

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Barang Milik Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Barang Milik Daerah merupakan semua barang yang dibeli atau diraih atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengertian Barang Milik Daerah juga disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014, Barang Milik Daerah yang diperoleh dari APBN harus dilengkapi dokumen pengadaan dan jika diperoleh dengan cara lain yang sah maka diharuskan memiliki dokumen perolehan. Cara perolehan Barang Milik Daerah yang sah sebagai berikut:

- a. hibah atau sumbangan sejenis,
- b. pelaksanaan perjanjian/kontrak,
- c. diatur peraturan perundang-undangan,
- d. putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap, dan
- e. perolehan kembali dari penyertaan modal pemerintah daerah.

2.1.1 Pengelolaan Barang Milik Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, pengelolaan barang milik daerah adalah kegiatan yang dimulai dari perancangan kebutuhan dan anggaran hingga proses pengawasan dan pengendalian. Setelah

perencanaan kebutuhan, dilakukan pengadaan barang milik daerah dan digunakan serta dimanfaatkan oleh pemerintah maupun masyarakat dan diikuti proteksi dan pemeliharaan. Jika sudah tidak layak untuk digunakan atau sudah habis masa pakai optimal, maka dilakukan penilaian untuk dipindahtangankan. Barang milik daerah yang sudah tidak memiliki nilai lagi dapat dimusnahkan. Jika pemusnahan sudah dilakukan, maka Barang Milik Daerah harus segera dihapuskan dari catatan milik pemerintah yang ditandai dengan penerbitan surat keputusan dari kepala daerah.

2.1.2 Dasar Hukum Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pemerintah menerbitkan dasar hukum untuk mendukung cara pengelolaan Barang Milik Daerah yang sama untuk setiap daerah di lingkungan Republik Indonesia. Dasar hukum tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah,
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah,
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah,
- 5) Peraturan Bupati Dairi Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan pemerintah Kabupaten Dairi, dan

- 6) Peraturan Bupati Dairi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan pemerintah Kabupaten Dairi.

2.1.3 Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Menurut BAB III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 pejabat yang melakukan pengelolaan dilaksanakan oleh:

- 1) Gubernur/Bupati/Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah,
- 2) Sekretaris daerah selaku pengelola barang,
- 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan pemimpin daerah,
- 4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang. Pejabat pengguna barang dapat juga melimpahkan tugas yang diemban kepada kuasa pengguna Barang,
- 5) Pengguna Barang dibantu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,
- 6) Pengurus Barang Pengelola yakni pejabat yang menangani pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang yang ditetapkan oleh pemimpin daerah, dan
- 7) Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu yang akan mendorong pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pengelolaan Barang Milik Daerah diharapkan dilaksanakan menurut asas kepastian hukum, fungsional, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

2.2 Penatausahaan Barang Milik Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dijelaskan bahwa kegiatan penatausahaan ialah kegiatan yang termasuk pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penanggung jawab penatausahaan Barang Milik Daerah adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah agar mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib serta efektif.

2.2.1 Pembukuan Barang Milik Daerah

Pembukuan dilaksanakan dengan melakukan proses registrasi dan pencatatan yang ada di bawah pengawasan daerah masing-masing ke dalam Daftar Barang Pengelola yang digolongkan dan diberi kode barang. Pembukuan yang telah dilaksanakan disusun berdasarkan kompilasi daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna dan daftar pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Penggolongan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016. Pengertian penggolongan merupakan kegiatan menetapkan secara terorganisir ke dalam akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek dan sub sub rincian objek. Sementara itu, kodefikasi barang merupakan pemberian kode sesuai dengan penggolongan masing-masing barang. Penggolongan dan kodefikasi dilaksanakan dengan tujuan untuk mempermudah dalam melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang yang dimiliki daerah.

Proses penggolongan serta kodefikasi barang, meliputi:

1. Kodefikasi Barang

Proses kodefikasi barang dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai aturan, tetapi jika dalam aturan yang telah ditetapkan terdapat kode barang yang tidak tersedia, maka dapat dilakukan penambahan kode sesuai dengan keputusan kepala daerah. Aturan penetapan kode barang yang ditetapkan pemerintah terdiri dari dua belas (12) digit dengan tujuh (7) level yang memiliki susunan sebagai berikut.

Gambar II-1 Susunan Kode Barang

x	-	x	-	x	-	x	x	-	x	x	-	x	x	-	x	x	x
level1		level2		level3		level4		level5		level6		level7					

Sumber : diolah penulis

Level 1 menunjukkan kode akun yang terdiri dari aset yang dimiliki pemerintah daerah, level 2 menunjukkan kode kelompok yang meliputi aset lancar yang diberi angka 1, aset tetap diberi angka 2, serta aset lainnya dengan angka 3, level 3 yang memperlihatkan kode jenis barang milik daerah yang terdiri dari persediaan yang merupakan aset lancar diberi kode 7, tanah dengan kode 1, peralatan dan mesin dengan kode 2, gedung dan bangunan dengan kode 3, jalan, irigasi, dan jaringan dengan kode 4, aset tetap lainnya dengan kode 5, konstruksi dalam pengerjaan dengan kode 6, akumulasi penyusutan dengan kode 7, aset kemitraan dengan pihak ketiga dengan kode 2, aset tidak berwujud diberikan kode 3, dan aset lain-lain diberi kode 4.

Level 4 yang menandakan kode objek barang, level 5 yang menerangkan kode rincian objek, level 6 yang memperlihatkan kode sub rincian objek, serta level 7 yang menandakan kode sub-sub rincian objek.

2. Kode Lokasi

Pemberian kode lokasi bertujuan untuk menggambarkan lokasi masing-masing barang. Selain itu, bertujuan untuk memenuhi kepentingan pelaporan dan penyajian neraca pemerintah kabupaten/kota. Secara lebih rinci, terdapat tujuh level kode lokasi, seperti yang tercantum dalam Gambar II-2.

Gambar II-2 Susunan Kode Lokasi

X	X	-	X	X	-	X	X	-	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
level1			level2			level3			level4																					level7

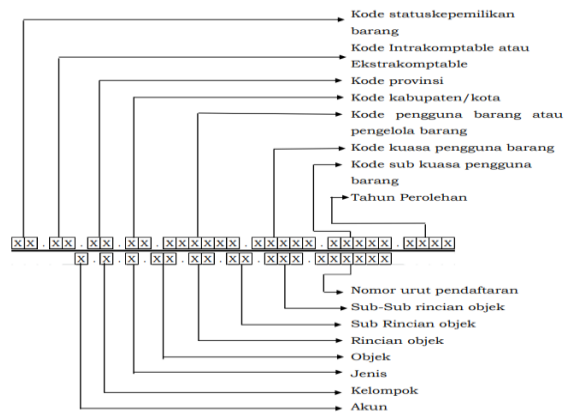
Sumber : diolah penulis

Level 1, menunjukkan kode status kepemilikan barang. Untuk pemerintah pusat diberi kode 00, pemerintah provinsi diberi kode 11, pemerintah kabupaten/kota diberi kode 12, dan barang milik daerah lainnya dengan kode 13. Level 2, menunjukkan kode barang intrakomptabel yang dapat dikapitalisasi diberi kode 01 atau ekstrakomptabel yang belum dapat dikapitalisasi diberi kode 02. Level 3, menunjukkan kode provinsi yang sesuai dengan data administrasi pemerintahan. Diikuti dengan level 4, yang menunjukkan kode kabupaten/kota yang sesuai dengan data administrasi pemerintahan.

Level 5, menunjukkan kode pengguna barang atau kode pengelola barang bagi daftar barang pengelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Level 6, menunjukkan kode kuasa pengguna barang sesuai peraturan perundang-undangan. Dan level 7 yang menunjukkan sub kuasa pengguna barang dilakukan dengan pengkodean apabila lokasinya masih berada di bawah kuasa pengguna barang.

3. Kode Register

Gambar II-3 Susunan Kode Register



Sumber: diolah penulis

Penulisan kode register terdiri dari dua baris. Baris pertama berisi kode lokasi serta tahun perolehan dan baris kedua memuat kode barang dan nomor urut register barang. Nomor urut pendaftaran barang diberikan terhadap semua jenis barang yang dimulai dari 000001.

2.2.2 Inventarisasi Barang Milik Daerah

Inventarisasi merupakan kegiatan mendata, mencatat, dan melaporkan hasil pendataan Barang Milik Daerah. Proses inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan minimal satu kali dalam lima tahun yang dilaksanakan oleh pengguna barang. Sedangkan konstruksi dalam pengerjaan dan barang persediaan dilakukan setiap tahun. Dalam melaksanakan proses inventarisasi menghasilkan laporan yang diberikan kepada pengelola barang paling tidak tiga bulan setelah proses inventarisasi selesai.

2.2.3 Pelaporan Barang Milik Daerah

Proses pelaporan dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang yang bertugas menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna secara semesteran dan tahunan yang disampaikan secara langsung kepada pengguna barang. Laporan Barang Pengguna yang telah dibuat sebelumnya digunakan sebagai materi dalam membuat neraca milik Kementerian Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dikirimkan kepada Pengelola Barang. Laporan yang telah dibuat oleh pengguna barang dihimpun secara semesteran dan tahunan lalu disampaikan kepada pengelola barang untuk penyusunan neraca pemerintah. Bentuk keluaran dari proses pelaporan Barang Milik Daerah, mencakup:

a) Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna

Daftar barang pengguna/kuasa pengguna terdiri dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna Persediaan, Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna Tanah, Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna Peralatan dan Mesin yang terdiri dari a. Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna Alat Angkutan Bermotor, b. Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna Alat Besar, dan c. Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna Peralatan Lainnya.

Selain itu, Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna Gedung dan Bangunan, Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna Jalan, Jaringan, dan Irigasi, Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna Aset Tetap Lainnya, Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna

Konstruksi dalam Pengerjaan, dan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud.

b) Buku Barang dan Kartu Inventaris Barang

Buku barang dan kartu inventaris yang dihasilkan berupa Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Barang Persediaan, Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan. Sementara itu, buku inventaris barang terdiri dari a. Kartu Inventaris Barang A: Tanah, b. Kartu Inventaris Barang B: Mesin dan Peralatan, c. Kartu Inventaris Barang C: Gedung dan Bangunan, d. Kartu Inventaris Barang D: Jalan, Irigasi, dan Jaringan, e. Kartu Inventaris Barang E: Aset Tetap Lainnya, dan f. Kartu Inventaris Barang F: Konstruksi dalam Pengerjaan. Buku barang dan kartu inventaris juga menghasilkan Kartu Inventaris Ruangan, Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, dan Daftar Barang Lainnya.