

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Aset Dan Dasar Hukum Pengelolaan Barang Milik Daerah

Aset adalah semua kekayaan yang dimiliki oleh suatu pemerintah, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud yang dapat dinilai dengan satuan mata uang dan digunakan dalam operasional pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Pernyataan No. 7, aset adalah sumber ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau social dimasa 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.

Penyelenggaraan pemerintah Negara/daerah, aset merupakan salah satu unsur penting yang harus dikelola dengan baik untuk menunjang kegiatan operasional pemerintah. Dalam peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010, barang yang diberi nama aset lebih tepatnya disebut aset tetap. Sedangkan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Mencabut PP No. 6 Tahun 2006 dan PP No 38 Tahun 2008) mengatur tentang pengelolaan aset pemerintah baik aset pemerintah pusat maupun aset pemerintah daerah, yang diberi nama aset adalah barang.

Dasar hukum yang menjadi acuan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah, yaitu :

1. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

2.1.2. Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan barang milik daerah yang baik akan mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Tentu saja pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan baik dan benar.

Menurut Permendagri No. 19 tahun 2016, Pengelolaan barang milik daerah dapat diartikan sebagai berikut:

Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Menurut Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Barang milik daerah/N ini yang dimaksud dengan:

1. Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Berdasarkan Pasal 1 dan 2 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 6 menjelaskan bahwasanya Barang Milik Negara/Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas badan APBN/APBD; barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu dari hibah/sumbangan, dari perjanjian/kontrak diperoleh dari ketentuan undang-undang atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Berdasarkan Permendagri No 19 tahun 2016, Siklus didalam pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :

1. Pejabat pengelola barang milik daerah;
2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
3. Pengadaan;
4. Penggunaan;
5. Pemanfaatan;
6. Pengamanan dan pemeliharaan;
7. Penilaian;
8. Pemindahtanganan;
9. Pemusnahan;
10. Penghapusan;
11. Penatausahaan;
12. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
13. Pengelolaan barang milik daerah pada OPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Barang Milik Daerah berupa rumah negara; dan
15. Ganti rugi dan sanksi.

Berdasarkan Permendagri nomor 19 tahun 2016, Barang milik daerah diartikan sbagai berikut:

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Menurut Permendagri No. 19 tahun 2016, Barang Milik Daerah meliputi:

1. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
2. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Hasfi, dkk., (2013) Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting yang harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat

mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan memperhatikan azas pengelolaan barang milik daerah, azas azas sebagai berikut :

1. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh kuasa 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 transparasi, 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 digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah secara optimal.
5. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
6. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

2.1.3. Penatausahaan Barang Milik Daerah

Menurut Permendagri Nomor 19 tahun 2016 pasal 1, Penatausahaan barang milik daerah di artikan sebagai berikut:

Proses melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sehingga apabila penatausahaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada maka akan mengakibatkan laporan aset Negara/daerah tidak sinkron dengan laporan keuangan.

Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi inventaris barang milik daerah; dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola; dan dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna.

2.1.3.1.Pembukuan

Menurut penjelasan Permendagri No. 19 Tahun 2016 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah.

Pengelola barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016, ada beberapa jenis pencatatan dan pendaftaran sesuai dengan format, yaitu:

1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah,
2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin,
3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan,
4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan,
5. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya,
6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Kostruksi dalam Pengerjaan,
7. Kartu Inventaris Ruang (KIR)

2.1.3.2.Inventarisasi

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

Tujuan invetarisasi Barang Milik/Kekayaan Daerah adalah untuk :

1. Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen invetaris dan ketepatan jumlahnya.

2. Mengetahui kondisi terkini barang (Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat)
3. Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga
4. Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah

Berdasarkan Permendagri No.19 Tahun 2016, pengguna barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Dalam hal barang milik daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh pengguna barang setiap tahun. Pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

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/merktipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

2.1.3.3. Pelaporan

Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016, yang dimaksud dengan pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pelaporan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset tetap/barang milik daerah secara transparan. Pelaporan barang milik daerah yang dilakukan pengguna barang disampaikan setiap semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengelola. 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 kedalam 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 Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang

2.1.4. Pengamanan Barang Milik Daerah

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

1. Pengamanan fisik dilakukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang. Pengamanan fisik terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara penyimpanan baik tertutup dan terbuka, pemberian garasi terhadap kendaraan bermotor. Pengamanan fisik kepada barang yang tidak bergerak dapat dilakukan dengan cara pemagaran, penjagaan, pemasangan camera CCTV, pintu berlapis, pemberian kunci ganda, serta pemasangan alarm.
2. Pengamanan administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpangan dokumen kepemilikan, laporan mutasi barang, daftar inventarisasi barang, laporan semester dan laporan tahunan.
3. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan barang, misalnya melengkapi sertifikat tanah,

melengkapi BPKB dan STNK untuk kendaraan bermotor, kwintansi dan faktur pembelian.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa:

Pengelola Barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik daerah yang dimaksud meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum. Pengamanan sebagaimana tersebut di atas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/ dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain. Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman. Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh pengelola barang.

Menurut Permendagri No 19 Tahun 2016 pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah melalui beberapa cara sesuai dengan penggolongan adalah sebagai berikut:

1. Tata cara pengamanan tanah
 - a. Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - 1) Memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas.
 - 2) Memasang tanda kepemilikan tanah.
 - 3) Melakukan penjagaan.
 - b. Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - 1) Menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - 2) Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanag;
 - b) Membuat kartu identitas barang;
 - c) Melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
 - d) Mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna
 - c. Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
 - 1) Tanah yang belum memiliki sertifikat;
 - 2) Tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.
2. Tata cara pengamanan gedung dan/atau bangunan
 - a. Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan antara lain:

- 1) Membangun pagar penbatas gedung dan/atau bangunan;
 - 2) Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - 3) Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - 4) Gedung dan/bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dengan memasang *Closed-Circuit Television (CCTV)*;
 - 5) Menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- b. Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencata, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- 1) Dokumen kepemilikan berupa surat izin mendirikan bangunan (IMB);
 - 2) Keputusan penetapan status pegguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - 3) Daftar barang kuasa pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - 4) Daftar barang pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - 5) Daftar barang kuasa pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - 6) Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - 7) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan`
- c. Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- 1) Melakukan pengurusan izin mendirikan bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki izin mendirikan bangunan; dan
 - 2) Mengusulkan penetapan status penggunaan.
3. Tata cara pengamanan kendaraan dinas
- a. Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional. Pengamanan dilakukan dengan membuat berita acara serah terima (BAST) kendaraan antara pengguna barang/kuasa pengguna barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- b. Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- 1) Bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB)
 - 2) Fotocopy surat tanda nomor kendaraan (STNK)
 - 3) Berita acara serah terima (BAST)
 - 4) Kartu pemeliharaan
 - 5) Data daftar barang

- 6) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
 - 1) Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB)
 - 2) Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
4. Tata cara pengamanan barang milik daerah berupa barang persediaan
 - a. Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - 1) Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - 2) Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gedung/ tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - 3) Menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - 4) Melindungi gudang/ tempat penyimpanan;
 - 5) Menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - 6) Menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - 7) Melakukan pengamanan persediaan.
 - b. Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - 1) Buku persediaan;
 - 2) Kartu barang;
 - 3) Berita acara serah terima (BAST);
 - 4) Berita acara pemeriksaan fisik barang
 - 5) Surat perintah penyaluran barang (SPPB);
 - 6) Laporan persediaan pengguna barang/kuasa pengguna barang semesteran/tahunan;
 - 7) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - c. Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tata cara pengamanan barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima.
 - a. Pengamanan fisik barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor
 - b. Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan, antara lain:

- 1) Faktur pembelian
- 2) Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)
- 3) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan..
6. Tata cara pengamanan barang milik daerah berupa barang tak berwujud
 - a. Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - 1) Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - 2) Melakukan penambahan security system terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
 - b. Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana yang dimaksud melalui:
 - 1) Menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a) Berita acara serah terima (BAST);
 - b) Lisensi; dan
 - c) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan`
 - 2) Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Untuk menunjang analisis dan landasan teori yang ada, maka diperlukan beberapa penelitian terdahulu sebagai pendukung bagi penelitian ini. Berkaitan dengan Pembukuan Barang Milik Daerah, Inventarisasi Barang Milik daerah, Peelaporan Barang Milik Daerah dan Pengamanan Barang Milik daerah yang di uraikan dalam table 2.1. tentang Hasil Penelitian Terdahulu:

Tabel 2.1.
Hasil Penelitian Terdahulu

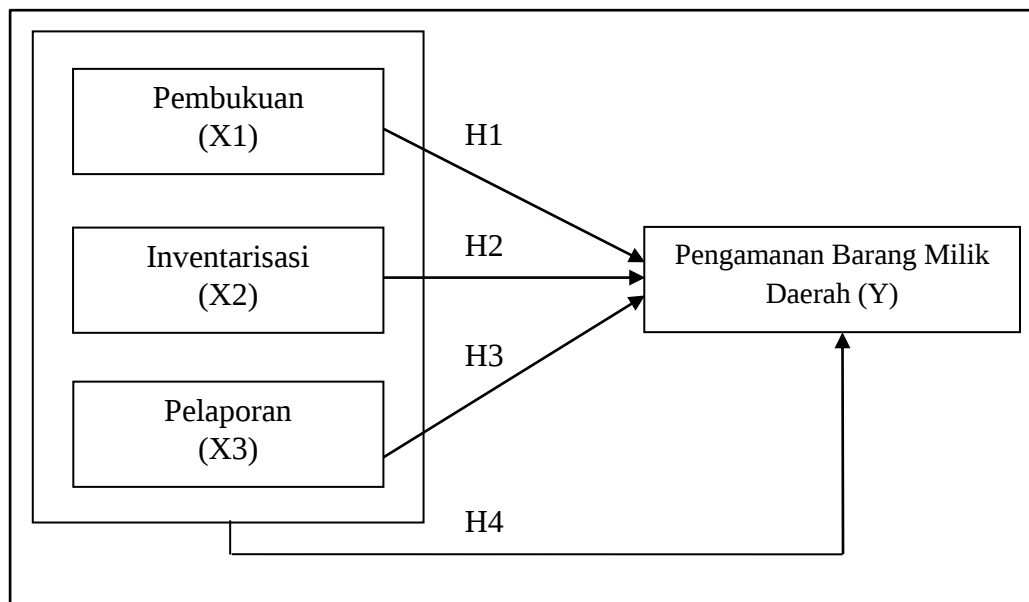
No	Nama (tahun)	Judul	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Dewi Mefitri (2009)	Pengaruh Pengelolaan BMD terhadap Pengamanan BMD pada Pemerintah Kabupaten Langkat	X1 : Pembukuan X2 : Inventarisasi X3 : Pelaporan Y : Pengamanan Aset	Pengelolaan BMD memberikan dampak yang signifikan terhadap Pengamanan BMD pada Pemerintah Kabupaten Langkat.
2.	Ayu Andriany (2009)	Pengaruh Pengelolaan BMD terhadap Pengamanan Aset Daerah pada Pemerintah Kota Medan	X1 : Pembukuan X2 : Inventarisasi X3 : Pelaporan Y : Pengamanan Aset	Korelasi/ hubungan antara Inventarisasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai hubungan yang relatif lemah.
3.	Fitryani Mr Simamora (2011)	Pengaruh Penatausahaan dan Penertiban BMD terhadap Pengamanan BMD Pada Pemerintah Kabupaten Langkat	X1 : Pembukuan X2 : Inventarisasi X3 : Pelaporan X4 : Penertiban Y : Pengamanan BMD	Secara Simultan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penertiban berpengaruh positif yang signifikan terhadap keberhasilan pengamanan barang milik daerah. Secara parsial variabel pembukuan dan inventarisasi mempunyai pengaruh positif namun tidak signifikan sedangkan pelaporan dan penertiban mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap keberhasilan pengamanan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Langkat,
4.	Ranti Noor Rahayu (2012)	Pengaruh Penatausahaan BMD terhadap	X1 : Pembukuan X2 : Inventarisasi X3 : Pelaporan	Penatausahaan BMD (Pembukuan, Inventarisasi dan

		Pengamanan Aset Daerah di Kabupaten Bandung	Y : Pengamanan Aset	Pelaporan) secara simultan memiliki pengaruh positif terhadap pengamanan aset daerah. Sedangkan secara parsial pembukuan dan pelaporan memiliki pengaruh positif sementara inventarisasi memiliki pengaruh negatif terhadap pengamanan aset daerah.
5.	Ira Waty Abas (2013)	Pengaruh Pengelolaan BMD terhadap pengamanan aset daerah (Studi Kasus pada Pemerintah Kabupaten Gorontalo)	X : Pengelolaan BMD Y : Pengamanan Aset Daerah	Penatausahaan BMD (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan) secara pengaruh signifikan tetapi besar pengaruhnya masih relatif rendah yaitu 24,1% sedangkan 75,9% dipengaruhi faktor-faktor lain.

Penelitian ini merupakan penelitian replika dari penelitian Ranti Noor Rahayu (2012), perbedaannya terletak pada objek penelitian, dimana pada penelitian ini di lakukan pada Kabupaten Banyuasin dengan Responden seluruh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Kabupaten Banyuasin.

2.3. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan latar belakang masalah, kajian teori, penelitian terdahulu dan pengembangan hipotesis, maka penulis mencoba dalam bentuk kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 2.1
Skema Kerangka Pemikiran

2.3.1. Pembukuan Barang Milik Daerah berpengaruh terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah

Menurut penjelasan Permendagri No. 19 Tahun 2016 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah. Hal ini di dukung oleh penelitian Simamora (2009), Rahayu (2012), Andriani (2009) dan Mefitri (2009) yang menunjukkan hasil penelitian bahwa pembukuan barang milik daerah berpangaruh positif tapi tidak signifikan terhadap pengamanan barang milik daerah. Oleh karena itu pada penelitian ini dapat ditarik hipotesis yaitu:

H1 : Pembukuan Barang Milik Daerah berpengaruh secara parsial terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah.

2.3.2. Inventarisasi barang milik daerah berpengaruh terhadap pengamanan barang milik daerah

Menurut Permendagri No. 19 Tahun 2016, Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Pengguna barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 tahun. Hal ini dibuktikan oleh penelitian Fitriyani Mr Simamora (2009) yang menunjukkan bahwa inventarisasi berpengaruh positif namun tidak signifikan terhadap pengamanan barang milik daerah. Di sisi lain, berbeda dengan penelitian Rahayu (2012) yang menunjukkan bahwa inventarisasi memiliki pengaruh negatif terhadap pengamanan barang milik daerah. Oleh karena itu pada penelitian ini dapat ditarik hipotesis yaitu:

H2 : Inventarisasi Barang Milik Daerah berpengaruh secara parsial terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah.

2.3.3. Pelaporan Barang Milik Daerah berpengaruh terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah

Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016, yang dimaksud dengan pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pelaporan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset tetap/barang milik daerah secara transparan. Kuasa pengguna barang harus menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan untuk

disampaikan kepada pengguna barang. Hal ini dibuktikan oleh penelitian Andriany (2009) dan Simamora (2011) yang menunjukkan bahwa pelaporan mempunyai pengaruh positif yang signifikan terhadap pengamanan barang milik daerah. Oleh karena itu, pada penelitian ini ditarik hipotesis:

H3 : Pelaporan Barang Milik Daerah berpengaruh secara parsial terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah.

2.3.4. Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah berpengaruh terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah`

Menurut penjelasan Permendagri No. 19 Tahun 2016 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Sedangkan Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Dalam rangka pengamanan administratif dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian (controlling) atas BMD. Selain berfungsi sebagai alat control, sistem penatausahaan tersebut juga harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen pemerintah di dalam perencanaan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penghapusan (disposal). Hal ini didukung oleh beberapa penelitian yaitu Andriany (2009) dan Simamora (2011) yang menunjukkan hasil penelitian bahwa variabel inventarisasi, pembukuan, dan pelaporan secara bersama-sama atau serempak berpengaruh positif tetapi tidak signifikan terhadap keberhasilan pengamanan aset daerah. Oleh karena itu, pada penelitian ini dapat ditarik hipotesis yaitu:

H4 : Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah berpengaruh secara simultan terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah

2.4. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban ataupun dugaan sementara terhadap suatu masalah yang dihadapi, yang masih akan diuji kebenarannya lebih lanjut melalui analisa data yang relevan dengan masalah yang terjadi. Dalam penelitian ini, penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut :

- H1 : Pembukuan Barang Milik Daerah berpengaruh secara parsial terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah
- H2 : Inventarisasi Barang Milik Daerah berengaruh secara parsial terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah
- H3 : Pelaporan Barang Milik Daerah berpengaruh secara parsial terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah
- H4 : Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah berpengaruh secara simultan terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah