupa tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, dapat dilakukan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota.

Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota untuk Barang Milik Daerah, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait. Jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani. Penetapan mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender. Mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:

- a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Negara/Daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;

- b. wajib memelihara objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan
- c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 - 1). tanah yang menjadi objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
 - 2). hasil Bangun Guna Serah yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 - 3). hasil Bangun Serah Guna.

Dalam jangka waktu pengoperasian, hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat/Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen). Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian paling sedikit memuat:

- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
- c. jangka waktu pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
- d. jangka waktu pengoperasian hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan
- e. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.

Izin mendirikan bangunan dalam rangka Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus di atasnamakan Pemerintah Daerah. Semua biaya persiapan Bangun Guna

Serah atau Bangun Serah Guna yang terjadi setelah ditetapkannya mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan biaya pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna menjadi beban mitra yang bersangkutan. Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Gubernur/Bupati/Walikota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern Pemerintah.

Tata cara pelaksanaan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada Gubernur/Bupati/Walikota setelah selesainya pembangunan;
- b. hasil Bangun Serah Guna yang diserahkan kepada Gubernur/ Bupati/Walikota ditetapkan sebagai Barang Milik Daerah;
- c. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Daerah sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian; dan
- d. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan intern Pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota.

5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)

yaitu kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Ketentuan tentang KSPI ini diatur dalam Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2020 pasal 38 dan 39. Badan Usaha yang dapat bekerjasama dalam KSPI ini adalah badan usaha yang berbentuk:

- a. perseroan terbatas;
- b. Badan Usaha Milik Negara;
- c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- d. koperasi.

Jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang. Penetapan mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang telah ditetapkan, selama jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:

- a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
- b. wajib memelihara objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur; dan
- c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).

- d. Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana disebutkan di atas harus disetorkan ke Kas Umum Daerah.
- e. Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana disebutkan diatas, ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota,
- f. Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur harus menyerahkan objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur kepada Pemerintah pada saat berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur sesuai perjanjian.
- g. Barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur menjadi Barang Milik Negara/Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB 6

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pengamanan aset daerah merupakan salah satu sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah. Pengamanan aset daerah yang dilakukan secara efektif dapat mengoptimalkan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara/Daerah yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Barang Milik Negara/Daerah.

Pengamanan meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum. Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia/Pemerintah Daerah yang bersangkutan dan dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia/Pemerintah Daerah dan pengguna barang. Bukti kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman. Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang. Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyimpanan dokumen

kepemilikan Barang Milik Negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum, yaitu sebagai berikut:

1. Pengamanan Administrasi

Pengamanan administrasi barang milik daerah secara umum berisikan kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam penata-usahaan barang milik daerah. Setiap kepala SKPD (melalui penyimpan/pengurus barang) wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

2. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik barang milik daerah dilakukan untuk menjamin bahwa secara fisik barang milik daerah tidak mengalami masalah penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang. Prosedur pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas. Prosedur ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan, baik dalam bentuk pemanfaatan insidental maupun dalam bentuk penyerobotan oleh pihak-pihak lain.

3. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum barang milik daerah terutama berkaitan dengan kegiatan melengkapi bukti kepemilikan.

Terkait dengan pengamanan Barang Milik Daerah, ada

kebijakan baru yang ditawarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 yakni kebijakan asuransi dan pertanggunggaan. Gubernur/Bupati/Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggunggaan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan. Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang. Biaya pemeliharaan Barang Milik Negara/ Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah. Dalam hal Barang Milik Negara/Daerah dilakukan pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra Kerja Sama Pemanfaatan, mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, atau mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur. Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar

Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.

Terdapat tiga bentuk Penyelenggaraan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, yaitu:

1. Pemeliharaan ringan

Pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.

2. Pemeliharaan sedang

Pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

3. Pemeliharaan berat

Pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dilakukan untuk mencegah bahaya kerusakan barang milik daerah yang disebabkan oleh faktor:

1. Biologis;
2. Cuaca, suhu dan sinar;
3. Air dan kelembaban;
4. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan;
5. Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Rencana Pemeliharaan Barang

Rencana pemeliharaan barang adalah penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya. Setiap unit wajib menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya.
2. Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang.
3. Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan.

Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat Kartu Pemeliharaan/Perawatan yang memuat:

1. Nama barang inventaris.
2. Spesifikasinya.
3. Tanggal perawatan.
4. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan.
5. Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan.
6. Biaya pemeliharaan/perawatan.
7. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan.
8. Lain-lain yang dipandang perlu.

Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.

BAB 7

PENILAIAN

Penilaian merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan barang milik negara/daerah. Penilaian barang milik daerah dilaksanakan dalam rangka mendapatkan nilai wajar. Selain itu, kegiatan penilaian dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah. Dalam kondisi tertentu, dapat dilakukan penilaian kembali terhadap barang milik daerah yang telah tercatat di dalam neraca pemerintah daerah.

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca awal Pemerintah Daerah harus dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), sedangkan penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset. Untuk tanah atau bangunan, penilaiannya dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Hasil penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan harus ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa barang milik negara/daerah pada saat tertentu (pasal 1 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020). Nilai yang dihasilkan dari

kegiatan penilaian dalam upaya mendapatkan nilai wajar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (diantaranya ketentuan yang mengatur mengenai Standar Penilaian). Kegiatan penilaian dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan implementasi tindakan untuk mendukung kepastian nilai, yaitu adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah Daerah. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kegiatan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan. Pengecualian dalam kegiatan penilaian ini adalah:

- a) pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai atau
- b) pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah atau LKPD dilakukan tanpa harus didahului adanya permohonan penilaian. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Penilaian untuk tujuan tersebut dilakukan berdasarkan rencana kerja penilaian yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Penilaian BMD berupa tanah dan atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan berdasarkan permohonan dari pengelola Barang.

Nilai wajar mengacu ke definisi nilai pasar, yang selanjutnya dalam ilmu akuntansi disebut sebagai Nilai Wajar, adalah estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar

yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian. Nilai wajar yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai. Dari kegiatan penilaian dapat diperoleh suatu opini mengenai nilai suatu barang milik daerah.

Penilaian merupakan suatu masalah yang multikompleks karena keterkaitannya dengan perkembangan-perkembangan ekonomi, sosial, lingkungan, teknik, kebijaksanaan dan hukum. Dari hal-hal tersebut maka memerlukan proses penilaian sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian
Sebelum melakukan penilaian, langkah pertama adalah melakukan identifikasi permasalahan terhadap lokasi obyek, dan obyek itu sendiri. Tahapan ini sangat penting agar tidak terjadi kesalahan, kerancuan, baik tentang pemahaman maupun kondisi dan situasi obyek. Tim penilaian melakukan indentifikasi permohonan/penugasan penilaian dengan cara verifikasi atas:
 - 1). kelengkapan data dan informasi permohonan/ penugasan penilaian, dan
 - 2). kebenaran formal data dan informasi permohonan/ penugasan penilaian.
- b. Tujuan penilaian
Tujuan penilaian harus ditentukan untuk digunakan sebagai nilai dengan tujuan jual beli, sewa, asuransi, agunan, pembebasan tanah, pasar saham, perusahaan yang akan masuk bursa, lelang dan lain sebagainya. Identifikasi tujuan penilaian ini penting supaya tidak terjadi pemahaman yang

keliru karena nilai yang digunakan untuk lelang apabila digunakan untuk kepentingan lain, tentu akan menimbulkan kesalahpahaman nilai dan tentu saja hasilnya tidak tepat. Tim penilai menentukan tujuan penilaian berdasarkan permohonan penilaian. Ada 4 tujuan penilaian terhadap BMD yaitu dalam rangka:

- 1). Penyusunan neraca Pemerintah Pusat;
- 2). Pemanfaatan;
- 3). Pemindahtanganan; atau
- 4). Penerbitan SBSN (Surat berharga Syariah Negara)

c. Jenis nilai yang sesuai

Jenis nilai yang dikehendaki dengan tujuan penilaian, hal ini sangat ditekankan oleh pemberi tugas agar hasil penilaian tidak tumbuh dengan nilai yang digunakan untuk kepentingan lain, yang tentu saja akan berbeda besar nilainya. Misalnya nilai untuk tujuan jual beli berbeda dengan nilai untuk perpajakan atau lelang. Bagi nilai jual beli kecenderungannya menggunakan nilai wajar, sedangkan untuk perpajakan saat ini masih menggunakan NJOP, dan Nilai Lelang adalah nilai tertinggi yang didapat pada saat pelelangan diselenggarakan.

Untuk penilaian tanah, informasi didapat dari pemerintah daerah setempat:

1. Data transaksi atau keterangan harga. Informasi didapat dari notaris/ PPAK, Kepala Desa/Lurah, agen properti, dan/atau pengembang properti.
2. Informasi ganti rugi atas pengadaaan tanah untuk

kepentingan umum. Informasi didapat dari pihak berwenang dan/atau masyarakat yang menerima ganti rugi.

3. Data harga penjualan melalui lelang. Informasi didapat dari kantor pelayanan (lelang).
4. Informasi harga transaksi dan/atau penawaran. Informasi didapat dari iklan media cetak, media elektronik, media komunikasi, masyarakat sekitar, dan/atau media lainnya.

Untuk penilaian bangunan, data dan/atau Informasi lain diantaranya adalah:

1. Denah konstruksi bangunan. Informasi didapat dari pemohon dan/atau pengguna bangunan.
2. Spesifikasi bangunan. Informasi didapat dari pemohon dan/atau pengguna bangunan.
3. Deskripsi fisik bangunan. Informasi didapat dari pemohon dan/atau pengguna bangunan.
4. Tahun selesai dibangun dan tahun renovasi/restorasi. Informasi didapat dari pemohon dan/atau pengguna bangunan.
5. Data standar harga satuan bangunan. Informasi didapat dari instansi pemerintah dan/atau pihak terkait.
6. Rencana umum tata ruang atau rencana detil tata kota. Informasi didapat dari pemerintah daerah setempat.

Untuk penilaian selain tanah dan/atau bangunan, data dan/atau Informasi lain diantaranya adalah spesifikasi teknis objek penilaian dan kondisi umum objek penilaian

yang informasinya bersumber dari pemohon dan/atau pengguna objek penilaian.

d. Menganalisis data

Faktor yang dipertimbangkan dalam analisis data objek penilaian berupa tanah meliputi antara lain letak/lokasi, jenis, luas, bentuk, ukuran, kontur, elevasi, drainase, fasilitas umum, peruntukan area (zoning), perizinan, dan dokumen legalitas. Faktor yang dipertimbangkan dalam analisis data objek Penilaian berupa bangunan meliputi antara lain tahun selesai dibangun, tahun renovasi/restorasi, konstruksi dan material, luas, bentuk, tinggi, jumlah lantai, model arsitektur, kondisi bangunan secara umum, kualitas konstruksi, sarana pelengkap, beban pajak, dan penggunaan bangunan.

Faktor yang dipertimbangkan dalam analisis data objek Penilaian selain tanah dan/atau bangunan meliputi antara lain jenis, faktor pembelian, merk, nomor seri, produsen, kapasitas, tahun pembuatan, harga perolehan, dan kondisi objek Penilaian secara umum.

Dalam hal Penilaian dilakukan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah atau tanah berikutan bangunan, untuk mendukung opini nilai dilakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik. Analisis penggunaan tertinggi dan terbaik meliputi:

1. aspek legalitas yaitu hal-hal mengenai status kepemilikan, dokumen kepemilikan, perizinan, peruntukan area (zoning), dan ketentuan yang berlaku

- terkait dengan objek Penilaian.
2. aspek fisik yaitu berupa alternatif penggunaan tertinggi dan terbaik atas objek Penilaian terkait jenis, bentuk, ukuran dan fungsi objek Penilaian.
 3. aspek keuangan yaitu alternatif penggunaan yang berpotensi menghasilkan tingkat pengembalian paling optimal atau nilai investasi secara layak dari objek Penilaian.
 4. aspek produktivitas maksimal yaitu alternatif penggunaan untuk mendapatkan manfaat atau keuntungan maksimal serta nilai tertinggi objek Penilaian.
- e. Menentukan pendekatan penilaian
- Penilaian dilakukan dengan menggunakan pendekatan data pasar, biaya, dan pendapatan. Pendekatan-pendekatan tersebut dapat dipergunakan secara bersama-sama, tetapi juga dapat dipergunakan hanya satu atau dua pendekatan saja tergantung pada data dan kondisi obyek penilaian serta tujuannya.

Pendekatan Penilaian

1. Pendekatan Data Pasar

Pendekatan data pasar adalah suatu metode untuk mengestimasi nilai objek Penilaian dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/ atau data penawaran dari objek pembanding sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan. Beberapa prinsip pendekatan yang sering digunakan dalam metode pendekatan data pasar adalah:

- a). Prinsip penilaian yang menggunakan dasar pemikiran dengan pendekatan prinsip penawaran dan permintaan, yang mendekati pada keadaan pasar.
- b). Prinsip keseimbangan yang merupakan kelanjutan dari prinsip penawaran dan permintaan akan selalu mengimbangi, saling mengisi dan bergerak menuju keseimbangan antara permintaan dan penawaran.
- c). Prinsip substitusi, yang mengatakan bahwa nilai selalu ditentukan berdasarkan sejumlah uang yang dipergunakan untuk memperoleh barang pengganti yang sebanding sebagaimana daya guna, harapan, keuntungan, manfaat dan fungsinya.

Berdasarkan perbandingan yang dilakukan tersebut maka penilai akan mendapatkan angka-angka yang akan diinterpretasikan sebagai nilai, kemudian ditetapkan sebagai nilai sesuai dengan tujuannya. Agar pelaksanaan pendekatan data pasar ini terlaksana dengan baik maka perlu proses kerja serta langkah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data dan informasi yang diperlukan terkait objekpenilaian dan objek pembanding. Objek pembanding harus mempunyai karakteristik yang sebanding dengan objekpenilaian. Data dihimpun dan kemudian disortir, ditabulasi dan dicatat dalam kelompok-kelompok yang telah diatur sedemikian rupa sehingga mudah dianalisis. Sumber-sumber data diperoleh dari:
 - a. Pengembang perumahan.
 - b. Penjual dan pembeli.

- c. Kantor/pejabat yang terkait, misal Notaris PPAT, Camat, Lurah/Kepala Desa, KJPP, DJKN, BPN).
- d. Iklan, pameran atau promosi.
- e. Pajak bumi dan bangunan.

2. Analisis data

Data yang telah ditabulasi dan dihubungkan dengan menggunakan faktor-faktor pembanding yang sesuai dari masing-masing obyek yang akan dibandingkan, dievaluasi dan dianalisis.

3. Proses Penyesuaian atau *adjustment*

Proses penyesuaian dilakukan dengan cara menambahkan atau mengurangi dalam persentase atau jumlah dalam satuan mata uang. Proses penyesuaian tidak diperkenankan dengan selisih angka yang terlalu jauh atau terlalu besar. Proses penyesuaian perlu dilakukan terhadap obyek yang dinilai dengan pembanding dalam hal:

- a. Lokasi dan lingkungan, yaitu perbedaan letak, kondisi masyarakat sekitar, dan/atau jarak ke pusat bisnis/ *Central Business District (CBD)*.
- b. Waktu yaitu perbedaan waktu transaksi objek pembanding dengan tanggal Penilaian.
- c. Sifat-sifat fisik, seperti perbedaan bentuk, dimensi, elevasi, luas, kondisi, umur, desain, dan/atau spesifikasi.
- d. Sumber informasi harga, yaitu terkait informasi harga objek pembanding berupa harga penawaran atau

harga jual beli.

- e. peruntukan, yaitu perbedaan terkait tata ruang dan/atau peruntukan area (*zoning*).
- f. aksesibilitas, yaitu perbedaan dalam kemudahan untuk mencapai lokasi objek.
- g. fasilitas, yaitu perbedaan dalam ketersediaan jaringan listrik, jaringan air, jaringan telepon, dan fasilitas sosial.

Kesesuaian lokasi dapat dilihat dari 2 hal, yaitu: (1) Jarak antara suatu titik/tempat tertentu dengan titik/tempat yang lain, yang dapat dirupakan dalam ukuran meter, dan (2) Jarak dalam arti waktu tempuh, misalnya beberapa menit atau jam titik/tempat dapat dicapai.

Waktu dalam penilaian yang harus diperhatikan adalah kapan saat penilaian dilakukan, karena waktu penilaian sangat berpengaruh terhadap nilai, misalnya berkaitan dengan kurs, mata uang atau kondisi barang yang dinilai. Waktu merupakan faktor yang menentukan dalam perkiraan/interpretasi nilai yang ditetapkan dalam laporan penilaian.

Beberapa metode dapat digunakan, antara lain:

- a. Metode Jumlah Bulat (*Lump Sum Method*)
Dalam metode ini penilaian dilaksanakan dengan mengukur perbandingan dan penyesuaian obyek tersebut, tidak dihitung dari masing-masing faktor, tetapi sekaligus.
- b. Metode Tambah Kurang (*Plus Minus Method*)

Metode ini merupakan perbaikan dari metode jumlah bulat yang dirasakan terlalu kasar. Obyek yang dinilai setelah dibandingkan dengan obyek yang telah diketahui nilainya secara keseluruhan baik kelebihan maupun kekurangannya baik fakta dan datanya, lalu diadakan penyesuaian atau adjustment sesuai dengan keyakinannya secara langsung.

c. Metode Jumlah Rupiah (*Rupiah Amount Method*)

Dalam penilaian dengan metode ini setiap data pembanding disesuaikan dengan obyek yang dinilai dengan menambahkan atau mengurangi jumlah rupiah terhadap setiap faktor yang diperbandingkan.

d. Metode Persentase (*Percentage Method*)

Dalam metode ini penilaian dilakukan hampir sama dengan metode komponen rupiah atau jumlah rupiah, tetapi perkiraan penambahan atau pengurangan penyesuaiannya diperhitungkan dengan menggunakan persentase. Besarnya persentase atau jumlah dalam satuan mata uang dari faktor-faktor penyesuaian dijumlahkan seluruhnya untuk memperoleh jumlah penyesuaian. Jumlah penyesuaian digunakan untuk menentukan besarnya indikasi nilai objek Penilaian. Proses berikutnya adalah melakukan pembobotan terhadap indikasi nilai dari hasil penyesuaian untuk menghasilkan Nilai Pasar.

4. Kesimpulan nilai

Langkah berikutnya adalah menentukan estimasi nilai

dengan menggunakan beberapa metode tersebut di atas. Dari beberapa metode pendekatan seperti yang telah dianalisis di atas maka dapat digambarkan bahwa masing-masing metode memiliki kelebihan dan kekurangan. Pendekatan data pasar memiliki kelebihan antara lain fleksibel, mudah, cepat dan sederhana dalam penggunaannya dan memiliki kekurangan antara lain sulit menemukan obyek penilaian yang benar-benar sama atau identik, sebab itu dalam membandingkan harus merupakan data yang dapat dipertimbangkan persamaan dan perbedaannya untuk menentukan penyesuaiannya.

2. Pendekatan Biaya

Pendekatan ini merupakan suatu pendekatan yang dilakukan untuk mengestimasi nilai objek Penilaian dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membuat/memperoleh objek Penilaian atau penggantinya pada waktu Penilaian dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/atau keusangan ekonomis. Penilaian dengan menggunakan pendekatan biaya merupakan salah satu cara untuk menilai BMD selain tanah dan bangunan. Metode penilaiannya sederhana, yaitu mencari harga barang tersebut dalam keadaan baru, kemudian dihitung penyusutannya yang terdiri dari penyusutan fisik, fungsional dan ekonomis.

Formulasi pendekatan biaya:

$$\text{Nilai Barang} = \text{NRC} \times (1-p) (1- Kf) (1 - Ke)$$

di mana:

NRC (*New Reproduction/Replacement Cost*) adalah biaya penggantian baru, atau harga barang tersebut dalam keadaan baru ditambah biaya pengangkutan, serta biaya pemasangan (bila ada), p merupakan penyusutan fisik. Kf adalah penyusutan fungsional dan Ke adalah penyusutan ekonomis.

Tahap-tahap penilaian dengan menggunakan pendekatan biaya yaitu:

- a. Menghitung biaya pembuatan baru atau biaya penggantian baru objek Penilaian {*New Reproduction/Replacement Cost* (NRC)}.
- b. Perhitungan biaya pembuatan baru (*New Reproduction Cost*) dilakukan dalam hal pada saat pelaksanaan Penilaian, seluruh informasi biaya pembuatan/perolehan dan/atau material objek Penilaian dapat diperoleh di pasaran.
- c. Perhitungan biaya penggantian baru (*New Replacement Cost*) dilakukan dalam hal pada saat pelaksanaan Penilaian, seluruh atau sebagian informasi biaya pembuatan/perolehan dan/atau material objek Penilaian tidak dapat diperoleh di pasaran.
- d. Menghitung besarnya penyusutan dan/atau keusangan objek Penilaian; dan
- e. Mengurangkan biaya pembuatan baru atau penggantian

baru (NRC) dengan penyusutan dan/atau keusangan objek Penilaian.

Khusus bila objek Penilaiannya adalah bangunan maka penilaian memperhitungkan biaya langsung dan biaya tidak langsung. Biaya langsung mencakup biaya material, biaya upah, dan/atau biaya peralatan serta biaya langsung lainnya. Biaya tidak langsung biaya jasa tenaga ahli, pajak, asuransi, dan/atau biaya *over head* serta biaya tidak langsung lainnya. Beberapa metoda yang lazim dipergunakan untuk menetapkan NRC adalah:

- 1). Menghitung NRC dengan Metode Data Pasar (*Ekuivalen Modern*) Menghitung NRC dengan metode data pasar adalah berdasarkan harga jual barang tersebut saat ini (berdasar *price list*). Contoh, suatu barang dengan tipe/jenis yang telah beberapa lama diproduksi sampai dengan sekarang masih diproduksi dan dapat diketahui *price list*nya. Informasi didapat dari toko ataupun dari *online shop*. Tentu untuk mendapatkan harga yang pasti, perlu konfirmasi ulang langsung ke toko/distributor barang tersebut untuk mendapatkan kepastian harga dan penilai memilih harga yang paling akurat.

Jika objek penilaian tidak ada di pasaran yang akan dinilai, dapat digunakan metode ekuivalen modern. Metode ini digunakan apabila jenis/tipe barang yang dinilai saat ini sudah tidak diproduksi/dijual lagi, namun dapat dicari jenis/tipe barang yang dapat dipersamakan

dengan barang yang dinilai. Misal menilai TV tabung yang dibeli pada tahun 2000. Pada tahun 2014 TV tabung tidak diproduksi lagi dan tidak ada data pasar jual beli TV tabung tersebut. Sehingga harus mencari data pasar TV tahun 2014 yang mempunyai kondisi teknologi yang sama pada saat pembelian TV tabung tersebut. Spesifikasi TV tabung 14 inch sama dengan tv tabung flat 22 inchi. Sehingga NRC TV tabung 14 inchi sama dengan TV flat 22 inchi. Namun ada kelemahan dari metode ini, yaitu:

- a). beragamnya data harga penggantian baru aset di pasaran;
 - b). sulit menemukan harga pasar dalam kondisi baru untuk objek tertentu, mengingat objek tersebut sudah tidak diproduksi lagi atau memiliki spesifikasi khusus;
 - c). sulitnya menemukan sumber data yang dapat dipercaya.
- 2). Menghitung NRC dengan metode *Trend Factors*

Metode *Trend Factors* digunakan untuk menghitung NRC dengan mengubah harga perolehan objek penilaian menjadi harga pasar saat ini dengan menggunakan *cost index factors* dari barang yang sejenis. Faktor tersebut mengukur harga perolehan saat ini dengan menggunakan aset pengganti yang memiliki fungsi setara (ekuivalen). Sumber data umumnya diperoleh dari survei. Namun, jika tidak diperoleh data tersebut kita dapat menggunakan indeks harga dari Biro Pusat

Statistik. Kelemahan penggunaan metode ini adalah memerlukan survei harga yang kontinyu.

Rumus *cost index factor*:

$$\text{Trend factor} = \frac{\text{Harga Perolehan (n)}}{\text{Harga Perolehan (n-t)}}$$

n = harga perolehan tahun ke n

t = harga perolehan tahun ke t

3). Menghitung NRC dengan Metode Koefisien Harga

Metode ini yang paling sering digunakan, karena relatif mudah dilakukan. Menentukan NRC dengan metode ini dilakukan dengan cara mengalikan harga perolehan dengan tingkat koefisien harga selama umur ekonomis, sesuai dengan rumus berikut ini:

$$\text{NRC} = \text{HP} \times (1 + 0,1) n$$

HP = Harga Perolehan (harga pembelian (*basic cost*) ditambah dengan biaya tambahan)

n = umur dalam tahun, dihitung berdasarkan umur ekonomis

0,1 = koefisien harga

Syarat utama penggunaan metode ini adalah adanya data harga perolehan objek penilaian dan tingkat koefisien harga yang bisa diandalkan (diprediksi dengan Kelemahan menggunakan Metode Koefisien Harga adalah:

- a). Metode ini tidak dapat diterapkan apabila tidak tersedianya data harga perolehan;
- b). Sulitnya menentukan kategori tingkat inflasi karena data inflasi yang bersifat global.

Contoh Perhitungan NRC dengan menggunakan metode koefisien harga: Diketahui sebuah mesin pemanas udara tenaga surya merk Ariston dibeli dan diproduksi tahun 2002. Pemanas jenis ini memiliki umur ekonomis 7 tahun. Harga pada saat pembelian adalah Rp 12.500.000 dan dilakukan penilaian pada tahun 2012. Apabila diketahui bahwa tingkat inflasi rata-rata alat elektronik tiap tahun adalah 5 %, maka:

$$\text{NRC} = 12.500.000 \times (1+0,05)^7, \text{ dimana}$$

$$\text{HP} = 12.500.000$$

$$\text{N} = 7$$

$$\text{I} = 0,05$$

NRC mesin pemanas pada saat penilaian (2011): Rp 17.588.755,00

Di samping beberapa hal tersebut di atas masih ada faktor penyusutan sebagai akibat penggunaan, pemakaian dan pendayagunaan aset, yaitu:

a). Penyusutan fisik (*physical deterioration*)

Artinya adalah suatu kerugian, kehilangan nilai yang diakibatkan oleh kemerosotan, kerusakan, keretakan, kemunduran badan/fisik yang nampak ataupun tidak nampak sehingga wujud, struktur dan elemen yang ada menjadi menurun nilainya/harganya.

b). Penyusutan atau keausan fungsional (*functional obsolescence*)

Suatu kerugian atau kehilangan yang melekat pada harta sebagai akibat dari tidak berfungsi atau

rusaknya mekanisme alat atau perlengkapan atau tujuan bangunan, sehingga tidak dapat memenuhi tujuan, kenyamanan dan keselamatan pengguna harta tetap. Misalnya lift/escalator rusak, ac tidak dingin atau rusak padahal konstruksi bangunan didesain tanpa ventilasi, pintu sering macet tidak dapat dibuka, jendela tidak dapat ditutup dengan benar, engsel lepas, kayu mengembang dan lain-lain. Penyusutan fungsional tersebut diakibatkan oleh karena:

1. Perencanaan yang kurang baik
2. Ketidakseimbangan ukuran
3. Ukuran yang dibawah standar umum
4. Model atau bentuk yang tidak up to date
5. Spesifikasi yang tidak lagi mendukung fungsi yang diinginkan saat ini

c). Penyusutan ekonomi (*economic obsolescence*)

Suatu kerugian atau kehilangan nilai yang diakibatkan oleh karena kekuatan-kekuatan di luar aset dan menyangkut faktor-faktor ekonomi/moneter atau lingkungan masyarakat. Hal itu terjadi misalnya karena perubahan peraturan pemerintah, perubahan nilai mata uang sebagai akibat krisis moneter dan lain-lain.

Penyusutan fisik dan fungsional adalah keausan yang disebabkan faktor internal, sedangkan penyusutan ekonomi adalah keausan yang disebabkan faktor eksternal, dan perlu diketahui bahwa macam dan

luasnya penyusutan diperhitungkan/ditentukan melalui pertimbangan pengamatan yang sangat hati-hati.

Penyusutan ekonomis dapat diakibatkan oleh:

- a. Adanya regulasi pemerintah setempat yang membatasi penggunaan barang.
- b. Kondisi lingkungan sekitar, kebiasaan sosial daerah setempat yang membatasi penggunaan barang.
- c. Turunnya atau kecilnya permintaan konsumen, terhadap barang yang dinilai sehingga menyebabkan penjualan satu jenis barang menurun hingga mempengaruhi produksinya. Penurunan kinerja ini dihitung sebagai penyusutan ekonomis.

3. Pendekatan Pendapatan

Pendekatan pendapatan ini merupakan suatu teknik penilaian yang dilakukan untuk mengestimasi nilai objek Penilaian dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek Penilaian melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan. Pada dasarnya prosedur penilaian yang ditempuh melalui metode pendekatan pendapatan adalah memproyeksikan pendapatan yang diperhitungkan dapat dihasilkan oleh suatu obyek penilaian di masa mendatang ke dalam saat ini. Untuk menentukan nilai dengan metode pendapatan diperlukan kondisi-kondisi sebagai berikut:

- a. Kewajaran pendapatan untuk estimasi pendapatan bersih
- b. Waktu tentang penghasilan bersih biasanya digunakan

umur ekonomis (*economic life*) dari obyek penilaian

- c. Tingkat kapitalisasi yang berupa persentase
- d. Konversi pendapatan terhadap modal

Untuk sebuah properti tak hanya penghasilan yang berupa sewa atau hasil gedung itu saja, tetapi juga merupakan penghasilan ikutan berupa sewa parkir, ruangan yang disewa. Perlu diperhatikan bahwa pendapatan kotor ini pada masing-masing jenis properti mempunyai spesifikasi tersendiri misalnya untuk pusat perbelanjaan, hotel, perkantoran, lapangan golf, pendapatan serta macamnya bervariasi.

Langkah-langkah Pelaksanaan:

- a. Menentukan estimasi pendapatan kotor tahunan

Langkah awal mengumpulkan dan mencatat semua potensi pendapatan kotor, dikurangi dengan kerugian pendapatan tak tertagih dan kerugian karena kekosongan dan ditambah dengan pendapatan lain-lain dari obyek yang dinilai untuk menghitung penghasilan kotor yang diharapkan dapat dihasilkan. Kekosongan (void) ini diperhitungkan sebagai sewa yang tidak tertagih. Sebagai kebalikan dari tingkat kekosongan ini adalah faktor hunian (*occupancy rate*) yaitu seberapa banyak kamar/ruangan yang laku. Untuk menentukan tingkat kekosongan dan sewa yang tidak terbayar, perlu diteliti dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1). Dibandingkan kondisinya dengan properti sejenis yang disewakan yang terletak dalam radius lokasi

yang sama.

- 2). Estimasi situasi dan kondisi sosial, ekonomi, perkembangan penduduk di masa yang akan datang.
- 3). Tingkat pendapatan dan ekonomi rata-rata masyarakat dan kaum pendatang di masa mendatang.
- 4). Masa sewa yang menyangkut tentang lama dan kondisi sewa.
- 5). Menetapkan biaya operasi pertahun dan mengurangkannya dari pendapatan kotor efektif untuk memperoleh pendapatan bersih dari objek penilaian tersebut.
- 6). Menghitung pengembalian setiap tahun yang ditanam dan diharapkan dapat menghasilkan (tingkat diskonto/tingkat kapitalisasi).
- 7). Jika nilai objek tersebut berdasarkan tingkat diskonto, maka dikalikan pendapatan bersih pertahun tersebut dengan faktor diskonto tertentu. Jika nilai objek tersebut berdasarkan tingkat kapitalisasi, maka pendapatan bersih pertahun tersebut dikapitalisasi dengan tingkat kapitalisasi tertentu.

Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah

Pelaksanaan penilaian barang milik daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh

Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah (tim penilai pemerintah) dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset (tim penilai publik).

- b. Lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai peraturan perundang-undangan. Jika penilaian dilakukan oleh pengguna barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran;
- e. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat di bidang 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.

Ketentuan Khusus Penilaian Barang Milik Daerah

Beberapa ketentuan khusus dalam penilaian BMD, antara lain sebagai berikut:

1. Apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan

berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang;

2. Dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
3. Penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli di bidang tersebut;
4. Terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera diproses penghapusannya dari buku inventaris);
5. Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim/pengurus barang;
6. Benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

Penilaian Kembali

Dalam kondisi tertentu, Barang Milik Negara/Daerah yang telah ditetapkan nilainya dalam neraca Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah, dapat dilakukan Penilaian kembali. Yang dimaksud dengan “Penilaian kembali” adalah proses revaluasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang metode penilaiannya

dilaksanakan sesuai standar Penilaian. Dalam hal terjadi perubahan harga secara signifikan, pemerintah dapat melakukan penilaian kembali atas aset tetap yang dimiliki agar nilai aset tetap pemerintah yang ada saat ini mencerminkan nilai wajar sekarang. SAP mengatur bahwa pemerintah dapat melakukan revaluasi sepanjang revaluasi tersebut dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.

BAB 8

PEMINDAHTANGANAN

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 yang merupakan perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 mempertegas siklus pengelolaan barang milik daerah (BMD) dalam bentuk pemindahtanganan yang terpisah dari penghapusan. Penyempurnaan siklus ini dimulai dengan dengan perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan, di mana pengelolaan dibagi dua, yaitu dikelola untuk keperluan tugas dan fungsi atau dikelola untuk dimanfaatkan. Jika tidak digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan tidak sedang dimanfaatkan maka BMD wajib diserahkan kepada Pengelola Barang. BMD yang telah diserahkan itu dapat dipindahtangankan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan BMD untuk mendukung pengelolaan keuangan daerah. Jika BMD tidak dikelola untuk kepentingan tugas dan fungsi, tidak dimanfaatkan, dan tidak dipindahtangankan, maka BMD tersebut dapat dihapuskan. Pemusnahan dan pemindahtanganan merupakan kegiatan sebelum proses penghapusan. Dengan demikian, penghapusan merupakan ending point dari semua siklus pengelolaan BMD yang membebaskan Pengguna Barang dan Pengelola Barang dari kewajiban untuk mengadministrasikan dan mengelola BMD.

Penyempurnaan siklus ini tergambar dalam perubahan definisi pemindahtangan, yang semula sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Jo Peraturan Pemerintah

Nomor 38 Tahun 2008 didefinisikan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah sebagai bentuk tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah berubah menjadi pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.

Setiap barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat lagi dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintah daerah, harus dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah. Proses penghapusan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah dijelaskan pada kegiatan penghapusan. Akan tetapi, suatu barang milik daerah yang dihapus dari Daftar Inventaris BMD tetapi masih memiliki nilai ekonomis dapat dipindahtangankan. Pemindahtanganan ini dapat dilakukan melalui pelelangan umum/pelelangan terbatas, dan disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain. Apabila BMD berhasil dijual, hasil penjualan harus disetorkan ke Kas Daerah.

Pemindahtanganan BMD memerlukan persetujuan DPRD, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; atau selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Khusus untuk pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota. Ini artinya pada lokasi Barang Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah, misalnya dari

peruntukan wilayah perkantoran menjadi wilayah perdagangan. Hal ini tidak sesuai dengan penataan kota artinya atas Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut, harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran. Yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran. Terdapat beberapa kemungkinan pemindahtanganan barang milik daerah, yaitu:

1. Penjualan

Penjualan barang milik daerah (BMD) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan untuk optimalisasi BMD yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan dan secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual dan/atau sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Yang dimaksud dengan tidak digunakan/dimanfaatkan adalah BMD tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang (kecuali dalam hal tertentu) melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk BMD 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 BMD dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota. Penjualan BMD 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 di atas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya. Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan.

2. Tukar Menukar

Tukar-menukar BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, optimalisasi BMD, dan tidak tersedianya dana dalam APBD. Pelaku atau pihak yang terlibat tukar menukar BMD dapat dilakukan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara atau dengan swasta.

Dalam suatu hal BMD akan dilakukan penjualan, maka perlu adanya suatu patokan nilai limit untuk menentukan harga penawaran terendah penjualan. Nilai/harga limit terendah penjualan ditetapkan berdasarkan nilai wajar yang diperoleh dengan cara melakukan penilaian. Nilai/harga limit terendah atas penjualan BMD selain tanah dan bangunan ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang. Penentuan nilai/harga limit

terendah penjualan harus dilakukan dengan hati-hati, karena Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (pimpinan Satker) harus melampirkan Surat Tanggung Jawab Sepenuhnya atas Nilai Limit (bermaterai).

Terkait dengan Pemindahtanganan BMD berupa Tanah dan Bangunan, mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Pemerintah Daerah harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya. Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah tanah negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk Hak Pakai, atau Hak Pengelolaan, atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh Pemerintah Daerah dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan, hibah), sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanah dengan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yakni instansi Badan Pertanahan Negara. Berdasarkan Keputusan pemberian Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tersebut, kepada instansi Badan Pertanahan Negara setempat perlu dimintakan sertifikat Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atas nama Pemerintah Daerah. Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah Daerah

dikenal 2 (dua) cara, yakni melalui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling). Tujuannya adalah untuk:

- a. meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dalam rangka pengamanan BMD;
- b. mencegah terjadinya kerugian daerah; dan
- c. meningkatkan daya guna dan hasil guna BMD untuk kepentingan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subyek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/ruilslag/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Daerah dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, pegawai/perorangan, atau Badan Hukum lainnya. Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/ruilslag/tukar guling) antara lain:

- a. terkena planologi;
- b. belum dimanfaatkan secara optimal (*idle*);
- c. menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
- d. memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
- e. pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan dan keamanan.

3. Hibah

Beberapa ketentuan tentang hibah barang milik daerah adalah sebagai berikut:

a. Pertimbangan

Pertimbangan pelaksanaan hibah BMD untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang sifatnya non komersial dan penyelenggaraan pemerintah daerah, sebagai berikut:

- 1) Hibah untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan dan pendidikan yang sifatnya non komersial misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
- 2). Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional).

b. Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1). Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
- 2). Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
- 3). Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

- c. Hibah dapat berupa:
 - 1). Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota
 - 2). Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dan
 - 3). Selain tanah dan bangunan
 - d. Kepala Daerah menetapkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya.
 - e. Hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola, baik dari Gubernur/Bupati/Walikota ataupun yang berada pada Pengguna Barang yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.
 - f. Hibah BMD selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola.
 - g. Hibah BMD selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Kepala Daerah tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki

oleh negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pertimbangan dalam Penyertaan modal pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

- a. BUMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah
- b. BMD lebih optimal apabila dikelola oleh BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD dapat berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota
- b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang
- c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan

BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan tersebut dan akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota sesuai batas kewenangannya dan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota. BMD berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang dan akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota. Penyertaan modal pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap BMD selain tanah dan/atau bangunan dan dilaksanakan oleh Pengelola Barang

setelah mendapatkan persetujuan Gubernur/Bupati/
Walikota.

BAB 9

PEMUSNAHAN

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Pemusnahan barang dilakukan apabila barang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang. Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB 10

PENGHAPUSAN

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya (Pasal 1 angka 23 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020). Penghapusan BMD adalah rangkaian proses suatu barang yang tidak digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan sehingga harus dimusnahkan dan dihapus.

Penghapusan barang milik daerah merupakan proses tindak lanjut dari siklus pengelolaan barang milik daerah dengan maksud dan tujuan untuk membebaskan pengurus barang milik daerah dari pertanggungjawaban administratif dan fisik barang yang ada dalam pengelolaan Bendahara Barang/Pengurus Barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Artinya, penghapusan adalah proses terakhir perjalanan hidup barang milik daerah.

Penghapusan didasarkan kepada Keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari inventaris (Buku Inventaris) dengan tujuan membebaskan staf pengurus Barang terhadap barang yang berada di bawah pengurusannya dan penguasaannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dari:

1. Pertanggung jawaban administrasi barang
2. Pertanggung jawaban fisik barang

Kalau kita melihat ketentuan pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, penghapusan barang milik daerah meliputi:

1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang. Penghapusan tersebut dilakukan dengan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah.
2. Selanjutnya dilakukan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah apabila BMD tersebut sudah beralih status penggunaannya, terjadi pemindahtanganan, maupun terjadi pemusnahan. Penghapusan tersebut dilakukan dengan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah.

Penghapusan barang milik daerah merupakan tindakan membebaskan dari tanggung jawab penguasaan terhadap barang milik daerah secara fisik dan secara administrasi yaitu dengan mengeliminasi/menghapus dari catatan/daftar barang milik daerah. Dampak dari penghapusan ini adalah tidak ada lagi pengakuan dan pengungkapan terhadap barang milik daerah oleh instansi yang melakukan penghapusan sehingga tidak dapat lagi diajukan biaya pemeliharaan atas barang tersebut. Barang milik daerah yang dimiliki pemerintah daerah, tidak dapat dilepaskan dengan adanya biaya operasional yang terkait dengan

BMD tersebut, misalnya saja biaya pemeliharaan. Tentu saja adalah sesuatu yang tidak wajar kalau biaya pemeliharaan barang lebih besar dari manfaat yang diperoleh dari barang tersebut. Apabila hal ini terjadi, akan lebih baik apabila barang tersebut dihentikan saja penggunaannya, dan selanjutnya dilakukan penghapusan. Sehingga pemerintah daerah tidak perlu menanggung biaya yang besar untuk memperoleh manfaat yang kecil apalagi kalau sama sekali tidak dapat dimanfaatkan. Misalnya saja, pemerintah daerah memiliki kendaraan dinas yang sudah digunakan selama 10 tahun. Tentu saja kendaraan yang digunakan dengan frekuensi tinggi dan telah digunakan selama 10 tahun membutuhkan biaya pemeliharaan yang besar. Akan lebih baik apabila kendaraan tersebut dihentikan saja penggunaannya sehingga biaya operasional akan berkurang.

Selain pertimbangan biaya pemeliharaan, barang-barang yang telah rusak atau usang juga membutuhkan tempat penyimpanan, seperti gudang. Semakin banyak barang yang rusak semakin besar ruangan yang dibutuhkan untuk menyimpan barang-barang tersebut. Kalau hal ini terjadi di setiap SKPD, berapa banyak gedung yang harus dibangun pemerintah daerah untuk dapat menampung keperluan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan termasuk sebagai gudang barang bekas. Kembali pada azas efisiensi jelas kondisi ini jauh dari apa yang disebut efisien. Di samping itu tumpukan barang yang rusak atau tidak terpakai juga akan mengganggu kenyamanan dan keindahan kantor. Padahal, untuk mencapai azas efektif dan efisien, pemerintah daerah harus memanfaatkan semaksimal mungkin bangunan dan gedung untuk kegiatan aktif

pemerintah dengan tetap memperhatikan keindahan dan kenyamanan kerja. Dampak inilah yang akan muncul apabila barang-barang yang dimiliki pemerintah daerah yang tidak lagi memberikan kemanfaatan tidak dihapuskan, maka akan membebani gudang/ ruangan penyimpanan dengan dengan tumpukan barang rusak, barang tidak terpakai dan kadaluwarsa. Itu kalau kita lihat dari sisi pengelolaan barang dan dampaknya secara fisik.

Dari sisi administrasi Permendagri 19 tahun 2016 mengamanatkan pengguna barang untuk melakukan penata-usahaan atas barang milik daerah. Penatausahaan ini meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pembukuan dilakukan secara komputerisas dengan menghasilkan daftar barang-daftar barang. Inventarisasi dilakukan dalam periode tertentu untuk memastikan jumlah barang yang ada sesuai dengan pembukuan. Apabila barang yang dimiliki suatu SKPD terdiri dari banyak barang yang rusak, tidak digunakan dan kadaluwarsa, tentu saja akan membebani pembukuan. Jika melihat dari sisi pelaksanaan inventarisasi, akan banyak sekali tenaga, waktu dan biaya yang digunakan akan menjadi sesuatu yang sia-sia karena hal itu dilakukan untuk menghitung dan mengidentifikasi barang-barang yang ternyata rusak, tidak terpakai atau kadaluwarsa. Dari sisi laporan, adanya barang-barang semacam ini hanya akan menambah tebal laporan padahal seharusnya laporan memuat barang-barang yang mempunyai nilai ekonomis. Jadi barang milik daerah dihapuskan dengan tujuan:

1. Menghindari biaya pemeliharaan yang lebih besar.
2. Mengurangi penggunaan ruangan untuk gudang/tempat

penyimpanan barang-barang rusak, tidak terpakai, dan kadaluwarsa

3. Mengurangi beban dalam penatausahaan barang.

Penghapusan BMD pada dasarnya meliputi penghapusan dari Daftar Barang Pengguna, jika BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang. BMD tidak ada dalam penguasaan Pengguna Barang karena:

1. penyerahan kepada Pengelola Barang;
2. pengalihan status Penggunaan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
3. pemindahtanganan atas BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Pihak Lain;
4. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
5. menjalankan ketentuan perundang-undangan;
6. pemusnahan;
7. sebab lain antara lain karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, dan mencair.

Kekuatan hukum dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota. Namun dikecualikan untuk BMD yang dihapus karena:

1. pengalihan status penggunaan;
2. pemindahtanganan;
3. pemusnahan.

Untuk Barang Persediaan, Gubernur/Bupati/Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang. Jadi Pengelola Barang menyetujui dan

sekaligus menerbitkan keputusan penghapusan BMD tersebut. Tetapi Pengelola Barang dalam pelaksanaan penghapusan BMD harus tetap melaporkan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota.

BAB 11

PENATAUSAHAAN

Penatausahaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik negara ke dalam daftar barang yang ada pada penggunaan barang dan pengelola barang. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan barang milik daerah pada penggunaan barang dan pengelola barang.

Sasaran penatausahaan barang milik daerah meliputi:

1. Semua barang yang dibeli atau yang diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD)
2. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian atau kontrak
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-

undang

- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Penatausahaan untuk setiap barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya, dilakukan oleh setiap kepala SKPD. Setiap kepala SKPD (melalui penyimpan/pengurus barang) wajib melakukan penatausahaan BMD yang ada pada pengguna masing-masing. Penatausahaan BMD meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan pengguna barang/ kuasa pengguna barang. Pengguna/kuasa pengguna melakukan pencatatan BMD dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

Pencatatan ini dilakukan menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Untuk setiap barang milik daerah yang tergolong sebagai aset tetap, akan dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB). KIB terdiri dari:

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

Jadi sebetulnya KIB ini merupakan DBP/DBKP. Kemudian oleh pembantu pengelola dibuat rekapitulasi atas pencatatan yang terdapat dalam DBP/DBKP dalam Daftar

Barang Milik Daerah (DBMD). Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan penghitungan fisik barang daerah, meyakinkan kebenaran pemilikan, serta menilai kewajaran sesuai kondisi barang daerah. Dari hasil inventarisasi, pemerintah daerah dapat mengetahui aktiva tetap yang benar-benar dimiliki dan kemudian dilakukan penilaiannya sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah. Inventarisasi aset tidak harus selalu diikuti dengan penilaian/revaluasi. Penilaian/revaluasi hanya dilakukan pada saat SKPD/Pemda akan menentukan saldo neraca awal/neraca yang pertama yang pertama kali dibuat. Hasil penilaian aktiva tetap merupakan saldo awal kelompok aset tetap dalam neraca atau merupakan dukungan atas saldo aset tetap dalam neraca.

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah c.q. Pembantu Pengelola BMD. Untuk Pemda yang sudah memiliki SKPKD maka pembantu pengelola BMD adalah Kepala SKPKD, sedangkan untuk Pemda yang belum membentuk SKPKD, maka yang menjadi pembantu pengelola BMD adalah Kepala Biro (di provinsi), Kepala Bagian Umum/Perlengkapan (di kabupaten/kota). Pelaksanaan inventarisasi dimulai dari wilayah terkecil (kelurahan, kecamatan) dan dari Satuan Kerja/ Unit Kerja terkecil (Sekolah Negeri, Cabang Dinas/UPT/Puskes, Satuan Kerja). Selanjutnya seluruh hasil inventarisasi ini akan dikompilasi dan diolah oleh Pembantu Pengelola BMD. Pada dasarnya, inventarisasi barang milik daerah dilakukan untuk:

1. memberikan keyakinan fisik atas barang yang terdapat dalam dokumen inventaris;
2. mengetahui kondisi terkini barang, apakah barang tersebut baik, rusak ringan atau rusak berat;
3. tercapainya tertib administrasi, sehingga untuk barang yang sudah rusak berat dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan, pertanggungjawaban atas barang-barang yang tidak diketemukan/hilang, dan juga pencatatan barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris;
4. melakukan pendataan atas masalah yang muncul terkait dengan barang milik daerah, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga;
5. memberikan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan sasaran inventarisasi adalah semua barang-barang Milik/Kekayaan Daerah yang:
 - a. dibeli/diperoleh dengan seluruhnya dari dana APBD.
 - b. dibeli/diperoleh dengan sebagian dari dana APBD.
 - c. dibeli/diperoleh dari dana di luar APBD, misalnya barang hibah, hasil sitaan, dan sebagainya.
 - d. belum jelas pemiliknya tetapi dikuasai dan dikelola oleh pemerintah daerah

Hasil dari inventarisasi digunakan untuk memutakhirkan data KIB (KIB A, B, C, D, E dan F). Selanjutnya KIB tersebut akan dikompilasi menjadi buku inventaris. Buku Inventaris memberikan informasi semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang

tidak bergerak, data barang (lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya). Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang; pemanfaatan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; serta menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

Inventarisasi harus diadministrasikan dengan tepat dan lengkap untuk dapat menyajikan informasi yang valid dan relevan. Informasi tersebut merupakan faktor penting dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kekayaan daerah. Suatu informasi yang diperoleh dari data yang tidak valid dan relevan dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang salah.

Dari sisi pelaporan, kuasa pengguna barang menyampaikan laporan barang semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada pengguna. Selanjutnya Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan lima tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB 12

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pembinaan atas barang milik daerah dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Kepala daerah melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, karena Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, sehingga kepala daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya dilakukan oleh pengguna barang. Pengelola barang 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. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya, pengguna dan kuasa pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.

Dalam upaya menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdaya guna dan berhasil guna maka diperlukan adanya pembinaan barang milik daerah. Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan

melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi. Terkait dengan pembinaan barang milik daerah maka pengertian dari pembinaan barang milik daerah adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan BMD secara berdaya guna dan berhasil guna. Pembinaan ini dilakukan dalam upaya menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan BMD secara berdaya guna dan berhasil guna. Upaya pembinaan BMD dapat dilakukan melalui pembinaan kepada pegawai yang mengelola BMD dalam bentuk pemberian pelatihan tentang teknis pengelolaan BMD.

Sebagai contoh untuk pekerjaan penilaian properti/aset daerah maka diperlukan pemahaman dan latihan/praktek yang cukup mulai dari penguasaan teori tentang penilaian, pemahaman karakteristik aset yang dinilai hingga bagaimana cara menghitung nilai barang milik daerah. Bahkan lebih baik lagi bila ada studi/praktek lapangan untuk menambah kemampuan dan ketrampilan peserta. Kegiatan ini adalah bentuk pembinaan untuk level teknis dalam pengelolaan barang milik daerah.

Pembinaan pada level berikutnya adalah pada kegiatan supervisi. Apabila lingkup pembinaan pada level teknis telah dilakukan maka kegiatan berikutnya adalah supervisi yakni untuk memecahkan masalah di lapangan bila ada kendala-kendala. Dengan adanya supervisi dapat diketahui lebih dini apabila terjadi ketidaktepatan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Lingkup Pembinaan

Apabila melihat dari definisi dari pembinaan barang milik daerah, maka lingkup dari pembinaan barang milik daerah meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Pemberian pedoman merupakan hal penting dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Pedoman merupakan acuan cara tindak dari pejabat/pelaksana dalam hal pengelolaan/pengurusan barang milik daerah. Sebagaimana diketahui bahwa dalam hal administrasi pemerintahan, bahwa setiap tindakan atas aset/barang milik negara harus mendasarkan pada aturan yang jelas. Hal ini dimaksudkan supaya tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Bimbingan dalam pembinaan sangat diperlukan karena pedoman tertulis saja masih bisa menimbulkan persepsi berbeda, untuk itu diperlukan adanya bimbingan. Bimbingan biasanya dilakukan dengan sosialisasi atau workshop dalam rentang waktu yang tidak terlalu lama. Untuk hal-hal yang sifatnya kebijakan, atau hal-hal yang umum bimbingan seperti ini dapat berjalan efektif namun untuk hal-hal yang sifatnya teknis maka harus dilakukan dengan pelatihan.

Kewenangan Pembinaan Barang Milik Daerah

Sesuai Pasal 90 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 sebagai perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 bahwa untuk BMD, pembinaan dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri dan menetapkan kebijakan sesuai dengan

kebijakan umum BMD. Di tingkat provinsi, gubernur merupakan pembina pengelolaan barang milik daerah. Berkaitan dengan hal tersebut, maka gubernur menetapkan Perda tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah pada provinsi yang dipimpinnya. Demikian juga di tingkat kabupaten/kota, para bupati/walikota melakukan pembinaan dengan menetapkan Perda tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah pada kabupaten/kota yang dipimpinnya.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 menyatakan bahwa Menteri Keuangan menetapkan kebijakan umum pengelolaan barang milik daerah, sedangkan Menteri Dalam Negeri menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menyatakan bahwa Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan BMD. Di tingkat daerah maka Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Selanjutnya pembina barang milik daerah tersebut dalam pelaksanaannya dibantu oleh pejabat-pejabat sebagai berikut:

- 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; dan
- e. Pengurus barang milik daerah.

Pengawasan dan Pengendalian

Barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena pengelolaan BMD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah, maka pengelolaan BMD yang baik mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Pengelolaan BMD sebagai aset daerah yang strategis perlu dilakukan dengan baik dan benar untuk memperoleh manfaat optimal dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan (tugas pokok dan fungsi) dan pelayanan kepada masyarakat.

Pengawasan dan pengendalian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari siklus pengelolaan BMD mulai dari perencanaan kebutuhan BMD sampai dengan pelaporan yang dilakukan secara periodik. Pengawasan dan pengendalian, dalam pemanfaatan dan pengalihan aset merupakan suatu permasalahan yang sering terjadi pada pemerintah daerah. Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Hal itu sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah

daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Oleh karena itu, kepala daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi BMD. Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Tujuan utama pengawasan dan pengendalian adalah untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan BMD secara berdaya guna dan berhasil guna. Untuk mencapai tujuan itu maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan BMD.

Pengertian dan ruang lingkup kegiatan pengawasan dan pengendalian BMD sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD adalah:

1. Pengawasan.

Usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan. Lingkup pengawasan BMD menekankan pada prinsip kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengendalian.

Usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan

rencana yang telah ditetapkan. Pengendalian BMD diperlukan untuk memastikan bahwa pengadaan dan penggunaan BMD berjalan sesuai dengan perencanaan kebutuhannya.

Kepala SKPD sebagai pengguna barang bertugas dan bertanggung jawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya. Setelah rencana kebutuhan BMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan BMD yang diajukan oleh SKPD disetujui oleh Sekda sebagai pengelola BMD maka koordinasi penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing SKPD menjadi tanggung jawab kepala SKPD yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh pembantu pengelola (Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/ Umum/Unit pengelola BMD).

Prosedur pengawasan dan pengendalian BMD dilakukan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengecekan status penggunaan BMD

Pemeriksaan status penggunaan BMD untuk memastikan bahwa penggunaan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan efisien. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa semua BMD ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan

dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Untuk BMD yang digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, barang tersebut terdapat dalam Daftar Barang Pengguna (DBP).

2. Pengecekan Inventaris Barang

Pengecekan inventaris barang secara fisik oleh SKPD minimal dilakukan sekali dalam enam bulan. Untuk barang bergerak pengecekan dapat dilakukan dengan memeriksa kartu barang gudang. Pengecekan inventaris barang bertujuan untuk:

- a. memberikan keyakinan fisik atas barang yang terdapat dalam dokumen inventaris;
- b. mengetahui kondisi terkini barang, apakah barang tersebut baik, rusak ringan atau rusak berat;
- c. tercapainya tertib administrasi, sehingga untuk barang yang sudah rusak berat dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan, pertanggungjawaban atas barang-barang yang tidak diketemukan/hilang, dan juga pencatatan barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris;
- d. pendataan atas masalah yang muncul terkait dengan BMD, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga;

Untuk setiap BMD yang tergolong sebagai aset tetap, dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).

KIB terdiri dari:

- a. KIB-A: Tanah,
- b. KIB-B: Mesin dan Peralatan
- c. KIB-C: Gedung dan Bangunan
- d. KIB-D: Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. KIB-E: Aset Tetap Lainnya
- f. KIB-F: Konstruksi dalam Pengerjaan

Halaman ini sengaja dikosongkan



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, S., Razak, A. A., Hanafi, M. H., & Salleh, M. N. (2011). Managing Government Property Assets: The Main Issues from the Malaysian Perspective. *Journal of Techno-Social*, Vol. 3 No. 1:35-52.
- Afandi, M.N. dan Khairani (2013). Analisis Manajemen Aset Tetap di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Kota Tanjung Balai. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 10 (3) Desember.
- Alexander, K. (2003). The United Kingdom: Local Authority FM in the UK. *Nordic Journal of Surveying and Real Estate Research - Special Series*, Vol 1: 69-88.
- Anonim (2007). Modul 2: Penyusunan Rencana Pengadaan dan Pemeliharaan Aset/ Barang Milik Daerah. Lembaga Administrasi Negara dan Departemen Dalam Negeri.
- Assey, T. & Chachage, B. (2016). Improving accountability for public fixed assets using enhanced management system: Technical and procedural requirements, a case study of Tanzania. *American Journal of Research Communication*, Vol. 4 No. 11: 103-117.
- Batara, A.M., Rakhmat, Sadik, M.N., & Ahmad, B. (2015). Management of Assets in New Public Management Perspective (Case Study: Optimization of Lands and Buildings Asset at Local Government of Makassar City). *Quest Journals Journal of Research in Humanities and Social Science*, Volume 3, Issue 8:32-41.
- Brous, P., Janssen, M., & Herder, P. (2019). Internet of Things adoption for reconfiguring decision-making processes in asset management. *Business Process Management Journal*, Vol. 25 No. 3, 2019: 495-511. DOI 10.1108/BPMJ-11-2017-0328.

- Criado, J.I. & Garcia, J.R.G. (2019). Creating public value through smart technologies and strategies from digital services to artificial intelligence and beyond. *International Journal of Public Sector Management*, Vol. 32 No. 5: 438-450. DOI 10.1108/IJPSM-07-2019-0178.
- Daniela, L.C., Mitrut, C., Grosu, R.M., Profiroiu, M., & Iosif, A.E. (2018). Municipal real properties and the challenges of new public management: a spotlight on Romania. *International Review of Administrative Sciences*, Vol. 84 No. 1: 122–143. DOI 10.1177/0020852315596212.
- Dent, P. (1997). Managing Public Sector Property Assets: The Valuation Issues. *Property Management*, Vol. 15 No. 4: 226-233.
- Endarto, Yudowinarso (2012). Teori Dasar Penilaian. STAN.
- Galamba, K.R., Nielsen, S.B. (2016). Towards sustainable public FM: collective building of capabilities. *Facilities*, Vol. 34 No. 3/4: 177-195. DOI 10.1108/F-05-2013-0039.
- Grubišić, M. Nušinović & Roje G. (2009). Towards Efficient Public Sector Asset Management. *Financial Theory and Practice*, Vol. 33 No. 3: 329-362.
- Hanis, M.H., Bambang, T. & Susilawati, C. (2010a). Public Asset Management Framework for Local Governments: Opportunities and Challenges for Public Asset Managers. *Proceedings of 2nd International Postgraduate Conference on Infrastructure and Environment*, 1-2 June 2010. The Hong Kong Polytechnic University, Hong Kong.
- Hanis, M.H., Bambang, T. & Susilawati, C. (2010b). Elements of Public Asset Management Framework for Local Governments in Developing Countries, *Proceedings of 8th International Conference on Construction and Real Estate Management (ICCREM 2010)*, 1-3 Desember 2010. Royal on the Park Hotel, Brisbane.
- Hanis, Muhammad (2011). The Application of Public Asset-Management in Indonesian Local Government: A Case

- Study in South Sulawesi Province. *Journal of Corporate Real Estate*, Vol. 13 No.1: 36-47.
- Hasfi, Nyemas et al. (2013). Pengelolaan Barang Milik Daerah Suatu Studi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang. *Jurnal Tesis*, PMIS-UNTAN-PSIAN: 1-17.
- Irawan, T. (2018). The Implementation of Asset Management at Local Government of Kubu Raya Indonesia. *International Journal of Economics, Commerce and Management*, Vol. VI, Issue 3, March 2018, United Kingdom: 311-325.
- Kemenkeu (2010). Modul Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Kompasiana (2016). Optimalisasi Aset Negara dengan Melihat Peluang. <https://www.kompasiana.com>, 3 November 2016.
- Lu, Yaotai (2011). Public Asset Management: Empirical Evidence from the State Governments in the United States. *Dissertation*. Faculty of the College for Design and Social Inquiry, Florida Atlantic University, Boca Raton, Florida.
- Mardiasmo (2004). Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah: Serial Otonomi Daerah. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Minurila (2015). Manajemen Aset Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009-2013. *JOM FISIP*, Volume 2 No. 1 Februari 2015: 1-7.
- Moioli, Rossella (2018). Complex properties management Preventive and planned conservation applied to the Royal Villa and Park in Monza. *Journal of Cultural Heritage Management and Sustainable Development*, Vol. 8 No. 2: 130-144. DOI 10.1108/JCHMSD-06-2017-0035.
- Mukaddas, Al (2013). Studi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perspektif Permendagri No. 13 tahun 2006 pada

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. *Jurnal Ekonomika-Bisnis*, 4(2) Juli.

Murtaji (2010). Penilaian Properti. STAN.

Pekey, B., Hadiwidjojo, D., Djumahir, S. (2014). The Effectiveness of Local Asset Management (A Study on The Government of Jayapura). *International Journal of Business and Management Invention*, Volume 3 Issue 3: 16-26.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179 tahun 2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/pmk.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Pratama, M.R & Pangayow, B. (2016). Pengaruh Manajemen Aset terhadap Optimalisasi Pengelolaan Aset Daerah Studi Kasus pada Pemerintah Kota Jayapura. *Jurnal Akuntansi & Keuangan Daerah*, Volume 11, No. 2, November: 33-51.
- Romlah, Siti (2018). Pengelolaan Aset Daerah Atas Tanah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2015-2016. *JOM FISIP* Volume. 5 No. 1 – April 2018: 1-13.
- Setyawan, S. dkk (2012). Strategi Pengelolaan Aset Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kapuas. *Seminar Nasional VIII*, Teknik Sipil ITS Surabaya: Pembangunan Berkelanjutan Transportasi dan Infrastruktur.
- Showers, M. (2013). Use of Statistical Samples in Physical Inventories. *Journal of Property and Asset Management*, Volume 3, No. 1, June: 1-9.
- Simanjuntak, M.R.A. & Munizar, R. (2017). Preliminary Study of Optimization Model of Local Government Infrastructure Asset Management to Improving the Sustainable Development Performance. *International Journal of*

Scientific and Research Publications, Volume 7, Issue 12: 588-597.

- Sugiama, A Gima, (2013). *Manajemen Aset Pariwisata*. Guardaya Intimarta. Bandung.
- Sumampow, Nancy (2015). Implementasi Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sigi, *Jurnal Katalogis*, Vol.3, No.2, ISSN: 2302-2019. Magister Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Tadulako Palu.
- Sumini (2010). *Penatausahaan Barang Milik Daerah*. STAN.
- Summerell, R. (2005). Implications of Real-Property Asset Management. *The CPA Journal*, Volume 75, No. 10.
- Suparman, N. & Sangadji, A.D. (2018). Pengelolaan Aset Daerah dalam Mewujudkan Tertib Administrasi pada DPPKAD Kabupaten Seram Bagian Barat Provinsi Maluku. *Jurnal KELOLA: Jurnal Ilmu Sosial*. Vol. 1 No. 2: 74-97.
- Suryani, P.M.E. (2015). *Manajemen Aset Daerah (Analisis Peralihan Fungsi Bangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung)*. *Jurnal UNUD*. Bali.
- Sutaryo (2013). *Manajemen Aset Daerah*. <http://sutaryofe.staff.uns.ac.id/files/2011/10/manajemen-aset-daerah.pdf>.
- Tanda Setiya dan Rahmat Guntoro (2010). *Penilaian Barang Milik Daerah*. Pusdiklat KNPB BPPK.
- Trojanek, M. (2015). Strategic municipal real estate management. *Journal of International Studies*, Vol. 8, No 2: 9-17. DOI: 10.14254/2071-8330.2015/8-2/1.
- Tukunang, S.C.F (2016). *Manajemen Aset Daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Siau, Tagulandang, Biaro*. *Jurnal EMBA*, Vol.4 No.2 Juni 2016, ISSN 2303-1174: 236-253.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

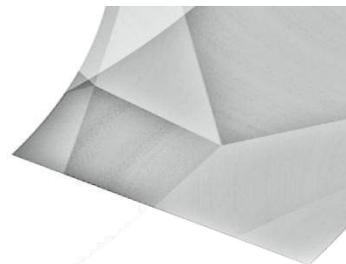
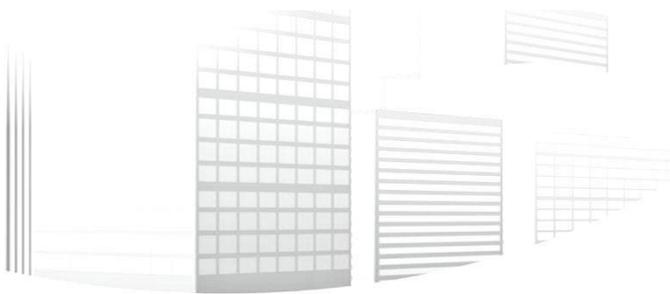
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004
tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003
tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004
tentang Pemerintahan Daerah.

Wojewnik, A.F. & Rymarzak, M. (2013). Decision-making in
corporate and municipal asset management: a literature
review. *International Journal of Real Estate Studies*, Volume
8, Number 1: 16-29.

Yusuf, M. (2011). 8 Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju
Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik. Cetakan Kedua.
Salemba Empat: Jakarta.



Halaman ini sengaja dikosongkan

Biodata Penulis

Dr. I Ketut Nama, M.Si.



Doktor pada Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas Brawijaya (2012); Magister Sains (M.Si.) Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan Program Pascasarjana Universitas Padjadjaran (1997); Sarjana Ekonomi Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta pada Program Studi Manajemen (1987). Sejak tahun 1988-1993 sebagai dosen tetap Program Studi Manajemen, dan sejak 1993 sampai sekarang menjadi dosen tetap pada Program Studi Ekonomi Pembangunan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.

Dr. Sri Suharsih, M.Si.



Menyelesaikan Program Doktor pada tahun 2011 dan Magister Sains (M.Si.) tahun 2000 pada Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada. Sarjana Ekonomi juga diperoleh dari program studi dan kampus yang sama pada tahun 1993. Sejak tahun 1995 sebagai dosen tetap Program Studi Ekonomi Pembangunan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. Hingga saat ini aktif sebagai tenaga ahli pada pemerintah daerah di lingkungan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan konsultan ekonomi daerah di berbagai wilayah di Indonesia.

Rini Dwi Astuti, S.E., M.Si.



Magister Sains (M.Si.) Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada (2004); Sarjana Ekonomi Universitas Gadjah Mada pada Program

Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (1998). Saat ini menjabat sebagai Kepala Laboratorium Ekonomi Makro dan Perbankan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. Sejak tahun 1999 sampai sekarang menjadi dosen tetap pada Program Studi Ekonomi Pembangunan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.

Astuti Rahayu, S.E., M.Si.



Magister Sains (M.Si.) Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada (2003); Sarjana Ekonomi Universitas Gadjah Mada pada Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (1996). Sejak tahun 1997 sampai sekarang menjadi dosen tetap pada Program Studi Ekonomi Pembangunan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.

Pengelolaan Aset Daerah

Buku Pengelolaan Aset Daerah berisi ulasan yang komprehensif terkait tata kelola aset daerah yang baik, sehingga diharapkan pengelolaan aset daerah akan dapat mencapai produktivitas maksimum melalui seluruh siklus hidup aset. Buku ini mengakomodir perubahan siklus pengelolaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagai perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 di mana siklus dalam pengelolaan aset daerah diawali dari proses perencanaan aset tersebut diadakan, kemudian pembelian atau pengadaan aset lalu pemanfaatan aset hingga aset tersebut rusak dan tidak dapat dimanfaatkan lagi.

Buku ini terdiri dari 12 bab yang mengulas pengelolaan aset daerah secara terperinci mencakup: Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, serta Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 sebagai perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

LPPM UPNYK Press

Gedung Rektorat Lt IV
UPN "Veteran" Yogyakarta
Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur
Yogyakarta 55283

ISBN 978-623-7594-86-4

