

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Pengelolaan Aset

Pengelolaan Aset adalah pengelolaan secara komprehensif atas permintaan, perencanaan, perolehan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi, pembuangan atau pelepasan, dan penggantian aset untuk pelayanan yang diharapkan terhadap generasi sekarang dan yang akan datang. Sedangkan menurut Lemer (2000; 65), manajemen aset merupakan proses menjaga atau memelihara dan memanfaatkan modal publik.

Hal ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah sehingga terciptanya manajemen pemerintah yang dapat bekerja secara lebih efisien, efektif, dan ekonomis.

Tujuan dari pengelolaan aset adalah untuk mengoptimalkan potensi pengadaan pelayanan dari aset yang bersangkutan, meminimalisasi resiko dan biaya, dan meningkatkan nilai positif modal alami dan sosial dalam siklus kehidupan suatu aset. *'Good Governance'* atau pemerintahan yang baik dan penempatan sistem bisnis yang tepat, proses yang sesuai, dan penempatan sumber daya manusia yang mempunyai kapabilitas yang sesuai adalah faktor-faktor esensial dalam mencapai tujuan diatas.

##### 2.1.1. Prinsip Dasar Pengelolaan Aset Daerah

Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk pengambilan keputusan. Sistem tersebut bermanfaat untuk menghasilkan laporan pertanggung jawaban. Selain itu, sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD. Dan untuk memperoleh informasi manajemen

aset daerah yang memadai maka diperlukan dasar pengelolaan kekayaan aset yang memadai juga, dimana menurut Mardiasmo (2002) terdapat tiga prinsip dasar pengelolaan kekayaan aset daerah yakni: (1) adanya perencanaan yang tepat, (2) pelaksanaan atau pemanfaatan secara sefisien dan efektif, dan (3) pengawasan (*controlling*).

#### 1. Perencanaan

Untuk melaksanakan apa yang menjadi kewenangan wajibnya (Tupoksi) pemerintah daerah memerlukan barang atau kekayaan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangannya. Untuk itu, pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang akan digunakan atau dimiliki. Berdasarkan rencana tersebut, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini, masyarakat dan DPRD perlu melakukan pengawasan (*controlling*) mengenai apakah aset atau kekayaan untuk dimiliki tersebut benar-benar dibutuhkan daerah? Seandainya memang dibutuhkan, maka pengadaannya harus dikaitkan dengan cakupan layanan yang dibutuhkan dan diawasi apakah ada *mark-up* dalam pembelian tersebut. Setiap pembelian barang atau aset baru harus dicatat dan terdokumentasi dengan baik dalam sisten database kekayaan daerah.

Pengadaan barang atau kekayaan daerah harus dilakukan dengan sitem tender. Hal tersebut dilakukan supaya pemerintah daerah dan masyarakat tidak dirugikan. Selain itu DPRD dituntut untuk lebih tegas dan cermat dalam mengawasi proses perencanaan pengadaan kekayaan daerah.

Pada dasarnya, kekayaan daerah dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis (Mardiasmo:2002 ) yaitu:

Kekayaan yang sudah ada (eksis) sejak adanya daerah tersebut. Kekayaan jenis ini meliputi seluruh kekayaan alam dan geografis kewilayahannya. Contohnya adalah tanah, hutan, tambang, gunung, danau, pantai dan laut, sungai, dan peninggalan bersejarah (misalnya: candi dan bangunan bersejarah). Kekayaan yang akan dimiliki baik yang berasal dari pembelian maupun yang akan dibangun sendiri. Kekayaan jenis ini berasal dari aktivitas pemerintah daerah yang

di danai dari APBD serta kegiatan perekonomian daerah lainnya. Contohnya adalah jalan, jembatan, kendaraan, dan barang modal lainnya.

Pemerintah daerah harus membuat perencanaan yang tepat terhadap dua jenis kekayaan tersebut. Perencanaan juga meliputi perencanaan terhadap aset yang belum termanfaatkan atau masih berupa aset potensial. Perencanaan yang dilakukan harus meliputi tiga hal yaitu, melihat kondisi aset daerah dimasa lalu, aset yang dibutuhkan untuk masa sekarang, dan perencanaan kebutuhan aset dimasa yang akan datang. Pemerintah daerah perlu menetapkan standar kekayaan minimum yang harus dimiliki daerah untuk dapat memenuhi cakupan pelayanan yang dibutuhkan masyarakat. Oleh karena itu, perlu dibuat perencanaan strategi baik yang bersifat jangka pendek, menengah, dan jangka panjang mengenai pengelolaan aset daerah.

## 2. Pelaksanaan

Apabila sudah dibuat perencanaan yang tepat, permasalahan berikutnya adalah bagaimana pelaksanaannya. Kekayaan milik daerah harus dikelola secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas publik. Masyarakat dan DPRD yang harus melakukan pengawasan (*controlling*) terhadap pemanfaatan aset daerah tersebut agar tidak terjadi penyalahgunaan kekayaan milik daerah. Pengelolaan juga menyangkut masalah pendistribusian, pengamanan, dan perawatan. Perlu ada unit pengelola kekayaan daerah yang profesional agar tidak terjadi *overlapping* tugas dan kewenangan dalam mengelola kekayaan daerah. Pengamanan terhadap kekayaan daerah harus dilakukan secara memadai baik pengamanan fisik melalui sistem akuntansi (sistem pengendalian intern).

Hal yang cukup penting diperhatikan pemerintah daerah adalah perlunya dilakukan perencanaan terhadap biaya operasional dan pemeliharaan untuk setiap kekayaan yang dibeli atau diadakan. Hal ini disebabkan sering kali biaya operasi dan pemeliharaan tidak dikaitkan dengan belanja inventasi atau modal. Mestinya terdapat keterkaitan antara belanja investasi/modal dengan biaya operasi dan pemeliharaan yang biaya tersebut merupakan *commitment cost* yang harus

dilakukan. Selain biaya operasi dan pemeliharaan, biaya lain yang harus diperhatikan misalnya biaya asuransi kerugian.

Pengelolaan kekayaan daerah harus memenuhi prinsip akuntabilitas publik. Akuntabilitas publik yang harus dipenuhi paling tidak meliputi :

- a. Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for justification and legality*)
- b. Akuntabilitas proses (*process accountability*)
- c. Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*)

Akuntabilitas kejujuran (*accountability for justification*) terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*) oleh pejabat dalam penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan kekayaan publik. Akuntabilitas hukum juga dapat diartikan bahwa kekayaan daerah harus memiliki status hukum yang jelas, agar pihak tertentu tidak dapat menyalahgunakan atau mengklaim kekayaan daerah tersebut.

Akuntabilitas proses terkait dengan dipatuhinya prosedur yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan kekayaan daerah, termasuk didalamnya dilakukannya *compulsory competitive tendering contract* (CCTC) dan penghapusan *mark-up*. Untuk itu perlu kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi. Akuntabilitas kebijakan terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah daerah terhadap DPRD dan masyarakat luas atas kebijakan-kebijakan penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah.

### 3. Pengawasan

Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Dalam hal ini peran serta masyarakat dan DPRD serta auditor internal sangat penting. Keterlibatan auditor internal dalam proses pengawasan ini

sangat penting untuk menilai konsistensi antara praktik yang dilakukan oleh pemerintah daerah dengan standar yang berlaku. Selain itu, auditor internal juga penting keterlibatannya untuk menilai kebijakan akuntansi yang diterapkan menyangkut pengakuan aset (*recognition*), pengukurannya (*measurement*), dan penilaiannya (*valuation*). Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam perencanaan maupun pengelolaan aset yang dimiliki daerah. Sistem dan teknik pengawasan perlu ditingkatkan agar masyarakat tidak mudah dikelabui oleh oknum-oknum yang hendak menyalahgunakan kekayaan milik daerah.

### 2.1.2 Asas –Asas Pengelolaan Aset

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

- a. asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
- b. asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;

- c. asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

## **2.2 Penatausahaan Aset Daerah (Tanah)**

Dalam Permendagri No.17 tahun 2007 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

### **1. Pembukuan**

Pengguna atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Pengguna atau kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan harus sesuai dengan format:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah,
- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin,
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan,
- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan,
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya,

- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan, dan
- g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Sementara itu Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD). Apabila berkas tersebut dinyatakan lengkap, maka petugas akan melakukan pendaftaran untuk melengkapi berkas kuasa pengguna barang yang akan diproses lebih lanjut. Beberapa format tersebut antara lain:

1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah (Lampiran 5 )

Daftar barang milik daerah ini apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat disikan kedalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (sensus barang daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau strip, kecuali dua hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yaitu :

- a. Tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi.
- b. Harga, oleh karena menyatakan atau menggambarkan besarnya aset atau kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset atau kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi atau Kabupaten atau kota.

2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin (Lampiran 6 )

Daftar barang milik daerah ini terdiri dari enam belas kolom, yaitu berhubungan dengan jenis barang, merk/type, ukuran/oc, bahan, tahun pembelian, nomer pabrik, nomer rangka, dan lain-lain.

3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan (Lampiran 7)

Daftar barang milik daerah ini diisi oleh petugas. Data yang ditulis berupa jenis barang/nama barang, nomor kode barang, nomor register, kondisi bangunan, kontuksi bangunan, luas lantai, letak/lokasi, dokumen gedung, tanah bangunan, asal usul, dan harga. Di dalam daftar barang milik daerah itu juga harus disertakan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

#### 4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jarigan (Lampiran 8)

Daftar Barang Milik daerah ini sebagai tanda bahwa berkas pengajuan jalan, irigasi, dan jarigan yang diserahkan oleh petugas sudah diperiksa oleh Kepala SKPD. Daftar Barang Milik Daerah ini diisi dengan jenis barang/nama barang, nomor kode barang, nomor register, konstruksi bangunan, panjang(km), lebar(m), luas(m<sup>2</sup>), letak/lokasi, dokumen gedung, tanah bangunan, asal usul, dan harga. Hal ini untuk mengetahui ad atau tidaknya persyaratan yang harus dipenuhi oleh petugas.

#### 5. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya (Lampiran 9)

Daftar Barang Milik Daerah ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini digunakan untuk mencatat : buku dan perpustakaan, barang becok kebudayaan, hewan/ternak, dan tumbuh-tumbuhan, dan sebagainya. KIB ini terdiri dari enam belas kolom, yaitu no. urut, nama barang/jenis barang, kode barang, register, judul/ pencipta, spesifikasi, asal daerah, pencipta, bahan, jenis, ukuran, jumlah, tahun cetak/pembelian, asal usul cara pembelian, dan harga. Setelah diisi semuanya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

#### 6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Kontruksi dalam Pengerjaan (Lampiran 10)

Daftar Barang Milik Daerah ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut atas serta nomor register dan nomor kode barang pada sudut kanan atas. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaannya. KIB ini terdiri dari empat belas kolom, dan setelah selesai diisikan seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan tandatangan Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

#### 7. Kartu Inventaris Ruang (KIR) (Lampiran 11)

Daftar barang Milik Daerah ini pada sudut kiri atas diisikan nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan, kerja dan ruangan. Kartu Inventaris Ruang ini terdiri dari empat belas kolom, dimana setiap kolom memuat data

jenis barang yang bersangkutan. Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan tanda tangan oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

## 2. Inventarisasi

Pemerintah daerah perlu mengetahui jumlah dan nilai kekayaan daerah yang dimilikinya, baik yang saat ini dikuasai maupun yang masih berupa potensi yang belum dikuasai atau dimanfaatkan. Untuk itu pemerintah daerah perlu melakukan identifikasi dan inventarisasi nilai dan potensi aset daerah. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat, lengkap, dan mutakhir mengenai kekayaan daerah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah. Identifikasi dan inventarisasi aset daerah tersebut penting untuk pembuatan Neraca Kekayaan Daerah yang akan dilaporkan kepada masyarakat. Untuk dapat melakukan identifikasi dan inventarisasi aset daerah secara lebih objektif dan dapat diandalkan, pemerintah daerah perlu memanfaatkan profesi auditor atau jasa penilai yang independen.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakai. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

- a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- b. usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
- c. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam

Buku Inventaris. Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

1. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. pengadaan;
3. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
4. penggunaan;
5. penatausahaan;
6. pemanfaatan;
7. pengamanan dan pemeliharaan;
8. penilaian;
9. penghapusan;
10. pemindahtanganan;
11. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
12. pembiayaan; dan
13. tuntutan ganti rugi.

Sementara itu Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, maka pengguna mencatatnya dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.

### 3. Pelaporan

Dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007 disebutkan bahwa pelaporan barang milik daerah yang dilakukan Kuasa pengguna barang disampaikan setiap semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna. Dari keterangan ini dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang setiap semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan.

Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Sementara Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran,

tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku Induk Inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah dan atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :

- a. Laporan Mutasi Barang; dan
- b. Daftar Mutasi Barang.

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

Kemudian Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merk, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan barang.

Format Laporan Pengurus Barang :

1. buku inventaris;
2. rekap buku inventaris;
3. laporan mutasi barang;
4. daftar usulan barang yang akan dihapus;
5. rekapitulasi daftar mutasi barang;
6. daftar mutasi; dan

7. daftar barang milik daerah yang digunausahakan.

### **2.3 Penggolongan Aset (Barang Milik Daerah)**

Barang milik daerah digolongkan ke dalam 3 (tiga) kelompok (Permendagri Nomor 17 Tahun 2007, Hal 47) yaitu!

#### **1. Tanah**

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/ Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

#### **2. Peralatan dan Mesin**

##### **a. alat-alat besar**

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.

##### **b. alat-alat angkutan**

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

##### **c. alat-alat bengkel dan alat ukur**

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

##### **d. alat-alat pertanian/peternakan**

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

##### **e. alat-alat kantor dan rumah tangga**

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

##### **f. alat-alat kedokteran**

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

- g. alat-alat laboratorium  
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
  - h. alat-alat keamanan  
Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
3. Gedung dan bangunan
- a. bangunan gedung  
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
  - b. bangunan monument  
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain.

#### **2.4 Dasar Hukum Penatausahaan Aset Tanah**

Dasar hukum yang melandasi Penatausahaan Aset Tanah telah di atur Pemendagri Nomor 17 Tahun 2007. Berdasar BAB VII tentang penatausahaan yaitu meliputi :

##### **Bagian Pertama**

##### **Pembukuan**

##### **Pasal 25**

1. Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
2. Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, Edan F.
3. Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

**Pasal 26**

1. Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
2. Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

**Bagian Kedua****Inventarisasi****Pasal 27**

1. Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
2. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
3. Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
4. Sensus barang milik daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
5. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
6. Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
7. Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Bagian Ketiga****Pelaporan****Pasal 28**

1. Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
3. Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

**Pasal 29**

2. Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

**Pasal 30**

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 27 dan Pasal 28, mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

**2.5 Dasar Hukum Pengelolaan Aset**

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
- b. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- e. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Penjualan Rumah Negara;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah;

- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah
- m. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005;
- n. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- o. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- p. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
- q. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan; dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pegelolaan Keuangan Daerah.

## **2.6 Jenis Aset Daerah**

Menurut Pasal 2 PP Nomor 6 Tahun 2006, aset negara terdiri atas dua jenis, yaitu barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD dan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang meliputi:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenis;
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak;
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, atau;
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.