

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Seiring dengan perkembangannya, pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menjadi semakin kompleks, sehingga perlu dikelola secara optimal, efektif, dan efisien. Sementara itu, pengaturan mengenai pengelolaan barang milik negara/daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah belum sepenuhnya mengakomodir beberapa kebutuhan pengaturan dalam pengelolaan barang milik negara/daerah, sehingga perlu dilakukan perubahan. Perubahan terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah merupakan penyempurnaan terhadap ketentuan dalam Peraturan Pemerintah tersebut. PP No.28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Menurut PP No.28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, “Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah”. Pengelolaan BMN/BMD meliputi :

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. Pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pemindahtanganan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan;
- j. Penatausahaan; dan
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Dalam modul pengelolaan barang milik negara (2018:2-3), konsep dasar pengelolaan BMN yaitu:

- 1) Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- 2) BMN yang diperlukan bagi penyelenggara tugas pemerintahan negara/daerah tidak dapat dipindahtangankan.
- 3) Penjualan BMN dilakukan dengan cara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu yang diatur dengan PP.
- 4) BMN yang berupa tanah yang dikuasai pemerintah pusat harus disertifikatkan atas nama pemerintah RI yang bersangkutan.
- 5) Bangunan milik negara harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.
- 6) BMN dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah pusat.
- 7) BMN dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.
- 8) Pihak manapun dilarang melakukan penyitaan terhadap:
 - a) Barang bergerak milik negara baik yang berada pada instansi pemerintah maupun pada pihak ketiga;
 - b) Barang tidak bergerak dan hak kebendaan lainnya milik negara;
 - c) Barang milik pihak ketiga yang dikuasai oleh negara yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Dalam pengelolaan barang milik negara/daerah akan dipegang oleh Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara. Barang milik negara dikuasakan kepada menteri keuangan selaku Pengelola Barang, menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Barang dan kepala kantor selaku kuasa pengguna BMN. Sedangkan barang milik daerah diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD, Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD dan Kepala OPD selaku Pengguna BMD.

2.1.2 Barang Milik Daerah (BMD)

Pengelolaan barang milik daerah telah diatur dalam PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah telah diubah dengan PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Menurut Permendagri No.19 Tahun 2016 “Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah”. “Barang milik

daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah telah diatur dalam Permendagri No.19 Tahun 2016 pasal 6 yaitu barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya, barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, atau barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah”.

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenisnya meliputi hibah/sumbangan atau sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7. Sedangkan dalam pasal 8 barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian kontrak yang berasal dari kontrak karya, kontrak bagi hasil, kontrak kerjasama, perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional, dan kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Pada pasal 4 bahwa barang milik daerah dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah dan barang milik daerah tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada pasal 5 barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD harus dilengkapi dokumen pengadaan dan barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah dilengkapi dengan dokumen perolehan.

2.1.3 Dasar Hukum Pengelolaan BMD

Pengelolaan barang milik daerah yang semakin berkembang dan kompleks perlu dikelola secara optimal. Pengelolaan barang milik daerah harusnya didukung dengan peraturan yang komprehensif untuk perkembangan kebutuhan agar dalam pelaksanaannya dapat dikelola secara optimal, efektif, dan efisien. Peraturan yang dibuat agar adanya pedoman untuk pemerintah dapat mengelola barang milik daerah sesuai yang telah diatur.

Dasar hukum pengelolaan barang milik daerah merujuk:

- 1) UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2) UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

- 3) UU No. 23 Tahun 2014 yang telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- 4) PP No. 27 Tahun 2014 telah diubah dengan PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 5) PP No. 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas;
- 6) Permendagri No.19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 7) Perda No.2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- 8) Perwako No. 46 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah 5 (lima) Tahunan; dan
- 9) Perwako No. 31 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Daerah.

2.1.4 Permendagri No. 19 Tahun 2016

Ruang lingkup dalam pengelolaan barang milik daerah yang diatur dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 meliputi: pejabat pengelolaan barang milik daerah, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, mengelola barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, barang milik daerah berupa rumah negara, dan ganti rugi sanksi.

Gubernur/Bupati/Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang dan Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.

2.1.5 Pengamanan Barang Milik Daerah

Pengamanan yang berasal dari kata aman yang menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah bebas dari bahaya, gangguan, terlindungi atau tersembunyi, tidak

diambil orang. Pengamanan adalah proses, cara, perbuatan mengamankan, sedangkan barang milik daerah menurut Permendagri No. 19 Tahun 2016 adalah “semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah”. Maka dapat disimpulkan pengamanan barang milik daerah adalah proses perbuatan mengamankan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Menurut Mardiasmo (2004) dalam modul Kementerian Keuangan Republik Indonesia Dirjen Perimbangan Keuangan (67) “Pengamanan aset daerah merupakan salah satu sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah”. Menurut Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD pengamanan BMD pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan BMD menekankan pada keamanan secara fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang dan untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan. Pengamanan yang dilakukan pengendalian dalam bentuk fisik adalah merupakan tindakan yang harus dilakukan oleh pengguna BMD agar secara fisik barang tersebut terjaga atau dalam keadaan aman sehingga jumlah, kondisi, dan keberadaan barang tersebut sesuai dengan yang tercatat dalam data administrasi. Pengamanan sebagaimana tersebut, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga BMD tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengembalian atau klaim dari pihak lain.

Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan. Sedangkan pengamanan hukum meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pengamanan aset yang diatur dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 pada Bab VIII Pengamanan dan Pemeliharaan mengatur mengenai tata cara pengamanan Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan Dinas, Rumah Negara, Barang Persediaan, Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang

Persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima, dan Barang Tak Berwujud.

2.1.6 Aset Tetap

Akuntansi aset tetap diatur dalam PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual No. 7 Akuntansi Aset Tetap. “Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum”. “Masa manfaat adalah periode suatu aset dapat diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintah dan/atau pelayanan publik”.

Aset tetap dapat diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas, yaitu:

- a. Tanah;
Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- b. Peralatan dan Mesin;
Mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- c. Gedung dan Bangunan;
Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
Mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
- e. Aset Tetap Lainnya; dan
Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- f. Konstruksi dalam Pengerjaan.
Mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

2.1.7 Pengamanan Administrasi

Dalam modul Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan (67-68), pengamanan administrasi BMD secara umum berisikan kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam penatausahaan BMD. Setiap kepala SKPD (melalui penyimpan/pengurus barang) wajib melakukan penatausahaan BMD yang ada pada pengguna masing-masing penatausahaan BMD meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD yang berada di bawah penguasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Pengamanan administrasi menekankan pada kelengkapan dan ketersediaan dokumen administrasi BMD. Prosedur pengamanan administrasi berisikan kegiatan-kegiatan pemeriksaan pembukuan (memastikan bahwa seluruh BMD telah dibukukan sebagai milik pemerintah daerah), inventarisasi (memastikan bahwa seluruh BMD telah diinventarisasi dalam bentuk jumlah, kondisi dan nilai), pelaporan (memastikan bahwa seluruh BMD telah dilaporkan sebagai milik pemerintah daerah), dan penyimpanan dokumen (memastikan bahwa seluruh dokumen BMD disimpan pada tempat yang aman).

Menurut Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Bimbingan Teknis Pengelolaan BMD (74-75) pengamanan administrasi dilakukan terhadap barang inventaris (barang bergerak dan barang tidak bergerak) dalam proses pemakaian dan persediaan dalam gudang (berupa pencatatan dan penyimpanan secara tertib). Dalam pelaksanaan pengamanan, aparat administratif dilakukan oleh Pembantu Pengelola (pencatatan oleh pengguna dan dilaporkan kepada pengelola), Pembantu Pengelola (pemasangan label oleh pengguna), dan Pembantu pengelola dan/atau SKPD (menyelesaikan kepemilikan barang milik daerah).

Pengamanan administrasi pada aset dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang pengamanan barang milik daerah yang meliputi:

a) Pengamanan Tanah

Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman. Pengamanan administrasi untuk tanah dilakukan dengan melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah, membuat kartu identitas barang, melaksanakan inventarisas/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya, dan mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.

b) Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen. Dokumen yang diperlukan pada pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan berupa dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Keputusan penetapan status penggunaan, Daftar Barang Kuasa Pengguna, Daftar Barang Pengguna, Daftar Barang Pengelola, dan dokumen terkait lainnya.

c) Pengamanan Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas terdiri dari kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah Provinsi. Kendaraan dinas jabatan yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran, dan kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum. Pengamanan administrasi kendaraan dinas menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Berita Acara Serah Terima (BAST), Kartu Pemeliharaan, Data Daftar Barang, dan Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

- d) **Pengamanan Rumah Negara**
 Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen Sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah, Surat Izin Penghunian (SIP), Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III, Gambar/*legger* bangunan, Data daftar barang, dan Keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- e) **Pengamanan selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, Persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima**
 Pengamanan administrasi barang milik daerah dilakukan dengan membuat faktur pembelian, dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- f) **Barang Tak Berwujud**
 Pengamanan administrasi terhadap barang tak berwujud dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST), lisensi, dan dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan. Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

2.1.8 Pengamanan Fisik

Dalam modul Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan (68) pengamanan fisik BMD dilakukan untuk menjamin bahwa secara fisik BMD telah 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. Selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

Pelaksana pengamanan fisik berupa barang inventaris menurut Permendagri No. 17 Tahun 2007:

a) Barang Inventaris

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka, dan pemasangan tanda kepemilikan. Sedangkan pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan pemagaran, pemasangan papan tanda kepemilikan, dan penjagaan.

b) Barang Persediaan

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

Sedangkan aparat pengamanan fisik terhadap barang Inventaris dan barang persediaan secara umum dilakukan oleh Pengguna, penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh Pengelola, dan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah.

Pengamanan fisik pada aset dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang pengamanan barang milik daerah yang meliputi:

a) Pengamanan Tanah

Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas, memasang tanda kepemilikan tanah, dan melakukan penjagaan. Pengamanan fisik dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi letak tanah yang bersangkutan. Tanda kepemilikan tanah dibuat dengan ketentuan berbahan material yang tidak mudah rusak, diberi tulisan tanda kepemilikan, gambar lambang pemerintah daerah, dan informasi yang dianggap perlu.

b) Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan, memasang tanda kepemilikan berupa papan nama, melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran, gedung dan/atau bangunan

yang memiliki fungsi strategis atau berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV), dan menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut. Pengamanan fisik dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas (fungsi penggunaan bangunan, lokasi bangunan, dan unsur nilai strategis bangunan) dan kemampuan keuangan pemerintah daerah.

c) Pengamanan Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas terdiri dari kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional. Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas 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.

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang, Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Jabatan Kuasa Pengguna Barang, dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.

d) Pengamanan Rumah Negara

Pengamanan fisik rumah negara dilakukan dengan pemasangan patok, dan/atau pemasangan papan nama. Pemasangan papan nama mempunyai unsur logo pemerintah daerah dan nama pemerintah daerah. Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan

ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat dan setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah. Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.

- e) Pengamanan selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, Persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima
Pengamanan fisik barang milik daerah selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, Persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- f) Barang Tak Berwujud
Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi dan melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.

2.1.9 Pengamanan Hukum

Dalam modul Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan (68-69) pengamanan hukum BMD terutama berkaitan dengan kegiatan melengkapi bukti kepemilikan. Permendagri No. 17 Tahun 2007 pasal 46 menjelaskan barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah; barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah; dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.

Kegiatan-kegiatan prosedur pengamanan hukum BMD yaitu:

- a) Pemeriksaan bukti kepemilikan.
Pemeriksaan bukti kepemilikan tanah atas nama Pemerintah Daerah; bangunan atas nama Pemerintah Daerah; dan BMD atas nama Pemerintah Daerah. Jika pada langkah ini ditemukan ketidak lengkapan dokumen bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah, maka dapat ditempuh langkah kedua.

b) Penyelesaian kelengkapan bukti kepemilikan.

Untuk tanah dan bangunan penyelesaian kelengkapan bukti kepemilikan dapat diproses sesuai prosedur yang berlaku mulai dari pengukuran batas-batas sampai dengan penerbitan sertifikat. Sedangkan untuk selain tanah dan bangunan, perlengkapan dokumen kepemilikan dapat dilakukan dengan memeriksa kembali pada kegiatan penatausahaan BMD.

Pelaksanaan pengamanan tindakan hukum Menurut Permendagri No. 17 Tahun 2007 terhadap barang Inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, akan dilakukan negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian dan penerapan hukum.

Aparat pelaksana pengamanan tindakan hukum akan dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola bila musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain; dan Biro Hukum/Bagian Hukum Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana; Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Biro Hukum/ Pembantu Pengelola dan SKPD Terkait bila penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa.

Pelaksana pengamanan fisik berupa barang inventaris menurut Permendagri No. 17 Tahun 2007:

a) Barang Inventaris

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka, dan pemasangan tanda kepemilikan. Sedangkan pengamanan terhadap barang tidak bergerak dengan dilakukan dengan pemagaran, pemasangan papan tanda kepemilikan, dan penjagaan.

b) Barang Persediaan

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

Sedangkan aparat pengamanan fisik secara umum terhadap barang Inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna, penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh Pengelola, dan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola

terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah.

Pengamanan hukum pada aset dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang pengamanan barang milik daerah yang meliputi:

a) Pengamanan Tanah

Pengamanan hukum dilakukan terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat dan tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah. Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat dilakukan dengan cara apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan perundang-undangan, dan apabila barang milik daerah tidak didukung dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan.

Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

b) Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan mengusulkan penetapan status penggunaan.

c) Pengamanan Kendaraan Dinas

Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan dengan melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), serta

melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

- d) Pengamanan selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, Persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima Pengamanan hukum barang milik daerah selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, Persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Variabel	Metode Analisis	Hasil Analisis
1.	Dewi Ratnasari (2015)	Manajemen Aset Daerah melalui Pengamanan Barang Milik Daerah pada Aset Tidak Bergerak di Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.	Pengaman Barang Milik Daerah	Pendekatan Deskriptif Kualitatif	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengamanan barang/aset milik daerah yang dilakukan oleh Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah sudah cukup baik dan berdasarkan dengan peraturan undang-undang yang berlaku.
2.	Choiruddin, Zulkifli, Hadi Winarko, Rita Martini (2019)	Penatausahaan Barang Milik Daerah untuk Pengamanan Barang Milik Daerah	Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	Metode Analisis Regresi Berganda	Secara parsial pembukuan dan pelaporan mempunyai pengaruh signifikan dengan arah positif sedangkan inventarisasi tidak mempunyai pengaruh signifikan terhadap keberhasilan pengamanan barang milik daerah Pemerintah Kota Palembang

					dan secara simultan berpengaruh signifikan dengan arah positif terhadap keberhasilan pengamanan barang milik daerah.
3.	Siti Iramaya Hasibuan (2018)	Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Penghapusan Gedung BAPPEDA dan Bina Graha di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara)	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Metode Kualitatif	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun 2016 telah terlaksana dari sisi administrasi namun pelaksanaannya di lapangan belum dapat di realisasikan karena terkendala masalah sumber daya baik finansial maupun sumber daya manusia.
4.	Yuyus Yudistira (2017)	Analisis Pengelolaan Aset Milik Daerah di Kota Bandung Berdasarkan Penerbitan Peraturan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016	Pengelolaan Aset Milik Daerah	Pendekatan Deskriptif analisis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbitnya kebijakan pemerintah pusat dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sehingga kebijakan pemerintah Kota Bandung harus menyesuaikan. 2. Pemerintah Kota Bandung memiliki potensi peningkatan Pendapatan dari sewa.

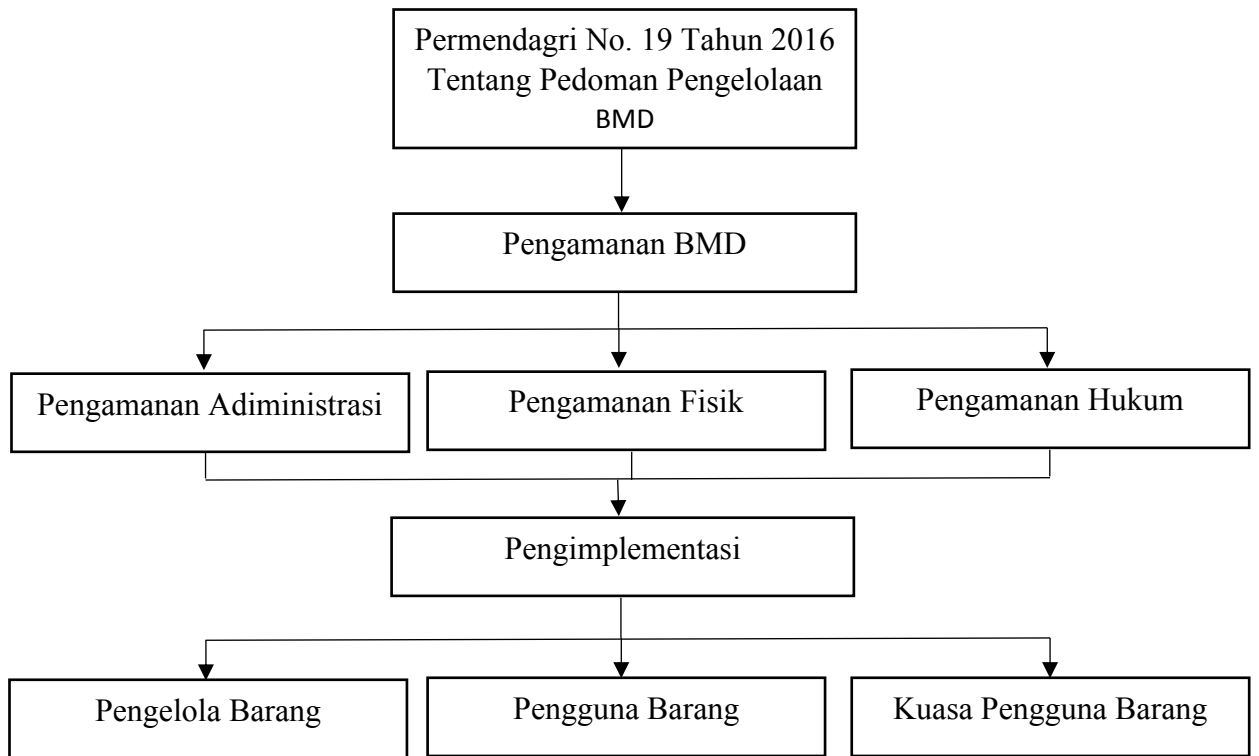
5.	Ikbar Andrian Sumard dan Mustakin Muchlis (2017)	Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pemerintah Daerah Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.	Analisis Pengelolaan Aset Tetap	Pendekatan deskriptif-kualitatif	Pengelolaan aset tetap/ Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Jeneponto secara keseluruhan telah dilakukan sebagaimana yang diatur dalam PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016. Walaupun belum semua terlaksana secara maksimal seperti keterlambatan penyampaian laporan pada tingkat pengguna barang (SKPD), pemanfaatan Barang Milik Daerah hanya sebatas pada pemanfaatan pinjam pakai, pengamanan yang belum maksimal. Faktor penghambat dalam pelaksanaan Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah faktor SDM, Komitmen Pimpinan, dan faktor Penilaian Aset Tetap.
6.	Melia Fransiska Pangau , Jeane Rumawir, dan Frida Sumual (2019)	Analisis Penatausahaan Aset Tetap Berdasarkan PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 (Studi Kasus pada Pemerintahan Prov Sulawesi Utara)	Analisis Penatausahaan Aset Tetap	Deskriptif-kualitatif	Pelaksanaan penatausahaan aset tetap di Biro Umum terdiri dari tiga proses yaitu pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan belum sesuai Peraturan Permendagri No. 19 Tahun 2016 karena ada beberapa proses yang belum dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu dalam hal penatausahaan aset tetap ada aset yang sudah rusak tetapi masih tersimpan didalam ruangan kantor dan belum terjadi penghapusan aset dari kartu inventaris ruangan (KIR).

7.	Emi Yurisda (2019)	Pengelolaan Mobil Dinas Sebagai Barang Milik Daerah Menurut Permendagri No. 19 Tahun 2016 di Kabupaten Aceh Selatan	Pengelolaan Mobil Dinas Sebagai Barang Milik Daerah	Metode pendekatan <i>normatif empiris</i>	Pengelolaan mobil dinas yang dilakukan pengelolaan aset daerah sebagai pembantu pengelolaan telah melakukan dengan maksimal dan sesuai dengan sistem dan prosedur siklus pengelolaan barang milik daerah yang diatur dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah akan tetapi belum semua terlaksana dengan maksimal seperti kurangnya perawatan telah ada didalam anggaran belanja daerah. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pengelolaan mobil Dinas pada Pemerintahan Kabupaten Aceh Selatan telah sesuai dengan peraturan menteri.
----	--------------------	---	---	---	--

Sumber: Penulis

2.3 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2017) kerangka berpikir adalah sintesa yang mencerminkan keterkaitan antara variabel yang diteliti dan merupakan tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian serta merumuskan hipotesis penelitian yang berbentuk bagan alur yang dilengkapi penjelasan kualitatif. Lebih lanjut Sugiyono (2017) menjelaskan “Seorang peneliti harus menguasai teori-teori ilmiah sebagai dasar menyusun kerangka pemikiran yang membuahkan hipotesis”. Jadi berdasarkan konsep dan teori dapat buat paradigma sebagai berikut:



Sumber: Penulis

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir