

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Konsepsi Dasar**

##### **2.1.1 Pengertian Barang Milik Daerah**

Barang Milik Daerah merupakan aset yang dimiliki oleh setiap daerah guna mendukung kegiatan pelayanan operasional kepada masyarakat. Menurut Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Barang Milik Daerah merupakan “Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah”. Barang tersebut dalam hal berbagai bentuk dan keterangan antara lain bahan mentah, setengah jadi, ataupun jadi. Sedangkan perolehan lain yang sah maksudnya barang yang diperoleh melalui hibah atau sumbangan, dan lain-lain. Perolehan tersebut dilaksanakan sesuai dengan perjanjian atau kontrak yang sudah disepakati tentunya juga sesuai dengan ketentuan hukum dan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

Demi mensejahterakan masyarakat khususnya masyarakat daerah maka pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan dengan baik. Dengan begitu pembangunan nasional yang ada dapat terstruktur dan bermanfaat bagi masyarakat sekitar. Terciptanya pengelolaan yang efektif dan efisien serta transparan

merupakan sebuah pola yang sulit dilakukan. Invensi suatu nilai perlu ditambahkan ke dalam pengelolaan Barang Milik Daerah agar dapat dipertanggungjawabkan dan terjamin akan kepastian nilainya.

### **2.1.2 Dasar Hukum Barang Milik Daerah**

Berikut merupakan peraturan-peraturan yang mendasari dalam penulisan terkait dengan Barang Milik Negara/Daerah.

#### **1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014**

Peraturan ini mengatur mengenai pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang perlu dikelola dengan optimal. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana sudah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 dan diubah kembali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 karena isi dari peraturan tersebut tidak sesuai dengan perkembangan tentang pengelolaan BMN/D.

Dengan adanya perubahan tersebut diharapkan dapat meminimalkan salah pengertian dalam pengelolaan BMN/D. Penjelasan lebih lanjut mengenai topik yang ditulis oleh penulis terdapat dalam peraturan ini lebih tepatnya pada Bab XII yaitu penatausahaan.

#### **2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020**

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 adalah peraturan tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D. Ada beberapa bagian yang perlu ditambahkan dari peraturan tersebut agar peraturan menjadi komprehensif. Pembangunan

terhadap infrastruktur lebih ditekan khususnya yang berhubungan dengan aset pemerintah Negara/Daerah dengan dana yang terbatas.

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016

Pemberlakuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan ini dikemas dalam 515 pasal dengan penjelasan yang lebih rinci. Peraturan Daerah beracuan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 guna menyelaraskan materi yang dimuat dalam peraturan. Dalam kata lain peraturan yang sudah tertera dalam Peraturan Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tidak boleh sama dengan peraturan yang akan diterbitkan di Peraturan Daerah. Selain itu, penjelasan mengenai penatausahaan Barang Milik Daerah tercantum dalam Bab XIII yang terdiri atas tiga bagian yaitu pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2017

Kabupaten Batang merupakan salah satu entitas pelaporan yang menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Rancangan peraturan ini bertujuan untuk menjalankan ketentuan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014.

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 mengatur mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara. Peraturan ini mencakup objek penatausahaan sampai dengan pelaksanaan penatausahaan. Pencatatan

terhadap barang yang memenuhi nilai minimum kapitalisasinya juga diatur dalam peraturan tersebut.

## **2.2 Gambaran Umum Penatausahaan Barang Milik Daerah**

### **2.2.1 Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Penatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang terdiri dari 3 (tiga) proses yaitu pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Pelaksanaan penatausahaan ditujukan pada barang milik negara/daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah ataupun dari perolehan lainnya. Adapun tujuan diterapkannya penatausahaan terhadap barang milik daerah adalah pelaksanaan perintah eksekutif termasuk penyusunan laporan barang milik daerah yang berfungsi sebagai sumber pemerintah pusat dalam menyusun neraca setiap tahunnya. Selain itu, penatausahaan dilakukan untuk mengendalikan dan mengetahui keadaan barang milik daerah dalam penggunaannya.

Pencatatan dan pendataan barang milik daerah wajib dilakukan oleh para pengguna barang. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D, barang milik daerah dicatat pada daftar barang pengguna sesuai dengan kelompok dan kode dari barang tersebut. Untuk setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat penatausahaan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan pada masing-masing barang milik daerah.

Pendaftaran barang milik daerah dianggap penting dikarenakan hasil dari penatausahaan akan menjadi objek dalam penilaian oleh Badan Pemeriksa

Keuangan (BPK). Penatausahaan berdampak cukup signifikan terhadap hasil laporan yang dihasilkan oleh Pemerintah Daerah guna menciptakan laporan yang akurat. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD menjadi petunjuk dalam penatausahaan barang milik daerah.

### 2.2.2 Ruang Lingkup Penatausahaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan kegiatan penatausahaan terbagi menjadi 3 (tiga) hal. Berikut ini bagan atau alur penatausahaan BMD:

Gambar II. 1 Alur Penatausahaan Barang Milik Daerah



Sumber : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016

#### 1. Pembukuan

Barang milik daerah didaftarkan dan dicatat ke dalam daftar barang pengelola untuk dikelompokkan sesuai dengan kodifikasi barang dan golongannya. Pendaftaran dan pencatatan dilakukan oleh kuasa pengguna barang atau pengguna barang ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Pembukuan bertujuan untuk mencapai pengelolaan barang milik daerah yang baik, proses administrasi dapat berlangsung dengan optimal, dan terjaganya ketersediaan barang.

Tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah terkait dengan prosedur dalam pembukuan. Diawali oleh pengelola barang wajib mendaftarkan dan

mencatat Barang Milik Negara/Daerah dalam penggunaannya sesuai dengan golongan dan kodefikasi barang tersebut ke dalam DBP atau DBKP. Status barang yang berada pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang juga perlu didaftar dan dicatat. DBP maupun DBKP dihimpun oleh pengelola barang. Barang milik daerah yang sudah dihimpun kemudian disusun berdasarkan kelompok/golongan dan kodefikasi barang.

Pendaftaran dan pencatatan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang juga terdapat susunan seperti:

a) Kartu Inventaris Ruangan

Barang inventaris yang terdapat pada ruangan kerja dicatat pada sebuah kartu yang dinamakan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

b) Kartu Inventaris Barang

Ada beberapa kelompok dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) yaitu:

- KIB A terdiri dari Tanah;
- KIB B terdiri dari Peralatan dan Mesin;
- KIB C terdiri dari Gedung dan Bangunan;
- KIB D terdiri dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- KIB E terdiri dari Aset Tetap; dan
- KIB F terdiri dari Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

## 2. Inventarisasi

Inventarisasi adalah bagian dari proses kegiatan penatausahaan mulai dari mendata, mencatat, dan melaporkan Barang Milik Negara/Daerah baik yang bergerak atau tidak bergerak (Ttg, 2014). Pelaksanaan inventarisasi bertujuan

untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan kekayaan milik daerah secara efektif, efisien, dan akurat. Pemerintah daerah bisa memilih auditor untuk memperoleh informasi yang akan di inventarisasi dengan objektif. Melalui inventarisasi juga dapat mengetahui jumlah, ukuran, spesifikasi maupun kondisi barang sesuai dengan fakta.

Inventarisasi berasal dari bahasa Latin yaitu inventarium yang artinya rincian daftar barang. Menurut D. Pantotongan (2020: 29) inventarisasi merupakan barang milik negara yang disusun dan dicatat sesuai dengan klasifikasinya secara sistematis sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Inventarisasi memuat sejumlah daftar barang yang dimiliki oleh suatu instansi di Pemerintah Daerah. Seluruh BMN/D yang berasal dari APBN/D ataupun perolehan lainnya adalah objek inventarisasi. Namun, inventarisasi tidak dilakukan pada barang yang sudah bukan di dalam penguasaannya tetapi pemindahtanganan belum disetujui.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D maupun Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD mengatur mengenai rangkaian kegiatan atas inventarisasi secara detail. Pelaksanaan inventarisasi untuk BMN/D sekurang-kurangnya 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) kali dalam setahun. Akan tetapi, untuk persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan setiap tahun oleh pengguna barang. Sementara tanah dan bangunan di dalam penguasaannya melakukan inventarisasi sebanyak 1 (satu) kali dalam waktu 5

(lima) tahun. Laporan hasil inventarisasi disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya kegiatan inventarisasi.

Keamanan terhadap barang milik daerah akan lebih terjamin apabila inventarisasi dilaksanakan secara rutin dan tepat waktu. Risiko atas kehilangan ataupun kerusakan barang akan lebih terkontrol dan bahkan dapat dihindari. Adapun beberapa dokumen yang menunjang dalam pelaksanaan inventarisasi sebagai berikut:

- a) Buku induk barang inventaris;
- b) Buku golongan barang inventaris;
- c) Buku catatan barang non inventaris; dan
- d) Laporan periodik.

### 3. Pelaporan

Pelaporan merupakan informasi dan data yang disampaikan melalui proses kegiatan tertentu kepada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD menyatakan bahwa pelaporan barang milik daerah bertujuan agar laporan hasil dari pembukuan dan inventarisasi yang diharapkan dapat disajikan secara akuntabel. Kuasa pengguna barang membuat laporan untuk bahan penyusunan laporan barang milik daerah baik per semester ataupun tahunan. Penyampaian laporan dilakukan guna mempermudah dalam pengambilan keputusan dalam menyusun neraca Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Ketentuan lebih lanjut terkait proses pelaporan penatausahaan BMD sudah tercantum dalam PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D dan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD. Pembuatan laporan barang oleh Kuasa Pengguna Barang dilakukan setiap semester dan tahunan. Laporan tersebut kemudian dihimpun oleh pembantu pengelola untuk digunakan sebagai sumber penyusunan. Rangkaian kegiatan ini tentu harus disertai dengan dokumen-dokumen sebagai bukti dalam pelaporan. Dokumen-dokumen yang dapat dijadikan sebagai bukti dibagi menjadi 2 (dua) antara lain:

- a) Dokumen sumber saldo awal
  - Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
  - Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)
  - Buku Barang
  - Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) apabila dokumen sebelumnya belum memadai
- b) Dokumen sumber saldo mutasi
  - Dokumen kepemilikan atas Barang Milik Daerah
  - Dokumen perolehan, pemeliharaan, dan lainnya yang sah atas Barang Milik Daerah
  - Berita Acara Serah Terima (BAST) atas Barang Milik Daerah

### **2.3 Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah**

Barang milik daerah sangat beragam jenis dan macamnya menurut asal perolehan dan manfaatnya. Untuk menghindari adanya kekeliruan dalam proses

penatausahaan sehingga Pemerintah mengklasifikasikan dan memberikan kode kepada setiap barang milik daerah. Pemerintah sudah mendeklarasikan dengan jelas tentang penggolongan dan kodefikasi BMD di Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016.

### **2.3.1 Penggolongan Barang Milik Daerah**

Pada dasarnya barang adalah bagian dari kekayaan negara/daerah yang perolehannya berasal dari APBN/D atau perolehan lainnya yang sah. Barang juga merupakan sesuatu yang dapat dinilai, diukur, dan dihitung. Berdasarkan bagaimana perolehan barang dan manfaat yang diperoleh, BMD memiliki macam/jenis yang beragam. Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, BMD dikelompokkan sebagai aset. Aset adalah sumber daya yang dikendalikan oleh perusahaan karena adanya peristiwa di masa lalu dan mengharapkan mendapatkan manfaat ekonomi di masa depan.

Menurut Permendagri Nomor 108 Tahun 2016 penggolongan secara sistematis ditetapkan ke akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, dan sub-sub rincian objek. Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) macam yaitu:

#### **1. Aset lancar**

Aset lancar adalah aktiva yang dapat direalisasikan untuk digunakan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan. Persediaan merupakan aset lancar yang berbentuk barang/perengkapan bertujuan untuk dijual ataupun diserahkan kepada masyarakat dan mendukung kegiatan operasional pemerintah. Klasifikasi persediaan dalam penggolongan BMD adalah sebagai berikut:

- a. Barang Pakai Habis, seperti suku cadang, obat, bahan, alat/bahan untuk kegiatan kantor;
- b. Barang Tidak Habis Pakai, seperti komponen peralatan dan pipa; dan
- c. Barang Bekas Dipakai, seperti komponen bekas dan pipa bekas.

## 2. Aset tetap

Aset tetap dapat diartikan sebagai aset yang peruntukannya untuk kegiatan operasional perusahaan yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan.

### a. Tanah

Tanah yang dimiliki untuk kegiatan operasional pemerintah dalam kondisi siap pakai.

### b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin dapat berupa kendaraan bermotor, alat besar, komputer, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat bengkel dan alat ukur, peralatan proses/produksi, alat keselamatan kerja, dan lain-lain.

### c. Gedung dan Bangunan

Mencakup semua gedung dan bangunan yang dimiliki yang perolehannya dari pembelian atau dibangun sendiri. Barang milik daerah yang termasuk ke dalam kelompok gedung dan bangunan antara lain bangunan gedung, tugu titik kontrol/pasti, bangunan menara, dan monumen.

### d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Pada umumnya jalan, irigasi, dan jaringan dapat berupa jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, jaringan yang dibangun oleh

pemerintah. Selain digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah juga dapat berguna bagi masyarakat sekitar.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya adalah aset yang tidak termasuk ke dalam aset tetap. Kelompok yang termasuk ke dalam aset tetap lainnya yaitu tanaman, hewan, bahan perpustakaan, barang yang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, barang koleksi non budaya, dan aset tetap renovasi.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Aset ini merupakan aset yang pelaksanaannya masih dalam proses pembangunan. Konstruksi dalam pengerjaan dapat diperoleh melalui pembangunan sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak dengan pihak ketiga. Kategori dalam aset ini seperti tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, dan jaringan, serta aset tetap lainnya.

g. Akumulasi Penyusutan

Akumulasi penyusutan atau kata lain dari depresiasi adalah aset tetap yang mengalami penurunan nilai setiap masa manfaatnya. Akumulasi penyusutan mencakup penyusutan beberapa aset yaitu penyusutan pada peralatan dan mesin, penyusutan gedung dan bangunan, penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan, serta penyusutan aset tetap lainnya.

3. Aset lainnya

Aset lainnya ialah aset tetap yang penggunaannya tidak untuk kegiatan operasional pemerintah karena tidak termasuk ke dalam definisi aset tetap

sehingga disajikan dalam pos aset lainnya. Aset lainnya dalam penggolongan BMD mencakup kemitraan dengan pihak ketiga, aset tidak berwujud, dan aset lain-lain. Aset tidak berwujud seperti komputer, hak cipta, paten, lisensi, dan lain sebagainya.

### **2.3.2 Kode Lokasi**

Kode lokasi merupakan kode atau angka yang menjelaskan keberadaan barang milik daerah pada SKPD dan lokasi pengguna. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 membagi kode lokasi untuk menentukan lokasi setiap daerah atas barang milik daerah menjadi 4 (empat) yaitu:

- 1) Kode 00 untuk Barang milik pemerintah pusat;
- 2) Kode 11 untuk Barang milik pemerintah daerah provinsi;
- 3) Kode 12 untuk Barang milik pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
- 4) Kode 13 untuk Barang milik lainnya.

### **2.3.3 Kode Barang**

Penggolongan setiap barang milik daerah diberi kode yang dinamakan dengan kode barang. Kodefikasi barang terbagi dalam 7 (tujuh) level dengan 12 (dua belas) digit sebagai berikut:

- 1) Level 1 memperlihatkan kode akun yang terdiri atas 1 (satu) digit. Level ini diperuntukkan untuk kode akun aset.
- 2) Level 2 memperlihatkan kode kelompok. Kelompok barang milik daerah terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya.
  - a. Aset lancar menggunakan kode 1
  - b. Aset tetap menggunakan kode 2

c. Aset lainnya menggunakan kode 3

3) Level 3 memperlihatkan kode jenis

Penulisan pada level 3 sebagai berikut:

1. Aset lancar khusus persediaan menggunakan kode 7

2. Aset tetap

a. Tanah menggunakan kode 1

b. Peralatan dan mesin menggunakan kode 2

c. Gedung dan bangunan menggunakan kode 3

d. Jalan, irigasi, dan jaringan menggunakan kode 4

e. Aset tetap lainnya menggunakan kode 5

f. Konstruksi dalam pengerjaan menggunakan kode 6

g. Akumulasi penyusutan menggunakan kode 7

3. Aset lainnya

a. Kemitraan pihak ketiga menggunakan kode 2

b. Aset tak berwujud menggunakan kode 3

c. Aset lain-lain menggunakan kode 4

4) Level 4 memperlihatkan kode objek

5) Level 5 memperlihatkan kode rincian objek

6) Level 6 memperlihatkan kode sub rincian objek

7) Level 7 memperlihatkan kode sub-sub rincian objek

Dalam hal ini apabila kode sub-sub rincian objek tidak ada maka kode barang dapat ditambahkan berdasarkan keputusan kepala daerah.

### 2.3.4 Kode Register

Kode register terdiri dari kode lokasi dengan tahun perolehan dan kode barang dengan nomor urut pendaftaran. Masing-masing barang milik daerah mendapat kode register. Namun, pengecualian untuk aset berupa persediaan, aset tetap renovasi, konstruksi dalam pengerjaan, akumulasi penyusutan, akumulasi amortisasi, aset tak berwujud, dan barang lainnya sesuai dengan pemimpin di setiap daerah. Pemberian kode register dapat dalam bentuk kode batang.

### 2.4 Sistem Aplikasi Barang Milik Daerah

Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah (BMD) merupakan sistem yang digunakan oleh perangkat lunak di Pemerintah terutama Pemerintah Daerah untuk membantu mengelola Barang Milik Daerah (BMD). Penerapan sistem ini dapat meringankan pengelolaan daerah dalam melakukan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, dan penghapusan barang milik daerah. Aplikasi SIMDA BMD menghasilkan *output* berupa penganggaran, penatausahaan, dan laporan keuangan daerah. Dengan adanya aplikasi SIMDA BMD proses pengelolaan BMD dapat lebih cepat, otomatis, dan praktis karena memanfaatkan pengelolaan data elektronik.

Pengaplikasian SIMDA BMD memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan informasi yang akurat dan komprehensif.
- 2) Pelaporan barang milik daerah menjadi efektif dan efisien.
- 3) Mempermudah dalam penatausahaan barang milik daerah.
- 4) Membantu membentuk pengelolaan barang secara akuntabilitas.