

**DIKLAT TEKNIS SUBSTANTIF SPESIALISASI  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

MODUL

**Pokok-Pokok  
Pengelolaan  
Barang Milik Daerah**



Penulis:

**Oktavia Ester Pangaribuan dan Sumini**

Widyaiswara Muda

Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan

Penilai :

**Budi Mulyana**

Widyaiswara Muda

Sekolah Tinggi Akuntansi Negara

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PUSDIKLAT KEKAYAAN NEGARA DAN PERIMBANGAN KEUANGAN  
2010

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	vi
PETA KONSEP	vii
A. PENDAHULUAN	1
A. Deskripsi Singkat	1
B. Prasyarat Kompetensi	2
C. Standar Kompetensi yang Ingin Dicapai	3
D. Relevansi Modul	4
B. KEGIATAN BELAJAR	
1. Kegiatan Belajar 1 : Dasar Hukum, Pengertian, dan Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah	5
A. Dasar Hukum	5
B. Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah	8
C. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah	10
D. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Daerah	12
E. Latihan	13
F. Rangkuman	14
G. Tes Formatif	14
H. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	19
2. Kegiatan Belajar 2 : Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara	19
A. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran	19
B. Pengadaan Barang Milik Daerah	26
C. Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran Barang Milik Daerah	29
D. Penggunaan Barang Milik Daerah	36
E. Penatausahaan Barang Milik Daerah	38
F. Pemanfaatan	41

G. Pengamanan dan Pemeliharaan	43
H. Penilaian	44
I. Pengapusan Barang Milik Daerah	44
J. Pemindahtanganan	47
K. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	48
L. Latihan	51
M. Rangkuman	51
N. Tes Formatif	52
O. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	55
TES SUMATIF	57
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF DAN SUMATIF	65
DAFTAR PUSTAKA	67

## DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Uraian	Halaman
1.	Bagan Alir Proses Perencanaan dan Penganggaran	25
2.	Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Daerah	30
3.	Pembukuan Barang Milk Daerah	39

## **PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL**

### **1. Petunjuk Cara Belajar**

Agar peserta diklat dapat mengikuti mata pelajaran ini dengan baik dan mencapai hasil belajar yang maksimal, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

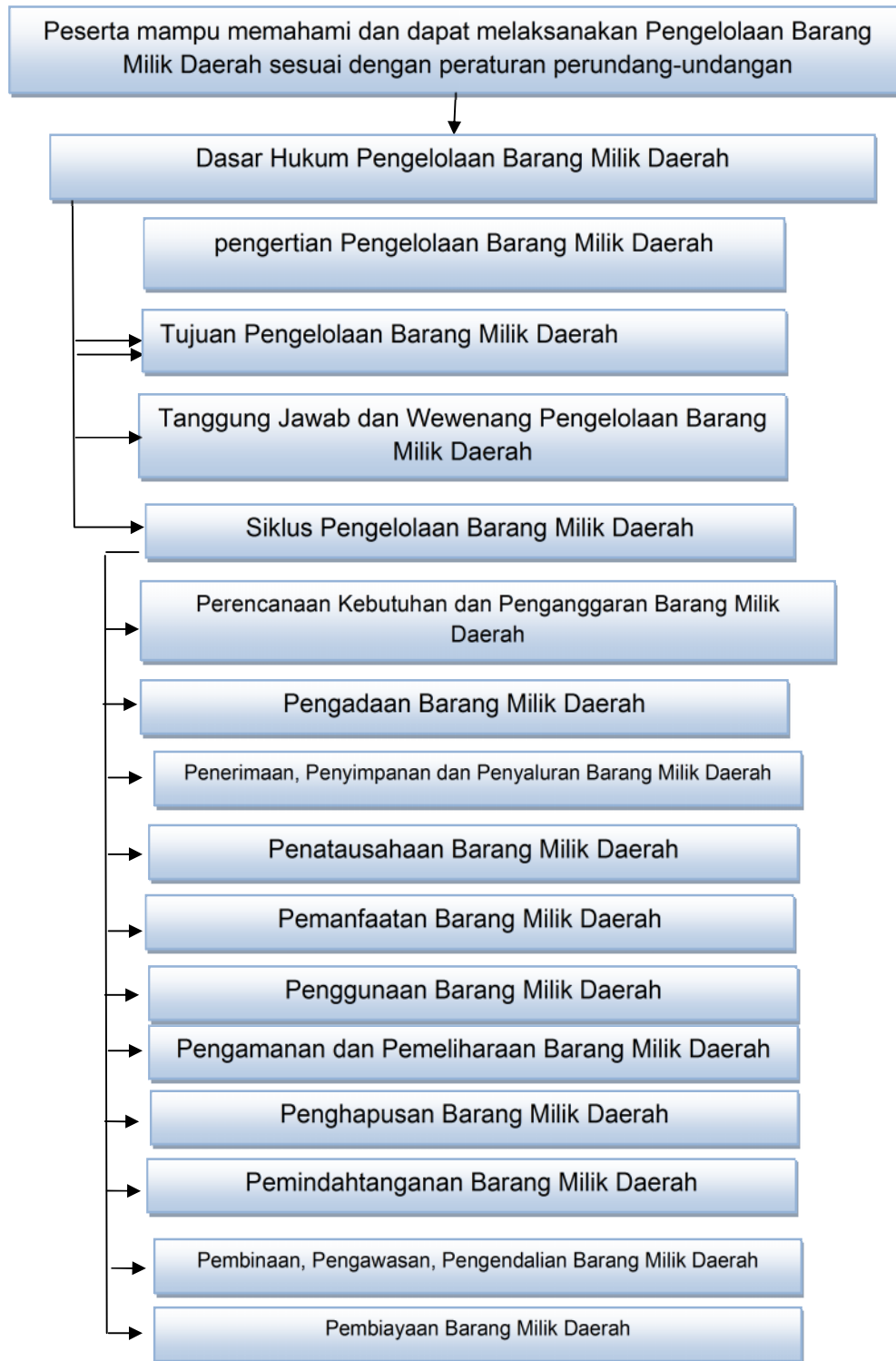
1. Pelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai acuan dalam proses Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Lakukan diskusi dalam kelompok belajar untuk memperoleh pemahaman terhadap isi materi dalam peraturan perundang-undangan maupun dalam modul ini;
3. Pelajari rangkuman dan selesaikan latihan-latihan yang dimuat pada tiap Kegiatan Belajar dalam modul ini;
4. Kerjakan tes formatif untuk tiap-tiap kegiatan belajar, kemudian lakukan umpan balik dengan mencocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban yang telah disediakan dalam modul ini.

### **2. Perlengkapan/Referensi yang Disiapkan**

Agar mencapai hasil yang maksimal, perlengkapan yang perlu disiapkan oleh peserta dan pengajar dalam mempelajari modul ini adalah:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D;
4. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Kasus-kasus mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## PETA KONSEP MODUL



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Deskripsi Singkat**

Negara Kesatuan Republik Indonesia menyelenggarakan pemerintahan negara dan pembangunan nasional untuk mencapai masyarakat adil, makmur dan merata berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, negara dibagi atas provinsi, dan provinsi dibagi dalam kabupaten dan kota. Setiap daerah memiliki hak dan kewajiban dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahannya.

Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 menyebutkan bahwa Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya. Sedangkan Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, dan/atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Selain itu, UUD 1945 juga mengamanatkan adanya hubungan keuangan, pelayanan umum serta pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah diatur dan dilaksanakan secara adil dan selaras berdasarkan Undang-Undang. Untuk melaksanakan hal ini, ditetapkan Undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah . Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa salah satu lingkup pengelolaan keuangan daerah

adalah pengelolaan barang milik daerah. Oleh karena itu, efektivitas dan efisiensi pengelolaan barang milik daerah akan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah..

Dibawah ini adalah artikel yang diambil dari harian Pelita yang berjudul **Pemkab Targetkan Pemeriksaan BPK Wajar Tanpa Pengecualian** (<http://www.bpk.go.id/web/files/2010/04/8-Pelita.pdf>):

Pemerintah Kabupaten (Pemkab) Bogor bertekad ingin memperbaiki peringkatnya dalam hal penyelenggaraan pemerintahan tahun 2009 ini. Pada Tahun 2008 lalu Kabupaten Bogor hanya menduduki peringkat ke 17 dari 26 Kabupaten Kota di Jawa Barat dalam hal penyelenggaraan pemerintahan. Dan BPK memberikan penilaian wajar tanpa pengecualian terhadap pengelolaan keuangan pemerintah Kabupaten Bogor.

...Zairin mengakui jika pada tahun anggaran 2008 lalu Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) masih memberikan penilaian wajar dengan pengecualian terhadap pengelolaan keuangan pemerintah Kabupaten Bogor. Kelemahan itu terletak pada sistem pengelolaan arus aset yakni terkait belanja modal dan barang-barang inventaris yakni yang terkait dengan belanja barang dan jasa.

Artikel diatas hanyalah satu dari beberapa artikel yang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah yang bisa kita dapatkan dari dunia maya. Tetapi menurut Penulis, apa yang terdapat dalam artikel diatas cukup memberikan bayangan bahwa ada kelemahan dalam sistem pengelolaan barang milik daerah. Kelemahan itu ternyata berpengaruh pada mutu pelaporan keuangan pemerintah daerah.

## **B. Prasyarat Kompetensi**

Modul ini ditujukan untuk Anda yang ingin memiliki kompetensi di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai unit pengguna/kuasa pengguna barang pada pemerintah daerah. Untuk dapat memahami secara baik isi dari modul ini, tentu Anda harus memiliki beberapa prasyarat kompetensi, yaitu bahwa Anda telah:



1. mengetahui dan memahami ketentuan-ketentuan/pokok-pokok Otonomi Daerah;
2. mengetahui dan memahami Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **C. Standar Kompetensi Yang Ingin Dicapai**

Modul Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah ini disusun dan disampaikan kepada peserta diklat dengan tujuan agar peserta diklat dapat memiliki kompetensi di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah sehingga dapat mengampu tugas penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kompetensi yang ingin dicapai setelah mempelajari modul ini adalah, peserta :

1. dapat menyebutkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. dapat menjelaskan pengertian dan tujuan pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. dapat menguraikan siklus pengelolaan Barang Milik Daerah
4. dapat menerangkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan Barang Milik Daerah
5. dapat menjelaskan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
6. dapat menguraikan pengadaan barang milik daerah.
7. dapat menjelaskan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah
8. dapat menerangkan penggunaan barang milik daerah
9. dapat menguraikan penatausahaan barang milik daerah
10. dapat memahami pemanfaatan barang milik daerah
11. dapat memahami pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah
12. dapat menjelaskan penghapusan barang milik daerah
13. dapat memahami pemindahtanganan barang milik daerah
14. dapat memahami dan mampu menjelaskan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah
15. dapat memahami dan mampu menjelaskan pembiayaan barang milik daerah;

#### **D. Relevansi Modul**

Maksud dari modul Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah ini adalah untuk memberikan pengetahuan, pemahaman dan pedoman kepada Anda mengenai pengelolaan barang milik daerah. Modul ini disusun dengan tujuan, agar peserta memiliki acuan yang jelas dalam mempelajari ketentuan pengelolaan barang milik daerah melalui kegiatan belajar yang dipandu oleh modul ini. Anda juga dapat menggunakan modul ini untuk mengukur hasil belajar melalui latihan soal yang terdapat dalam modul ini. Setiap latihan soal disertai dengan kunci jawaban serta umpan balik sehingga peserta dapat menilai diri sendiri dalam hal pemahaman dan penguasaan terkait materi pokok-pokok pengelolaan barang milik daerah.

## BAB II

### KEGIATAN BELAJAR 1

#### DASAR HUKUM, PENGERTIAN, DAN TUJUAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

##### INDIKATOR

Setelah mempelajari kegiatan belajar 1 ini, peserta diharapkan:

1. dapat menyebutkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. dapat menjelaskan pengertian dan tujuan pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. dapat menguraikan siklus pengelolaan Barang Milik Daerah
4. dapat menerangkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan Barang Milik Daerah

##### A. Dasar Hukum

Apabila kita membahas suatu proses, maka kita tidak bisa terlepas dari perangkat hukum yang memayungi proses tersebut. Perangkat hukum itu yang menjadi pedoman kita dalam melangkah. Begitu pula dengan pengelolaan barang milik daerah.

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah, perlu dikupas sedikit mengenai pemerintahan daerah. Menurut Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya. Sedangkan Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, dan/atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Dalam awal modul ini, telah dijelaskan bahwa Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Dalam PP 58 tahun 2005 mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan bahwa salah satu lingkup Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dalam pasal 43 ayat 1 menyebutkan bahwa peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota. Akan tetapi, sebagai acuan bagi pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan daerah tersebut, pemerintah pusat telah menetapkan peraturan mengenai pedoman pengelolaan barang yaitu Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan PP Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Perlu diingat bahwa Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

Berdasarkan peraturan tersebut, Departemen Dalam Negeri menerbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Mengacu pada Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri itulah, Gubernur/Bupati/Walikota menyusun peraturan daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan BMD, serta peraturan kepala daerah mengenai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah untuk provinsi/kabupaten/kota masing-masing.

Beberapa pasal dalam PP 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah

### Pasal 3

1. Pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
2. Pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pengadaan;

- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. penghapusan;
- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

#### Pasal 5

1. Gubernur/bupati/walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
  - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Sekretaris daerah adalah pengelola barang milik daerah.
4. Pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh gubernur/bupati/walikota atau DPRD;

- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Sesuai dengan amanat dalam pasal 74 Peraturan Pemerintah No 6 tahun 2006, Menteri Dalam Negeri menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah. Oleh karena itu Menteri Dalam Negeri menyusun Permendagri No 17 tahun 2007 yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Sedangkan untuk Pengelolaan Keuangan Daerah, diatur dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 dan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006.

Dalam pasal 5 ayat 1 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Selanjutnya ayat 2 huruf g menyebutkan pula bahwa pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah , mempunyai kewenangan menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah. Dalam pasal 6 ayat 3 huruf c disebutkan bahwa Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah. Selanjutnya dalam pasal 7 ayat 2 huruf j menyebutkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah. Akan tetapi, selanjutnya dalam pasal 9 huruf f disebutkan bahwa PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

## **B. Tujuan 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, tentu saja 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.

Apa yang disebut dengan barang milik daerah ? Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau perolehan lainnya yang sah. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa. Yang dimaksud dengan perolehan lainnya yang sah, adalah barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis; pelaksanaan dari perjanjian/kontrak; diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Terdapat beberapa kasus yang terkait dengan barang milik daerah. Kasus yang sering disoroti terkait kendaraan dinas. Kendaraan dinas merupakan salah satu contoh dari barang milik daerah. Sebetulnya sejak awal pengadaannya, kendaraan dinas adalah untuk mendukung kelancaran tugas-tugas kedinasan bagi aparatur pemerintah, yaitu pejabat disalah satu SKPD. Artinya, secara administratif kendaraan tersebut tercatat sebagai barang milik daerah. Tetapi sering kita jumpai pada saat terjadi mutasi pejabat, tidak saja pejabatnya yang berpindah lokasi, tetapi kendaraan dinas juga ikut berpindah lokasi mengikuti mutasi pejabat. Selain itu, pada saat masa mudik lebaran tahun 2010 lalu, salah satu saluran televisi nasional sempat menyoroti penggunaan kendaraan dinas yang banyak digunakan pada masa libur panjang.

Beberapa kasus diatas terkait kendaraan dinas adalah contoh pengelolaan barang milik daerah yang belum dilakukan dengan baik dan benar. Seharusnya pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan memperhatikan azas pengelolaan barang milik daerah, yaitu :

- a. Azas 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. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;

- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Azas 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. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. 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.

### **C. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Siklus pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang terdiri dari :

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;
13. tuntutan ganti rugi.

Siklus yang terdapat dalam Permendagri 17 tahun 2007 memiliki sedikit perbedaan dengan yang terdapat dalam PP 6 tahun 2006. PP 6 tahun 2006 tidak



memasukkan pembiayaan dan tuntutan ganti rugi dalam siklus pengelolaan barang milik negara/daerah.

Siklus pengelolaan barang milik daerah dimulai dari perencanaan dan penganggaran Barang Milik Daerah. Salah satu wewenang dan tanggung jawab Kepala SKPD sebagai pengguna barang milik daerah, adalah mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Tentu saja pada saat kepala daerah mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah, harus memperhatikan kepentingan umum, yaitu kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan. Bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum antara lain:

- a. jalan umum, jalan tol, rel kereta api, saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
- b. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya termasuk saluran irigasi;
- c. rumah sakit umum dan pusat-pusat kesehatan masyarakat;
- d. pelabuhan atau bandar udara atau stasiun kereta api atau terminal;
- e. peribadatan;
- f. pendidikan atau sekolah;
- g. pasar umum;
- h. fasilitas pemakaman umum;
- i. fasilitas keselamatan umum seperti antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
- j. pos dan telekomunikasi;
- k. sarana olahraga;
- l. stasiun penyiaran radio , televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- m. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, lembaga internasional dibawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
- n. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- o. rumah susun sederhana;

- p. tempat pembuangan sampah;
- q. cagar alam dan cagar budaya;
- r. pertamanan;
- s. panti sosial;
- t. pembangkit, transmisi, distribusi tenaga listrik.

Penjelasan lebih lanjut mengenai siklus pengelolaan barang milik daerah akan dipaparkan dalam bab III. Akan tetapi modul ini hanya memberikan gambaran umum mengenai siklus pengelolaan barang milik daerah, dan bukan mengupas secara detil setiap kegiatan yang ada dalam siklus pengelolaan barang milik daerah. Detil mengenai setiap kegiatan yang terdapat dalam siklus ini terdapat dalam modul lain.

#### **D. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Daerah**

Setelah kita mengetahui barang milik daerah dan diperkenalkan dengan Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah, selanjutnya kita perlu mengetahui siapa saja pihak yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan daerah. Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Oleh karena itu, Kepala Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, tentu saja kepala daerah perlu menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah serta menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah.

Pengelolaan barang milik daerah tentu tidak dapat dilakukan hanya oleh kepala daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala daerah dibantu oleh:

1. Sekretaris Daerah selaku pengelola
2. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah selaku pembantu pengelola;
3. Kepala SKPD selaku pengguna;
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
5. Penyimpan barang milik daerah;
6. Pengurus barang milik daerah.

Sekretaris Daerah bertindak selaku Pengelola Barang. Sebagai pengelola barang, Sekda memiliki tugas :

- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;

Perlu digarisbawahi, bahwa Sekda **hanyalah** meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD, sedangkan rencana kebutuhan BMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD diajukan oleh Kepala SKPD.

Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah adalah pembantu pengelola. Sebagai pembantu pengelola, maka Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah bertanggungjawab dalam melakukan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

#### **D. Latihan**

Setelah Anda membaca uraian materi dalam Kegiatan Belajar 1, kerjakanlah latihan berikut ini. Anda dapat juga mendiskusikannya dengan peserta lain.

- A. Menurut Saudara, apakah tujuan pengelolaan barang milik daerah ? Jelaskan secara singkat.
- B. Apakah pengelolaan barang milik daerah juga mengacu pada PP 6 tahun 2006 ? Jelaskan !
- C. Menurut Saudara, apakah terdapat perbedaan antara siklus pengelolaan barang milik daerah yang terdapat pada PP 6 tahun 2006 dengan yang terdapat pada Permendagri 17 tahun 2007 ? Jelaskan.
- D. Menurut Saudara, apakah perbedaan tugas pengelola barang dan pembantu pengelola barang ? Jelaskan secara singkat.
- E. Apa saja asas dalam pengelolaan barang milik daerah ? Jelaskan.

## **E. Rangkuman**

Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya. Salah satu bagian dari pengelolaan keuangan daerah adalah pengelolaan barang milik daerah. Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Siklus pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang dimulai dari penrencanaan kebutuhan dan penganggaran. Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Oleh karena itu, kepala daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah.

## **F. Tes Formatif**

**Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.**

1. PP nomor 6 tahun 2006 terkait dengan :
  - A. Pengelolaan barang milik negara, dan tidak mengatur pengelolaan barang milik daerah.
  - B. Pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah.
  - C. Pengelolaan keuangan negara dan tidak mengatur pengelolaan keuangan daerah.
  - D. Pengelolaan keuangan negara dan keuangan daerah.
  
2. Pengelolaan keuangan daerah :
  - A. Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
  - B. Keseluruhan kegiatan yang meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

- C. Keseluruhan kegiatan yang meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
  - D. Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
3. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah :
- A. Menteri Dalam Negeri
  - B. Menteri Keuangan
  - C. Gubernur/bupati/walikota
  - D. Menteri Dalam Negeri dan dilimpahkan kepada Gubernur/bupati/walikota.
4. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah merupakan wewenang dan tanggung jawab :
- A. Sekda sebagai pembantu pengelola barang milik daerah
  - B. Sekda sebagai pengelola barang milik daerah.
  - C. Kepala SKPD sebagai pengguna barang
  - D. Kepala PPKD sebagai pengguna barang.
5. Pemda A menerima sumbangan buku-buku untuk perpustakaan dari suatu yayasan. Buku-buku tersebut :
- A. bukan merupakan barang milik daerah, karena tidak diperoleh dengan beban APBN
  - B. barang milik daerah, meskipun tidak diperoleh dengan beban APBN
  - C. bukan merupakan barang milik daerah, karena bukan merupakan perolehan yang sah.
  - D. Penentuan barang milik daerah menunggu pengesahan dari menteri dalam negeri.
6. 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.

- A. azas efisiensi
  - B. azas akuntabilitas
  - C. azas fungsional
  - D. azas kepastian hukum
7. Setiap pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
- A. azas akuntabilitas
  - B. azas transparansi
  - C. azas keterbukaan publik
  - D. azas kepastian nilai
8. Pelaporan barang milik daerah :
- A. bukan merupakan kegiatan yang terdapat dalam siklus pengelolaan barang milik daerah
  - B. merupakan kegiatan yang terdapat dalam siklus pengelolaan barang milik daerah
  - C. merupakan bagian dari penatausahaan barang milik daerah yang terdapat dalam siklus pengelolaan barang milik daerah
  - D. merupakan bagian dari pengamanan dan pemeliharaan yang terdapat dalam siklus pengelolaan barang milik daerah.
9. Menurut UUD 1945, pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh :
- A. pemerintah daerah
  - B. Pemerintah daerah dan DPRD
  - C. Pemerintah Daerah dan Menteri Dalam Negeri
  - D. Pemerintah Daerah, DPRD dan Menteri Dalam Negeri
10. Penyelenggaran pemerintahan daerah dilaksanakan menurut :
- A. asas otonomi dan tugas pembantuan
  - B. Asas otonomi dan tugas perbantuan
  - C. Asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan
  - D. Asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas perbantuan.

11. Manakah pernyataan yang paling tepat.
- A. pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan barang milik negara
  - B. pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan negara
  - C. Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.
  - D. Pengelolaan barang milik daerah tidak dapat dipisahkan dari pengelolaan barang milik negara.
12. Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah merupakan wewenang :
- A. Menteri Dalam Negeri
  - B. Menteri Keuangan
  - C. DPRD
  - D. Kepala Daerah.
13. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah merupakan wewenang dan tanggung jawab :
- A. Sekretaris Daerah
  - B. Pengelola barang milik daerah
  - C. Ketua DPRD
  - D. Kepala Daerah.
14. Pembinaan pengelolaan barang milik daerah merupakan wewenang dan tanggung jawab :
- A. Menteri Dalam Negeri
  - B. Menteri Keuangan
  - C. DPRD
  - D. Kepala Daerah.
15. Rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah diajukan oleh :
- A. kepala SKPD

- B. Sekda
- C. Kepala PPKD
- D. Pengurus barang

### G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Periksalah jawaban Saudara dengan kunci jawaban test formatif yang ada di bagian belakang modul ini. Hitunglah jumlah jawaban Saudara yang sesuai dengan kunci jawaban, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi.

$$\text{Rumus} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang sesuai kunci}}{\text{Jumlah semua soal}} \times 100\%$$

Penjelasan tingkat penguasaan:

- 90% - 100% = sangat baik
- 80% - 89% = baik
- 70% - 79% = cukup
- 69% = kurang

Kalau Saudara mencapai tingkat penguasaan 80% ke atas, Saudara dapat meneruskan dengan materi selanjutnya. Tetapi kalau nilai Saudara kurang dari 80% maka Saudara harus mengulangi materi ini terutama yang Saudara belum kuasai.



## BAB III

### KEGIATAN BELAJAR 2 SIKLUS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

#### INDIKATOR

Setelah mempelajari kegiatan belajar 1 ini, peserta diharapkan:

1. dapat menjelaskan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
2. dapat menguraikan pengadaan barang milik daerah.
3. dapat menjelaskan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah
4. dapat menerangkan penggunaan barang milik daerah
5. dapat menguraikan penatausahaan barang milik daerah
6. dapat memahami pemanfaatan barang milik daerah
7. dapat memahami pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah
8. dapat menjelaskan penghapusan barang milik daerah
9. dapat memahami pemindahtanganan barang milik daerah
10. dapat memahami dan mampu menjelaskan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah
11. dapat memahami dan mampu menjelaskan pembiayaan barang milik daerah;

#### A. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Ada pepatah yang menyebutkan *"It is better to take many small steps in the right direction than to make a great leap forward only to stumble backward"*. Artinya, lebih baik melakukan langkah-langkah kecil dengan arah yang tepat, daripada melakukan lompatan jauh dan terjatuh. Kalau kita analogikan dengan pengelolaan barang milik daerah, perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah merupakan suatu yang sangat penting. Akan lebih baik apabila kita melakukan perencanaan kebutuhan untuk

menentukan apa yang sebetulnya kita perlukan, daripada melakukan pengadaan barang untuk sesuatu yang sebetulnya tidak terlalu kita butuhkan.

Perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah adalah sesuatu yang sangat penting guna menunjang kelancaran dan kesinambungan penyiapan kebutuhan serta perlengkapan untuk mengemban tugas dari unit/SKPD. Oleh karena itu, perencanaan yang baik, efisien dan efektif akan dapat menghemat pengeluaran anggaran belanja pemerintah daerah dan barang/aset daerah. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Penting diingat, perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam siklus pengelolaan barang milik daerah.

Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah dimulai dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran. Pada tahap ini, peran seorang kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna barang milik daerah bagi SKPD merupakan sesuatu yang penting. Salah satu wewenang dan tanggung jawab Kepala SKPD sebagai pengguna barang milik daerah, adalah mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

### **1. Wewenang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

Suatu SKPD bisa memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPT Daerah). Kepala UPT Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya. Rencana ini disampaikan kepada kepala SKPD. Sebetulnya perencanaan barang milik daerah terdiri dari 2 hal, yaitu perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan pemeliharaan barang milik daerah.

Perlu diingat bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah harus memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada, sedangkan perencanaan pemeliharaan barang milik daerah harus memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian. Tentu saja perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah tersebut harus mengacu pada standarisasi

sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah serta standar harga yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Hal ini tentunya harus disesuaikan dengan kondisi masing-masing daerah.

Terkait dengan perencanaan kebutuhan dan perencanaan, perlu sekali adanya pemahaman mengenai wewenang tugas dan fungsi kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah dan sekretaris daerah sebagai pengelola barang milik daerah. Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah, mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik daerah. Dalam pelaksanaannya, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola.

Sekda adalah koordinator pengelolaan barang milik daerah. Sebagai koordinator, Sekda dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang. Asisten yang membidangi dibantu oleh Pembantu Pengelola yang bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.

Kepala SKPD sebagai pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

Bagaimana bila terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan terjadinya hambatan dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran ? Apabila hal ini terjadi, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara. Selain itu, Sekretaris Daerah harus menyampaikan laporan dan saran kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan keputusan terakhir.

## **2. Hal yang Harus Dipertimbangkan dalam Melakukan Perencanaan dan Penganggaran Barang Milik Daerah.**

Fungsi perencanaan penganggaran adalah serangkaian kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah. Kegiatan perencanaan dan penganggaran BMD merupakan bagian dari siklus pengelolaan BMD. Oleh karena itu, dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh SKPD terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik. Dalam perencanaan penganggaran harus memuat secara rinci banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut.

Pada saat kita melakukan proses perencanaan kebutuhan barang, ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan dengan seksama. Perencanaan kebutuhan barang sebaiknya :

- a. untuk mengisi kebutuhan barang sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
- b. untuk mengganti barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. didasarkan pada peruntukan standar perorangan. Oleh karena itu, setiap kali terjadi mutasi atau penambahan jumlah personil, hal ini akan mempengaruhi kebutuhan barang;
- d. tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan tetap dijaga agar efisien dan efektif;
- e. memperhatikan faktor teknologi. Maksudnya, beberapa barang tidak dapat dilepaskan dengan faktor teknologi yang terus berkembang, sehingga ada kalanya barang yang kita miliki tidak dapat kita gunakan lagi karena sudah tertinggal dari sisi teknologi. Untuk itu, barang tersebut harus digantikan dengan barang baru yang tidak tertinggal dari sisi teknologi.

Jadi sebetulnya perencanaan kebutuhan harus mampu menjawab tantangan atas pertanyaan-pertanyaan :

- a. Barang apa yang dibutuhkan (nama, jenis, spesifikasi dan sebagainya)

- b. Mengapa barang tersebut dibutuhkan
- c. Berapa jumlah barang yang dibutuhkan. Hal ini terkait dengan kuantitas barang.
- d. Kapan barang tersebut dibutuhkan
- e. Dimana dibutuhkan
- f. Siapa yang akan menggunakan serta mengurus barang tersebut
- g. Berapa biaya pengadaan barang tersebut
- h. Bagaimana cara pengadaan barang tersebut.

Selain menjawab hal-hal tersebut, kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan harus didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia. Untuk itu perlu diperhatikan :

- a. barang apa yang dibutuhkan;
- b. dimana barang tersebut dibutuhkan;
- c. kapan barang tersebut dibutuhkan;
- d. berapa biaya untuk pengadaan barang;
- e. siapa yang mengurus dan menggunakan barang;
- f. alasan-alasan kebutuhan barang;
- g. cara pengadaan.

Kalau hal-hal diatas betul-betul kita perhatikan, mudah-mudahan tidak akan ada lagi barang yang dibeli tanpa alasan kebutuhan barang yang jelas, dan tidak ada pembelian barang yang dilakukan tidak pada saat yang tepat.

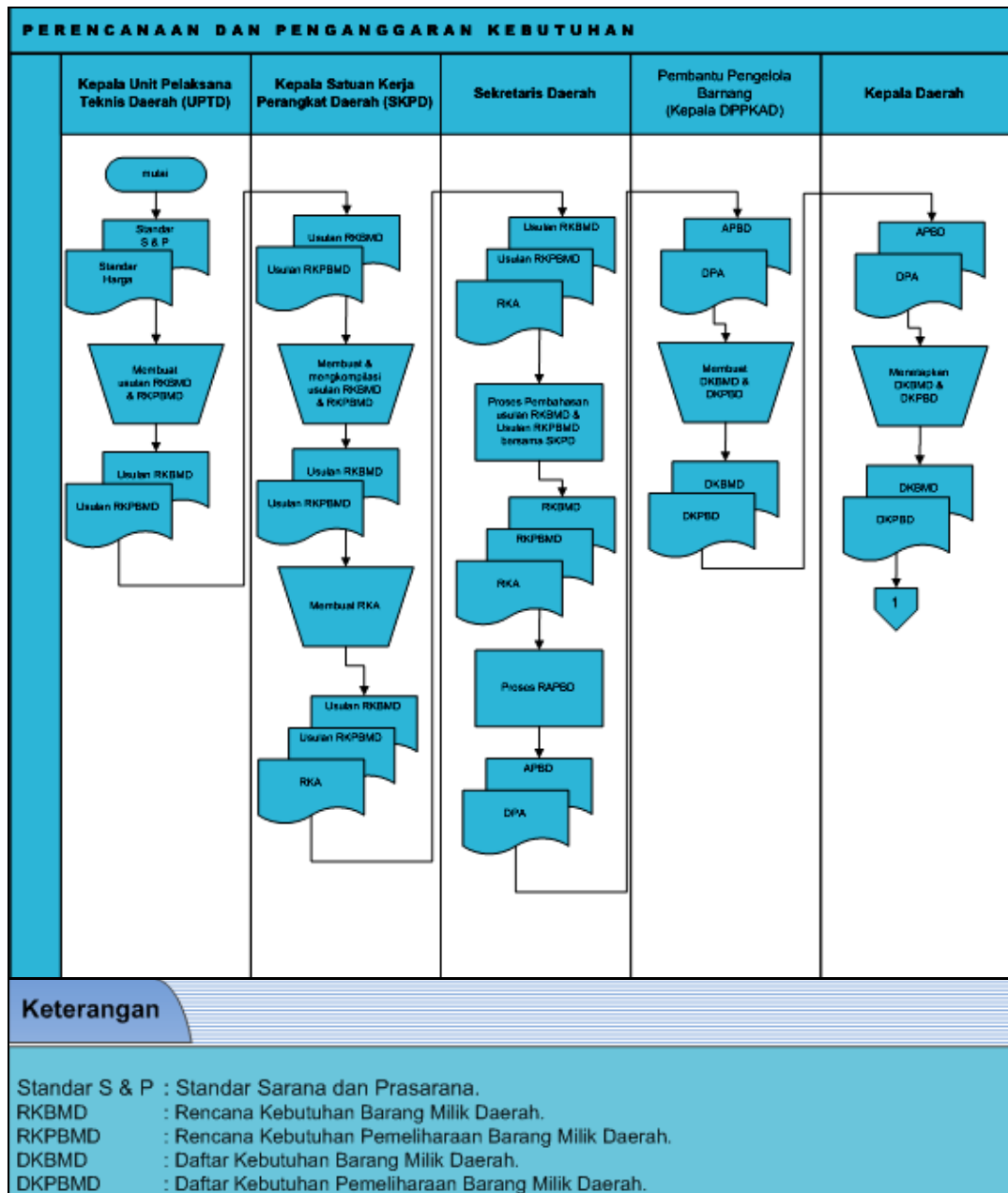
### **3. Kegiatan dalam Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran, perlu adanya standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan (jenis, macam, jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan). Standarisasi barang adalah penentuan jenis barang yang dititikberatkan pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu. Standarisasi sarana dan prasana ini disusun oleh Panitia dan/atau konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Kegiatan Perencanaan dan Penganggaran Barang Milik Daerah dilakukan secara berjenjang, mulai dari SKPD. SKPD sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD). RKA-SKPD ini digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Proses apa yang dilakukan di SKPD dalam kegiatan perencanaan dan penganggaran Barang Milik Daerah ? Dalam *flow chart* dibawah ini, digambarkan proses perencanaan dan penganggaran BMD, mulai dari level Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), sampai dengan kepala daerah. Bagan ini juga menjelaskan dokumen apa saja yang terkait dengan proses perencanaan dan penganggaran BMD. Yang perlu digarisbawahi adalah proses ini tidak terlepas dari RKA-SKPD.

**Gambar 1**  
**Bagan Alir Proses Perencanaan dan Penganggaran BMD**



Sumber : Diolah dari Review Modul Pengelolaan Barang Milik Daerah, Budi Mulyana

## **B. PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH**

Pembahasan mengenai pengadaan barang milik daerah harus memperhatikan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam kaitannya dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, seluruh entitas pemerintah tunduk pada Kepres 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah. Sampai saat ini telah dilakukan beberapa kali perubahan atas Kepres 80 tahun 2003, yaitu :

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia No 61 tahun 2004 tentang Perubahan atas Kepres 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah, yang ditetapkan tanggal 5 Agustus 2004;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 32 tahun 2005 tentang Perubahan Kedua atas Kepres 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah, yang ditetapkan tanggal 20 April 2005;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 70 tahun 2005 tentang Perubahan Ketiga atas Kepres 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah, yang ditetapkan tanggal 15 November 2005;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 8 tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Kepres 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah, yang ditetapkan tanggal 20 Maret 2006;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 79 tahun 2006 tentang Perubahan Kelima atas Kepres 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah, yang ditetapkan tanggal 8 September 2006;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 85 tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Kepres 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah, yang ditetapkan tanggal 6 Oktober 2006;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 95 tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Kepres 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah, yang ditetapkan tanggal 23 Oktober 2007;

Keputusan Presiden 80 tahun 2003 diterapkan untuk pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD. Pemerintah daerah bisa saja menetapkan Peraturan Daerah / Keputusan Kepala Daerah yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dari



dana APBD. Akan tetapi Perda/Keputusan Kepala Daerah itu harus tetap berpedoman dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Keputusan Presiden 80 tahun 2003 dan semua perubahannya. Mulai tahun anggaran 2011, untuk pengadaan barang/jasa pemerintah berlaku Perpres no 54 tahun 2010.

Pengadaan barang milik daerah harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip pengadaan barang, yaitu :

1. efisien, artinya setiap pengadaan barang/jasa harus menggunakan dana dan daya yang terbatas, dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
2. Efektif, artinya pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Terbuka dan bersaing, artinya pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. Transparan, artinya semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya. Jadi semua informasi tentang syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa harus diinformasikan secara terbuka.
5. adil/tidak diskriminatif, artinya memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak memberikan keuntungan hanya kepada pihak tertentu saja, dengan cara dan atau alasan apapun.
6. akuntabel, artinya pengadaan barang/jasa harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah. Panitia ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Akan tetapi, kepala daerah dapat melimpahkan kewenangannya

kepada Kepala SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa. Setelah itu, akan dilakukan pemeriksaan realisasi pengadaan barang milik daerah oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan pengadaan barang daerah oleh Panitia/Pejabat Pengadaan seharusnya diarahkan untuk:

1. tertib administrasi pengadaan barang daerah;
2. tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
3. pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah;
4. tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

Pengadaan barang daerah bisa dipenuhi dengan beberapa cara, seperti:

1. pengadaan/pemborongan pekerjaan;
2. membuat sendiri (swakelola);
3. penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
4. tukar menukar;
5. guna susun.

Pengadministrasian pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan meliputi semua kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah. Batasan dan cakupan kegiatan pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Akan tetapi, Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Untuk Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola. Perlu digarisbawahi bahwa Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Untuk pelaksanaan pengadaan barang, digunakan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD).

Seperti telah dijelaskan pada awal modul ini, modul ini hanya memberikan gambaran mengenai pengelolaan barang milik daerah, dan tidak memberikan gambaran rinci mengenai proses yang dilakukan dalam setiap kegiatan yang ada

dalam siklus pengelolaan barang milik daerah. Anda dapat melihat penjelasan rinci mengenai Pengadaan Barang Milik Daerah dalam modul lain yang terkait dengan Pengadaan Barang Milik Daerah.

## **C. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG MILIK DAERAH**

### **1. Penerimaan Barang Milik Daerah**

Setelah pengadaan barang dilakukan, kegiatan selanjutnya terkait dengan penerimaan barang milik daerah. Tentu saja, perbedaan cara memperoleh barang tersebut akan mempengaruhi dokumen yang diperlukan untuk tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Penerimaan barang milik daerah yang diperoleh dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara. Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah yang diperoleh dari sumbangan/ bantuan /hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah. Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah, diperlukan ketelitian sehingga kita bisa meminimalisasi adanya barang yang rusak. Oleh karena itu kegiatan penyimpanan barang harus disesuaikan dengan sifat dan jenis barang, sehingga hal ini mempengaruhi penempatan barang pada gudang penyimpanan. Pelaksanaan penyaluran barang sebaiknya dilakukan sesuai dengan rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

Jadi kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah merupakan kegiatan yang penting dalam pengelolaan barang milik daerah. Suatu pemerintah daerah yang sudah merencanakan kebutuhan pengadaan barang dengan baik, tapi lalai dalam penerimaan barang, misalnya saja tidak melakukan pemeriksaan barang dengan baik, akan menyumbangkan masalah dalam proses selanjutnya. Sebaliknya adanya dokumen dan pemeriksaan barang yang sudah dilakukan dengan benar, tetapi lalai dalam menyimpan barang dengan benar, juga memberikan sumbangan tidak tercapainya pengelolaan barang milik daerah yang memenuhi asas efisiensi.

Gambar 2

Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Daerah



Gambar diatas adalah tahapan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah untuk barang bergerak.

- Proses ini diawali dengan penyedia barang mengirimkan barang. Disinilah proses penerimaan barang berlangsung. Barang yang diterima akan diperiksa, dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Panitia Pemeriksa Barang.
- Barang diterima oleh penyimpan barang. Selanjutnya penyimpan barang memiliki kewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah, yaitu menyimpan dalam gudang/tempat penyimpanan serta mencatatnya dalam Kartu Barang Gudang.
- Pengurus Barang akan mencatat dalam KIB dan KIR. Disini kegiatan penatausahaan barang mulai dilakukan.

Untuk barang tidak bergerak, kepala SKPD yang bertindak sebagai penerima barang.

Ada kemungkinan suatu pemerintah daerah menerima barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah dan wakaf. Untuk barang yang diperoleh dengan cara semacam ini, tidak mungkin dilakukan pemeriksaan dengan membandingkannya dengan SPK/kontrak/perjanjian. Untuk barang yang diperoleh dari sumbangan/hibah/wakaf dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST). BAST harus disertai dokumen kepemilikan/penguasaan yang syah. Hasil penerimaan dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Setelah barang diterima, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah. Susunan Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Kepala daerah harus melibatkan unsur teknis terkait dalam menyusun PPBD. Pembentukan PPBD bisa saja dilimpahkan kepala daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala Daerah. Setelah PPBD melaksanakan pekerjaannya, hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang.

Mungkin akan timbul pertanyaan dalam benak Saudara, apakah dalam proses pemeriksaan barang, seluruh barang yang diperiksa sesuai dengan syarat-syarat yang terdapat dalam surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya. Tentu saja tidak. Ada kemungkinan pada saat dilakukan pemeriksaan barang, terdapat syarat yang tidak terpenuhi, atau pun barang yang tidak sesuai dengan yang terdapat dalam surat perjanjian atau dokumen penyerahannya. Apabila hal ini terjadi, PPBD harus menginformasikannya kepada Panitia/Pejabat Pengadaan. Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian. Apabila pelaksanaan penyelesaian barang tersebut memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang /pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan. Karena barang tersebut diperlakukan sebagai barang titipan, tentu perlu dibuat Berita Acara Sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan yang terkait dengan kekurangan-kekurangan barang.

Dari pemaparan diatas, maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan dengan seksama, yaitu :

- a. dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- b. barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas. Dokumen ini menyajikan informasi mengenai macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang
- c. Pada saat penerimaan barang, hasil pemeriksaan barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang harus sesuai dengan isi dokumen di atas;
- d. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila BAP telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/ pengurus barang dan penyedia barang/jasa.
- e. Kalau ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, dibuat tanda penerimaan sementara barang pada saat penerimaan barang. Selain itu disebutkan juga sebab dari penerimaan sementara tersebut.
- f. Apabila tidak ada lagi kekurangan atau syarat yang belum terpenuhi, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada butir c.
- g. Apabila barang telah diterima tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

## **2. Penyimpanan**

Setelah barang diterima, selanjutnya barang harus disimpan dalam gudang. Kegiatan penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan. Ini perlu dilakukan, agar permintaan barang dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

Kegiatan yang terkait dengan penyimpanan barang milik daerah adalah :

- a. menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
- b. menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
- c. melakukan opname fisik secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang

- d. membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Kegiatan ini dilakukan oleh penyimpan barang. Penyimpan barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa satu tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya. Seorang penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan. Jabatan ini dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah. Seorang penyimpan barang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b. pangkat minimum adalah golongan II, dan pangkat maksimal adalah golongan III
- c. minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpanan barang;
- d. mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola, ditunjuk juga atasan langsung. Atasan langsung berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyimpanan barang. Selain itu ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Seorang penyimpan barang memiliki tugas/tanggung jawab:

- a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang;

- c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur. Penyimpanan bukti ini sangat penting, terkait dengan proses pengawasan barang;
- d. membuat laporan yang diminta oleh atasan langsung terkait dengan barang yang diurusnya berdasarkan informasi yang ada pada Kartu Persediaan Barang;
- e. membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
- f. membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;
- g. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya. Terutama bila barang hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya yang menyebabkan kerugian;
- h. melakukan perhitungan barang sedikitnya setiap 6 bulan sekali. Opname fisik harus menyebutkan dengan jelas jenis barang, jumlah barang dan keterangan lain yang diperlukan.
- i. Membuat dan menandatangani Berita Acara Perhitungan Barang setelah melakukan opname fisik.

Opname fisik barang dilakukan secara berkala, yaitu paling sedikit 6 bulan sekali. Akan tetapi, pencatatan atas penerimaan, pengeluaran serta keadaan barang dilakukan pada buku/kartu secara kronologis dalam dokumen/buku :

- a. Buku barang inventaris;
- b. Buku barang pakai habis;
- c. Buku hasil pengadaan;
- d. Kartu barang;
- e. Kartu persediaan barang.

Kadang-kadang terjadi kondisi yang menyebabkan seorang penyimpan barang tidak dapat melaksanakan tugasnya. Tentu saja hal ini tidak menyebabkan proses penyimpanan barang ditangguhkan sampai ada pegawai yang ditunjuk sebagai penyimpan barang. Lalu apa yang harus dilakukan kepala SKPD untuk menjaga kelangsungan tugas/ pekerjaan penyimpanan barang ? Kalau memang penyimpan barang tidak mampu melaksanakan tugasnya, harus



ditunjuk pegawai lain sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD. Apabila hal ini terjadi, harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan pada saat serah terima tugas penyimpanan barang. Berita acara pemeriksaan ini dilaporkan kepada Pengelola. Penunjukan penyimpan barang pengganti juga berlaku pada saat penyimpan barang meninggalkan tugas hanya untuk sementara (misalnya penyimpan barang melaksanakan cuti besar). Saat penyimpan barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka harus dilakukan pencabutan pengganti sementara. Selanjutnya dilakukan pemeriksaan, pembuatan berita acara. Berita acara ini yang harus dilaporkan kepada Pengelola (artinya dilakukan 2 kali pembuatan berita acara, sebelum penyimpan barang menyerahkan kepada penggantinya, dan pada saat pengganti penyimpan barang mengembalikan tugasnya kepada penyimpan barang).

Diatas sudah dijelaskan, selain menunjuk penyimpan barang, ditunjuk juga atasan langsung penyimpan barang. Lalu apa yang menjadi kewajiban atasan langsung penyimpan barang ?

- a. mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang secara berkala (6 bulan sekali), meliputi pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang. Hasil pemeriksaan ini dibuat dalam berita acara pemeriksaan serta dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan. Kemudian hasil pemeriksaan dikirim kepada Pengelola dan tembusannya dikirimkan ke setiap Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. Kalau atasan langsung penyimpan barang berhalangan, maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.
- b. turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi akibat adanya kelalaian penyimpan barang.

### **3. Penyaluran**

Setelah barang diterima, disimpan, selanjutnya dilakukan penyaluran barang. Penyaluran barang merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan penyaluran terdiri dari :

- a. menyalurkan barang kepada unit kerja;
- b. mengadministrasikan penyaluran barang dengan tertib dan rapi
- c. membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

Penyaluran barang dilakukan berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna dan Berita Acara Serah Terima. Penyaluran barang milik daerah dilakukan oleh penyimpan barang. Sisa barang yang ada di gudang harus dilaporkan kuasa pengguna kepada pengguna , dan pengguna harus melaporkan sisa barang kepada pengelola melalui pembantu pengelola.

### **D. PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan BPK terhadap manajemen aset daerah, persoalan yang sering muncul dalam penggunaan BMD adalah adanya penggunaan BMD yang tidak sesuai tupoksi dan terjadinya inefisiensi. Persoalan ini dapat disebabkan karena barang berlebih dan adanya kekurangpahaman terhadap penggunaan suatu aset. Apa sebenarnya yang dimaksud dengan penggunaan? Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Dalam PP 6 tahun 2006 dan Permendagri 17 tahun 2007 disebutkan “Untuk semua Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tupoksi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan” . Akan tetapi untuk tanah dan bangunan, penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan tanah dan/atau bangunan digunakan

untuk kepentingan penyelenggaraan tupoksi pengguna dan/atau kuasa pengguna.

Usul penggunaan untuk:

- a. BMD yang digunakan oleh pengguna barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi. Untuk BMD yang digunakan untuk menyelenggarakan TUPOKSI, barang tersebut terdapat dalam Daftar Barang Pengguna.
- b. BMD yang ada pada pengguna barang yang direncanakan untuk dihibahkan kepada pihak ketiga, atau pun untuk BMD yang akan dijadikan penyertaan modal daerah. Untuk itu perlu dibuat Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Sementara Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.

Status penggunaan BMD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Bagaimana caranya ?

1. pengguna barang melaporkan barang milik daerah yang ada di SKPD kepada pengelola, disertai dengan usul penggunaannya.
2. Selanjutnya pengelola, melalui pembantu pengelola meneliti usul penggunaan BMD yang diajukan oleh pengguna barang.
3. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaan. Penetapan status penggunaan BMD untuk melaksanakan tupoksi SKPD, dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tupoksi SKPD.
4. Kepala Daerah menetapkan status penggunaan BMD
5. Untuk tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna/kuasa pengguna (Penetapan status atas tanah dan/atau bangunan HANYA untuk tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tupoksi pengguna dan/atau kuasa pengguna), tanah atau bangunan itu harus diserahkan ke Kepala Daerah melalui pengelola. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Kepala Daerah akan dikenakan sanksi. Sanksi yang diberikan bisa berupa

pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan yang tidak diserahkan tersebut.

6. Selanjutnya, tanah atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, akan dicabut penetapan status penggunaannya. Selanjutnya tanah atau bangunan tersebut dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

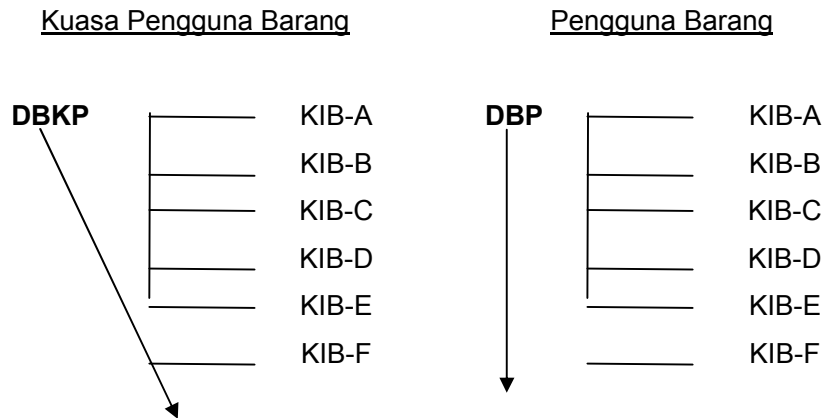
## **E. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH**

Penatausahaan untuk setiap barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya, dilakukan oleh setiap kepala SKPD. Setiap kepala SKPD (melalui penyimpan/pengurus barang) wajib melakukan penatausahaan BMD yang ada pada pengguna masing-masing. Penatausahaan BMD meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang. Pengguna/kuasa pengguna melakukan pencatatan BMD dalam Daftar Barang Pengguna(DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Pencatatan ini dilakukan menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Untuk setiap barang milik daerah yang tergolong sebagai aset tetap, akan dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB). KIB terdiri dari :

- a. KIB-A: Tanah,
- b. KIB-B: Mesin dan Peralatan
- c. KIB-C: Gedung dan Bangunan
- d. KIB-D: Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. KIB-E: Aset Tetap Lainnya
- f. KIB-F: Konstruksi dalam Pengerjaan

Jadi sebetulnya KIB ini merupakan DBP/DBKP. Kemudian oleh pembantu pengelola dibuat rekapitulasi atas pencatatan yang terdapat dalam DBP/DBKP dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

**Gambar 3**  
**Pembukuan Barang Milik Daerah**



**Daftar Barang Milik Daerah (DBMD)**

Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan penghitungan fisik barang daerah, meyakinkan kebenaran pemilikan, serta menilai kewajaran sesuai kondisi barang daerah. Dari hasil inventarisasi, pemerintah daerah dapat mengetahui aktiva tetap yang benar-benar dimiliki dan kemudian dilakukan penilaiannya sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah. Inventarisasi aset tidak harus selalu diikuti dengan penilaian/revaluasi. Penilaian/revaluasi hanya dilakukan pada saat SKPD/Pemda akan menentukan saldo neraca awal/neraca yang pertama yang pertama kali dibuat. Hasil penilaian aktiva tetap merupakan saldo awal kelompok aset tetap dalam neraca atau merupakan dukungan atas saldo aset tetap dalam neraca. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah c.q. Pembantu Pengelola BMD. Untuk Pemda yang sudah memiliki SKPKD maka pembantu pengelola BMD adalah Kepala SKPKD, sedangkan untuk Pemda yang belum membentuk SKPKD, maka yang menjadi pembantu pengelola BMD adalah Kepala Biro (di Pemprov), Kabag Umum/Perlengkapan (di Kab/Kota). Pelaksanaan inventarisasi dimulai dari wilayah terkecil (kelurahan, kecamatan)

dan dari Satuan Kerja/ Unit Kerja terkecil (Sekolah Negeri, Cabang Dinas/UPT/Puskes, Satuan Kerja). Selanjutnya seluruh hasil inventarisasi ini akan dikompilasi dan diolah oleh Pembantu Pengelola BMD.

Pada dasarnya, inventarisasi barang milik daerah dilakukan untuk :

- a. memberikan keyakinan fisik atas barang yang terdapat dalam dokumen inventaris;
- b. mengetahui kondisi terkini barang, apakah barang tersebut baik, rusak ringan atau rusak berat;
- c. tercapainya tertib administrasi, sehingga untuk barang yang sudah rusak berat dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan, pertanggungjawaban atas barang-barang yang tidak diketemukan/ hilang, dan juga pencatatan barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris;
- d. melakukan pendataan atas masalah yang muncul terkait dengan barang milik daerah, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga;
- e. memberikan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan Neraca Awal Daerah.

Lalu apa yang menjadi sasaran inventarisasi ? Sasarannya adalah semua barang-barang Milik/ Kekayaan Daerah yang:

- a. dibeli/ diperoleh dengan seluruhnya dari dana APBD
- b. dibeli/ diperoleh dengan sebagian dari dana APBD
- c. dibeli/ diperoleh dari dana di luar APBD, misalnya barang hibah, hasil sitaan, dll.
- d. belum jelas pemiliknya tetapi dikuasai dan dikelola oleh pemerintah daerah

Hasil dari inventarisasi digunakan untuk memutakhirkan data KIB (KIB A, B, C, D, E dan F). Selanjutnya KIB tersebut akan dikompilasi menjadi buku inventaris. Buku Inventaris memberikan informasi semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, data barang (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 untuk pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan

setiap barang; pemanfaatan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; serta menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

Inventarisasi harus diadministrasikan dengan tepat dan lengkap untuk dapat menyajikan informasi yang valid dan relevan. Informasi tersebut merupakan faktor penting dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kekayaan daerah. Suatu informasi yang diperoleh dari data yang tidak valid dan relevan dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang salah.

Dari sisi pelaporan, kuasa pengguna barang menyampaikan laporan barang semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada pengguna. Selanjutnya Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Penjelasan lebih lanjut mengenai penatausahaan barang milik daerah akan dipaparkan dalam modul Penatausahaan Barang Milik Daerah.

## **F. PEMANFAATAN**

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dengan tujuan :

- a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah
- b. Meningkatkan penerimaan daerah, yaitu memberikan sumbangan terhadap PAD.
- c. Mengurangi beban APBD dalam hal biaya pemeliharaan
- d. Mengurangi penyerobotan dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

Apabila barang milik daerah tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, maka dimungkinkan

dilaksanakan pemanfaatan atas barang milik daerah tersebut. Pemanfaatan barang milik daerah biasanya dilakukan atas tanah dan bangunan. Pemanfaatan tanah dan bangunan milik pengguna barang dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang. Pemanfaatan tanah dan bangunan oleh pengelola barang dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah. Seluruh uang yang diterima dari pemanfaatan barang milik daerah, harus disetorkan ke kas daerah.

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

1. Sewa.

Pemanfaatan dengan bentuk sewa tidak akan merubah status kepemilikan tanah/bangunan. Jangka waktu penyewaan maksimal 5 tahun, tetapi dapat dilakukan perpanjangan masa sewa.

2. Pinjam Pakai.

Seperti halnya pemanfaatan dengan bentuk sewa, pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai juga tidak merubah status kepemilikan. Akan tetapi, jangka waktunya maksimal 2 tahun, dan dapat dilakukan perpanjangan masa pinjam pakai.

3. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan dilakukan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah serta meningkatkan penerimaan daerah. Jangka waktunya maksimal 30 tahun, dan dapat dilakukan perpanjangan kerjasama pemanfaatan. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dapat dilaksanakan dalam bentuk :

- a. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah di serahkan oleh pengguna kepada pengelola;
- b. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna
- c. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

4. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna barang milik daerah dapat dilaksanakan apabila Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi. Akan tetapi,



tanah milik pemerintah daerah telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah dan tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

## **G. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Yang dimaksud pengendalian dalam bentuk fisik adalah merupakan tindakan yang harus dilakukan oleh pengurus barang milik daerah 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 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 pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Pemeliharaan bisa dilakukan dengan membebani anggaran, atau pun tanpa membebani anggaran. Pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai / pengurus barang tidak akan membebani anggaran. Pemeliharaan ini disebut pemeliharaan ringan. Ada juga pemeliharaan sedang, yaitu pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih dan hal ini mengakibatkan pembebanan anggaran. Selain itu, ada juga pemeliharaan berat, yaitu pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dilakukan untuk mencegah bahaya kerusakan barang milik daerah yang disebabkan oleh faktor :

1. Biologis;

2. Cuaca, suhu dan sinar;
3. Air dan kelembaban;
4. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan;
5. Lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

#### **H. PENILAIAN**

Untuk penyusunan neraca pemerintah daerah, dilakukan penilaian barang milik daerah (hanya untuk neraca awal saja). Selain itu, penilaian juga diperlukan dalam kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah. Dalam menentukan saldo neraca awal pemerintah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca awal Pemerintah Daerah harus dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), sedangkan penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset. Untuk tanah atau bangunan, penilaiannya dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Hasil penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan harus ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

#### **I. PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan barang milik daerah merupakan proses tindak lanjut dari siklus pengelolaan barang milik daerah dengan maksud dan tujuan untuk membebaskan pengurus barang milik daerah dari pertanggungjawaban administratif dan fisik barang yang ada dalam pengelolaan Bendahara Barang/Pengurus Barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan yang berlaku. Artinya, penghapusan adalah proses terakhir perjalanan hidup barang milik daerah.

Penghapusan didasarkan kepada Keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari inventaris (Buku Inventaris) dengan tujuan membebaskan staf pengurus Barang terhadap barang yang berada di bawah pengurusannya dan penguasaannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dari:

1. Pertanggung jawaban administrasi barang.
2. Pertanggung jawaban fisik barang

Kalau kita melihat ketentuan pada Permendagri Nomor 17 tahun 2007 pasal 53, penghapusan barang milik daerah meliputi:

1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang. Penghapusan tersebut dilakukan dengan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
2. Selanjutnya dilakukan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah apabila BMD tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain. Penghapusan tersebut dilakukan dengan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah.

Suatu barang milik daerah tidak berada dalam penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang karena:

1. adanya penyerahan kepada pengelola barang;
2. adanya pengalihgunaan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada pengguna barang lain, ataupun kepada pihak lain;
3. adanya pemusnahan;
4. sebab-sebab lain, misalnya saja barang hilang, adanya pencurian, barang terbakar, menyusut, menguap, mencair.

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa penghapusan barang milik daerah merupakan tindakan membebaskan dari tanggung jawab penguasaan terhadap barang milik daerah secara fisik dan secara administrasi yaitu dengan mengeliminasi/menghapus dari catatan/daftar

barang milik daerah. Dampak dari penghapusan ini adalah tidak ada lagi pengakuan dan pengungkapan terhadap barang milik daerah oleh instansi yang melakukan penghapusan sehingga tidak dapat lagi diajukan biaya pemeliharaan atas barang tersebut.

Barang milik daerah yang dimiliki pemerintah daerah, tidak dapat dilepaskan dengan adanya biaya operasional yang terkait dengan BMD tersebut, misalnya saja biaya pemeliharaan. Tentu saja adalah sesuatu yang tidak wajar kalau biaya pemeliharaan barang lebih besar dari manfaat yang diperoleh dari barang tersebut. Apabila hal ini terjadi, akan lebih baik apabila barang tersebut dihentikan saja penggunaannya, dan selanjutnya dilakukan penghapusan. Sehingga pemerintah daerah tidak perlu menanggung biaya yang besar untuk memperoleh manfaat yang kecil apalagi kalau sama sekali tidak dapat dimanfaatkan. Misalnya saja, pemerintah daerah memiliki kendaraan dinas yang sudah digunakan selama 10 tahun. Tentu saja kendaraan yang digunakan dengan frekuensi tinggi dan telah digunakan selama 10 tahun membutuhkan biaya pemeliharaan yang besar. Akan lebih baik apabila kendaraan tersebut dihentikan saja penggunaannya sehingga biaya operasional akan berkurang.

Selain pertimbangan biaya pemeliharaan, barang-barang yang telah rusak atau usang juga membutuhkan tempat penyimpanan, seperti gudang. Semakin banyak barang yang rusak semakin besar ruangan yang dibutuhkan untuk menyimpan barang-barang tersebut. Kalau hal ini terjadi di setiap SKPD, berapa banyak gedung yang harus dibangun pemerintah daerah untuk dapat menampung keperluan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan termasuk sebagai gudang barang bekas. Kembali pada azas efisiensi jelas kondisi ini jauh dari apa yang disebut efisien. Di samping itu tumpukan barang yang rusak atau tidak terpakai juga akan mengganggu kenyamanan dan keindahan kantor. Padahal, untuk mencapai azas efektif dan efisien, pemerintah daerah harus memanfaatkan semaksimal mungkin bangunan dan gedung untuk kegiatan aktif pemerintah dengan tetap memperhatikan keindahan dan kenyamanan kerja. Dampak inilah yang akan muncul apabila barang-barang yang dimiliki pemerintah daerah yang tidak lagi memberikan kemanfaatan tidak dihapuskan, maka akan membebani gudang/ruangan penyimpanan dengan dengan tumpukan barang rusak, barang tidak terpakai dan kadaluwarsa.

Itu kalau kita lihat dari sisi pengelolaan barang dan dampaknya secara fisik. Bagaimana kalau kita melihatnya dari sisi administrasi ? Permendagri 17 tahun 2007 mengamankan pengguna barang untuk melakukan penatausahaan atas barang milik daerah. Penatausahaan ini meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pembukuan dilakukan secara komputerisasi dengan menghasilkan daftar barang-daftar barang. Inventarisasi dilakukan dalam periode tertentu untuk memastikan jumlah barang yang ada sesuai dengan pembukuan. Apabila barang yang dimiliki suatu SKPD terdiri dari banyak barang yang rusak, tidak digunakan dan kadaluwarsa, tentu saja akan membebani pembukuan. Sedangkan kalau kita melihat dari sisi pelaksanaan inventarisasi, akan banyak sekali tenaga, waktu dan biaya yang digunakan akan menjadi sesuatu yang sia-sia karena hal itu dilakukan untuk menghitung dan mengidentifikasi barang-barang yang ternyata rusak, tidak terpakai atau kadaluwarsa. Dari sisi laporan, adanya barang-barang semacam ini hanya akan menambah tebal laporan padahal seharusnya laporan memuat barang-barang yang mempunyai nilai ekonomis.

Jadi barang milik daerah dihapuskan dengan tujuan :

1. Menghindari biaya pemeliharaan yang lebih besar.
2. Mengurangi penggunaan ruangan untuk gudang/tempat penyimpanan barang-barang rusak, tidak terpakai, dan kadaluwarsa
3. Mengurangi beban dalam penatausahaan barang

## **J. PEMINDAHTANGANAN**

Setiap barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat lagi dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintah daerah, harus dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah. Proses penghapusan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah dijelaskan pada kegiatan penghapusan.

Akan tetapi, suatu barang milik daerah yang dihapus dari Daftar Inventaris BMD tetapi masih memiliki nilai ekonomis dapat dipindahtangankan. Pindahtanganan ini dapat dilakukan melalui pelelangan umum/pelelangan terbatas, dan disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain. Apabila BMD berhasil dijual, hasil penjualan harus disetorkan ke Kas Daerah.

Ada beberapa kemungkinan pindahtanganan barang milik daerah, yaitu :

- a. Penjualan
- b. Tukar menukar;

- c. Hibah;
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

## **K. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

Pembinaan atas barang milik daerah dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Kepala daerah melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, karena Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, sehingga kepala daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Sedangkan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya dilakukan oleh pengguna barang. Pengelola barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya, pengguna dan kuasa pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.

Untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, diberikan insentif bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah. Sedangkan bagi Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Seluruh insentif maupun tunjangan khusus ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Kepala daerah dapat memperoleh informasi terjadinya kerugian daerah. Informasi tersebut dapat diketahui oleh Kepala Daerah melalui laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan. Apabila pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang melakukan perbuatan yang merugikan daerah, dikenakan sanksi berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR). Dalam melaksanakan

Tuntutan Ganti Rugi, Kepala Daerah dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR untuk memperoleh masukan dan pertimbangan apabila terjadi permasalahan yang terkait dengan kerugian daerah. Majelis Pertimbangan TGR ini terdiri dari :

- a. Sekda, selaku Ketua merangkap anggota;
- b. Kepala Bawasda, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
- c. Asisten Sekda yang membidangi selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
- d. Kepala Biro/Bagian Keuangan/Badan Pengelola Keuangan, selaku Sekretaris;
- e. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang, selaku Anggota;
- f. Kepala Biro/Bagian Hukum, selaku anggota; dan
- g. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian, selaku anggota.

Majelis Pertimbangan TGR ini memiliki tugas :

- a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi setiap kasus TGR yang diterima;
- b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
- c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Kepala Daerah atas setiap kasus yang menyangkut TGR;
- d. Menyiapkan laporan Kepala Daerah mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri c.q. Direktur Jenderal Bina Administrasi keuangan Daerah.

Perlu diingat, suatu tuntutan ganti rugi barang tidak boleh hanya didasarkan pada sangkaan atau dugaan. Tetapi tuntutan ganti rugi barang harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri. Seorang kepala daerah harus berusaha semaksimal mungkin memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh daerah, tetapi sedapat mungkin dalam pelaksanaannya diusahakan dengan jalan/upaya damai. Selain itu, apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang diperkirakan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang dapat ditiadakan.

Kalau usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, maka dilakukan proses tuntutan ganti rugi. Prosesnya adalah :

- a. Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah;

- b. Dengan didasarkan pada hasil penelitian tersebut, Majelis TGR melaporkan kepada Kepala Daerah
- c. Kepala Daerah mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut. Surat pemberitahuan tersebut harus menyebutkan:
  - 1) jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti;
  - 2) sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan; dan
  - 3) tenggang waktu pengajuan keberatan/pembelaan diri, yaitu 14 hari terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
- d. kalau dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri, Kepala Daerah menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- e. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi ini yang dijadikan dasar bagi kepala daerah melaksanakan penagihan, atau melakukan pemotongan gaji/penghasilan pegawai yang bersangkutan. Seorang kepala daerah bisa meminta bantuan yang berwajib untuk melakukan penagihan dengan paksa, apabila memang diperlukan.
- f. Pegawai yang bersangkutan tetap berhak mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang meskipun sudah ditetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi. Permohonan banding ini harus diajukan dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut.
- g. Ada kemungkinan pegawai yang bersangkutan tidak mampu membayar ganti rugi. Apabila hal ini terjadi, maka pegawai tersebut harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Kepala Daerah untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
- h. Apabila keputusan tingkat banding menyatakan pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah karena kerugian tersebut disebabkan oleh kondisi diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/ bukan karena kelalaiannya, maka Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian daerah.

Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang. Tuntutan ganti rugi barang akan kadaluwarsa kalau telah lewat lima tahun setelah akhir tahun anggaran kerugian daerah itu diketahui atau jika telah



lewat delapan tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan. Misalnya saja, seorang pengurus barang lalai dan menyebabkan kerugian daerah pada tahun 2000. Kerugian daerah tersebut baru diketahui tahun 2002. Tuntutan ganti rugi akan kadaluwarsa tahun 2008 (8 tahun sejak kejadian tersebut terjadi, yaitu tahun 2000), atau tahun 2007, yaitu 5 tahun sejak kerugian daerah tersebut diketahui.

#### **L. Latihan**

Setelah Anda membaca uraian materi dalam Kegiatan Belajar 2, kerjakanlah latihan berikut ini. Anda dapat juga mendiskusikannya dengan peserta lain.

1. Apa yang dimaksud dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah ? Jelaskan.
2. Kegiatan apa saja yang termaksud dalam pemanfaatan barang milik daerah ? Berikan contohnya.
3. Apakah yang dimaksud dengan pemindahtanganan barang milik daerah ? Jelaskan.
4. Menurut Saudara, kegiatan pembiayaan barang milik daerah terkait dengan kegiatan apa saja dalam siklus pengelolaan barang milik daerah. Jelaskan.
5. Apa yang dimaksud dengan penatausahaan barang milik daerah ? Jelaskan.
6. Apakah tujuan penghapusan barang milik daerah ? Jelaskan.
7. Apakah yang dimaksud dengan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah ? Jelaskan.

#### **M. Rangkuman**

Siklus pengelolaan barang milik daerah dimulai dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah. Kesalahan dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang milik daerah akan mengakibatkan inefisiensi dalam pengelolaan barang milik daerah.

Setelah dilakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, dilakukan pengadaan barang milik daerah. Proses ini selanjutnya akan

diikuti dengan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah. Proses ini juga harus dilakukan dengan teliti sehingga dapat dihindarkan adanya kerusakan, kehilangan barang milik daerah. Setelah barang milik daerah diterima dan disalurkan, perlu dilakukan penetapan status atas barang milik daerah.

#### **N. Tes Formatif**

**Pilihlah jawaban yang paling tepat.**

1. Siklus pengelolaan barang milik daerah dimulai dari kegiatan :
  - A. perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
  - B. pengadaan barang milik daerah
  - C. penerimaan barang milik daerah
  - D. penganggaran barang milik daerah
  
2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah :
  - A. harus memperhatikan ketersediaan barang milik daerah
  - B. harus memperhatikan perencanaan barang milik negara
  - C. harus mengacu pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh menteri keuangan
  - D. harus memperhatikan data barang pihak ketiga yang terdapat dalam UPTD
  
3. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan oleh :
  - A. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Sekda
  - B. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah
  - C. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Menteri Dalam Negeri
  - D. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan keputusan DPRD

4. Panitia Pemeriksa Barang Daerah:
  - A. Ditetapkan dengan keputusan Mendagri
  - B. ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah memperoleh persetujuan dari Mendagri
  - C. Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah
  - D. Ditetapkan dengan Keputusan Mendagri setelah mendengar usulan Kepala Daerah.
  
5. Penyimpanan barang dalam lingkungan pemerintah daerah ditetapkan oleh pengelola
  - A. setiap tahun
  - B. lima tahun sekali
  - C. dua tahun sekali
  - D. tiga tahun sekali
  
6. Opname fisik atas barang dilakukan oleh penyimpan barang paling sedikit :
  - A. 3 bulan sekali
  - B. 4 bulan sekali
  - C. Satu tahun sekali
  - D. 6 bulan sekali
  
7. Apabila penyimpan barang melaksanakan ibadah haji :
  - A. atasan langsung penyimpan barang akan menjadi penyimpan barang pengganti
  - B. ditunjuk penyimpan barang pengganti untuk menggantikan penyimpan barang
  - C. ditunjuk penyimpan barang pengganti sampai dengan penyimpan barang kembali dari melaksanakan ibadah haji
  - D. atasan langsung akan bertindak sebagai penyimpan barang sementara.
  
8. Barang milik daerah yang digunakan untuk penyelenggaraan TUPOKSI terdapat dalam :
  - A. DBP
  - B. KIB

- C. DRKB
- D. DRPB

9. Pencatatan dalam Daftar Barang Pengguna /Kuasa Pengguna dilakukan menurut :

- A. kodefikasi barang
- B. penggolongan barang
- C. penggolongan dan kodefikasi barang
- D. penggolongan, kodefikasi dan Bagan Akun

10. Inventarisasi barang dilakukan dengan tujuan :

- A. memberikan keyakinan atas nilai barang yang terdapat dalam dokumen inventaris
- B. memberikan keyakinan fisik atas barang yang terdapat dalam dokumen inventaris
- C. memberikan keyakinan administratif atas barang yang terdapat dalam dokumen inventaris
- D. memberikan keyakinan hukum atas barang yang terdapat dalam dokumen inventaris.

11. Printer yang diperoleh SKPD A dari Pemkot B :

- A. bukan sasaran inventarisasi
- B. merupakan sasaran inventarisasi
- C. sasaran penetapan pemanfaatan barang milik daerah
- D. sasaran penetapan penyaluran barang milik daerah.

12. Bangunan SKPD B yang tidak digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD :

- A. merupakan sasaran pemanfaatan
- B. merupakan sasaran penghapusan
- C. merupakan sasaran penyaluran barang milik daerah
- D. merupakan sasaran TGR

13. Jangka waktu maksimal kerjasama pemanfaatan adalah :

- A. 2 tahun, dan dapat dilakukan perpanjangan
- B. 5 tahun, dan dapat dilakukan perpanjangan
- C. 10 tahun, dan dapat dilakukan perpanjangan
- D. 30 tahun, dan dapat dilakukan perpanjangan

14. Penilaian barang milik daerah dilakukan :

- A. setiap kali pemerintah daerah menyusun neraca pemda
- B. pada saat penyusunan neraca awal pemda
- C. pada saat pemda diminta oleh BPK melakukan penilaian
- D. pada saat DPRD meminta pemda untuk melakukan penilaian

15. Pengertian penghapusan barang milik daerah membebaskan staf pengurus barang dari :

- A. pertanggungjawaban administrasi barang
- B. pertanggungjawaban fisik barang
- C. pertanggungjawaban administrasi dan fisik barang
- D. pertanggungjawaban administrasi, fisik, dan hukum atas barang.

#### **O. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

Periksalah jawaban Saudara dengan kunci jawaban test formatif yang ada di bagian belakang modul ini. Hitunglah jumlah jawaban Saudara yang sesuai dengan kunci jawaban, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi.

$$\text{Rumus} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang sesuai kunci}}{\text{Jumlah semua soal}} \times 100\%$$

Penjelasan tingkat penguasaan:

90% - 100% = sangat baik

80% - 89% = baik

70% - 79% = cukup

- 69% = kurang

Kalau Saudara mencapai tingkat penguasaan 80% ke atas, Saudara dapat meneruskan dengan materi selanjutnya. Tetapi kalau nilai Saudara kurang dari 80% maka Saudara harus mengulangi materi ini terutama yang Saudara belum kuasai.

## TES SUMATIF

### I. Pilihlah pernyataan yang paling tepat.

1. Pengelolaan barang milik daerah :
  - A. tidak disebutkan dalam undang-undang perbendaharaan negara
  - B. disebutkan dalam UU No 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
  - C. bagian dari pengelolaan barang milik negara
  - D. bagian dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
  
2. Yang bukan asas pengelolaan barang milik daerah adalah :
  - A. asas fungsional
  - B. asas kepastian hukum
  - C. asas efektifitas
  - D. asas kepastian nilai
  
3. Persetujuan usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan bangunan merupakan wewenang :
  - A. gubernur/bupati/walikota
  - B. sekda
  - C. pembantu pengelola barang
  - D. kepala SKPD
  
4. Barang Milik Daerah adalah
  - A. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah
  - B. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan APBN atau perolehan lainnya yang sah
  - C. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD
  - D. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan APBN
  
5. Kepala Daerah mengambil keputusan atas masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang memenuhi asas :

- A. kepastian hukum
- B. kepastian nilai
- C. transparansi
- D. fungsional

6. Gubernur Provinsi B mempertanggungjawabkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam wewenangnya. Hal ini memenuhi asas :

- A. kepastian hukum
- B. akuntabilitas
- C. transparansi
- D. fungsional

7. Dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, kepala daerah dibantu oleh A. Kepala UPTD sebagai kuasa pengguna

- B. Sekda selalu pembantu pengelola
- C. kepala bagian perlengkapan selaku pengelola barang
- D. Kepala SKPD selaku pengelola

8. Koordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada setiap SKPD merupakan tanggung jawab dari :

- A. Sekda
- B. kepala daerah
- C. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola BMD
- D. Pengurus barang

9. Perencanaan barang milik daerah :

- A. meliputi RKA-SKPD
- B. meliputi Perencanaan Kebutuhan BMD dan Perencanaan Pemeliharaan BMD
- C. meliputi Perencanaan Pemanfaatan BMD
- D. meliputi Perencanaan Penghapusan BMD

10. Perencanaan barang milik daerah Pemda A dan Pemda B :

- A. harus sama karena Pemda A dan Pemda B memiliki jumlah penduduk dan luas wilayah yang hampir sama



- B. tidak sama, karena perencanaan barang milik daerah harus disesuaikan dengan kondisi masing-masing daerah
- C. sama, karena kondisi A dan B sama.
- D. semua jawaban benar.

11. Perencanaan kebutuhan harus didasarkan pada :

- A. beban tugas masing-masing unit
- B. beban tugas masing-masing unit sesuai anggaran yang diminta oleh setiap unit
- C. beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia
- D. beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang diminta oleh setiap unit.

12. Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran :

- A. tidak dibutuhkan adanya standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan
- B. dibutuhkan adanya standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan
- C. dibutuhkan standarisasi barang yang dititikberatkan pada kualitas, merk dan jenis barang.
- D. dibutuhkan standarisasi barang yang ditetapkan dengan keputusan Mendagri.

13. Pengadaan barang milik daerah harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan, merupakan prinsip :

- A. transparan
- B. adil/tidak diskriminatif
- C. terbuka dan bersaing
- D. transparan dan akuntabel

14. Penerimaan barang milik daerah yang diperoleh dari hasil pengadaan :
- A. harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan
  - B. harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara
  - C. harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara penetapan status
  - D. harus dilengkapi dengan dokumen penerimaan barang dan berita acara.

15. Dalam menetapkan susunan Panitia Pemeriksa Barang Daerah
- A. Kepala Daerah harus melibatkan unsur BPK
  - B. Kepala Daerah harus meminta pengesahan DPRD
  - C. Kepala Daerah harus melibatkan unsur terkait
  - D. Kepala Daerah harus meminta pertimbangan Mendagri

16. Penyimpanan barang :
- A. harus diusulkan oleh Kepala SKPD, memiliki pangkat minimal golongan III
  - B. harus diusulkan oleh Kepala Daerah, memiliki pangkat minimal golongan III
  - A. harus diusulkan oleh Kepala SKPD, memiliki pangkat minimal golongan III
  - A. harus diusulkan oleh Kepala SKPD, memiliki pangkat minimal golongan II

17. Persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyimpanan barang merupakan kewajiban dari :
- A. Kepala SKPD
  - B. Kepala Daerah
  - C. atasan langsung penyimpang barang
  - D. penyimpan barang

18. Pencatatan atas penerimaan, pengeluaran serta keadaan barang dilakukan
- A. setiap tahun pada buku/kartu
  - B. secara kronologis pada buku/kartu
  - C. setiap semester pada buku/kartu
  - D. setiap triwulan pada buku/kartu

19. Barang milik daerah yang ada pada pengguna barang dan direncanakan untuk dihibahkan kepada pihak ketiga :

- A. tetap dimasukkan dalam DBP/DBKP
- B. perlu dibuatkan BAST Pengelolaan Sementara BMD kepada pengguna barang
- C. perlu dibuatkan BAST Pengelolaan Sementara BMD kepada kepala SKPD
- D. perlu dibuatkan BAST Pengelolaan Sementara BMD kepada Pengelola Barang

20. Penetapan status penggunaan BMD dimulai dari :

- A. pengguna barang melaporkan BMD yang ada di SKPD kepada pengelola dengan disertai usul penggunaan
- B. pengguna barang melaporkan BMD yang ada di SKPD kepada pengelola tanpa disertai usul penggunaan
- C. pengelola barang melaporkan BMD yang ada di SKPD kepada Kepala Daerah dengan disertai usul penggunaan
- D. pengguna barang melaporkan BMD yang ada di SKPD kepada Kepala Daerah dengan disertai usul penggunaan

21. Dalam penatausahaan barang milik daerah :

- A. dikenal 6 macam KIB , setiap KIB mencantumkan barang yang memiliki golongan yang sama
- B. dikenal 6 macam KIB , setiap KIB mencantumkan barang yang memiliki kodefikasi yang sama
- C. dikenal 7 macam KIB , setiap KIB mencantumkan barang yang memiliki golongan yang sama
- D. dikenal 7 macam KIB , setiap KIB mencantumkan barang yang memiliki kodefikasi yang sama

22. Untuk PEMDA yang belum membentuk SKPKD, yang bertindak sebagai pembantu pengelola BMD adalah :

- A. kepala daerah
- B. kepala biro untuk tingkat provinsi
- C. kepala biro untuk tingkat kota
- D. kabag umum/perengkapan untuk tingkat provinsi

23. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna merupakan bagian dari :

- A. penggunaan BMD
- B. pemanfaatan BMD
- C. penetapan status BMD
- D. pemindahtanganan BMD

24. Suatu barang milik daerah yang dialihgunakan penggunaannya kepada pihak lain :

- A. tetap berada dalam penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang
- B. tetap berada dalam penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang (kecuali untuk tanah/bangunan)
- C. tidak berada dalam penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang
- B. tidak berada dalam penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang (kecuali untuk tanah/bangunan)

25. Pemberian insentif bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah :

- A. supaya tercapai pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah
- B. supaya tercapai pelaksanaan kepastian hukum pengelolaan barang milik daerah
- C. supaya tercapai pelaksanaan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik daerah
- D. supaya tercapai pelaksanaan pelaporan pengelolaan barang milik daerah

**II. Pilihlah B apabila pernyataan dibawah ini benar, dan S apabila pernyataan salah.**

- 1. B - S Suatu TGR yang baru diketahui tahun 2010 akan kadaluwarsa pada tahun 2015.
- 2. B - S Permohonan banding oleh pegawai atas TGR harus diajukan dalam waktu 30 hari sejak pegawai tersebut disangka melakukan TGR.

3. B – S Pembinaan atas barang milik daerah dilakukan oleh Kepala Daerah.
4. B – S Penyertaan Modal Pemerintah merupakan salah satu kemungkinan pemindahtanganan barang milik daerah.
5. B – S Suatu barang milik daerah dihapuskan untuk mengurangi penggunaan ruangan untuk gudang/tempat penyimpanan barang rusak, tidak terpakai dan kadaluwarsa.
6. B – S Suatu barang milik daerah akan dihapuskan dari DBMD apabila BMD sudah beralih kepemilikannya, dengan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Mendagri.
7. B – S Penilaian barang milik daerah hanya dilakukan untuk penyusunan neraca awal pemerintah daerah.
8. B – S Pemanfaatan dengan pinjam pakai dilakukan dalam jangka waktu maksimal 10 tahun.
9. B – S Buku Inventaris akan dimutakhirkan pada kegiatan inventarisasi, dan hasil dari pemutakhiran buku inventaris digunakan untuk memutakhirkan data pada KIB.
10. B – S Salah satu tujuan inventarisasi barang adalah untuk mengetahui kondisi terkini barang, apakah barang tersebut baik, rusak ringan atau rusak berat.
11. B – S Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Kepala Daerah.
12. B – S Atasan langsung penyimpan barang turut bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi akibat adanya kelalaian penyimpan barang.

13. B – S Pada saat penerimaan barang, apabila ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka tidak perlu dibuatkan berita acara penerimaan barang.
14. B – S Adanya perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak memberikan keuntungan hanya kepada pihak tertentu saja dengan cara atau alasan apa pun memenuhi prinsip pengadaan barang adil/tidak diskriminatif.
15. B – S Pada saat perencanaan kebutuhan barang, perlu diperhatikan faktor teknologi selain peruntukan standar perorangan.

## KUNCI JAWABAN

### Kunci Jawaban Tes Formatif Kegiatan Belajar 1

- |      |       |
|------|-------|
| 1. A | 8. B  |
| 2. D | 9. A  |
| 3. C | 10. C |
| 4. B | 11. D |
| 5. B | 12. B |
| 6. A | 13. A |
| 7. B | 14. A |
| 8. C |       |

### Kunci Jawaban Tes Formatif Kegiatan Belajar 2

- |      |       |
|------|-------|
| 1. A | 9. C  |
| 2. A | 10. B |
| 3. B | 11. B |
| 4. C | 12. A |
| 5. A | 13. D |
| 6. D | 14. B |
| 7. C | 15. C |
| 8. A |       |

### Kunci Jawaban Tes Sumatif.

#### A. Pilihan Berganda

- |      |       |       |
|------|-------|-------|
| 1. B | 11. C | 21. A |
| 2. C | 12. B | 22. B |
| 3. A | 13. C | 23. B |
| 4. B | 14. B | 24. D |
| 5. D | 15. C | 25. A |
| 6. B | 16. D |       |
| 7. A | 17. C |       |

- |       |       |
|-------|-------|
| 8. C  | 18. B |
| 9. B  | 19. D |
| 10. B | 20. A |

**B. BENAR DAN SALAH**

- |      |       |       |
|------|-------|-------|
| 1. B | 6. S  | 11. B |
| 2. S | 7. S  | 12. B |
| 3. S | 8. S  | 13. S |
| 4. B | 9. S  | 14. B |
| 5. B | 10. B | 15. B |



## DAFTAR PUSTAKA

- Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Permendagri Nomor 7 tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasana Kerja Pemerintahan Daerah
- Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

[www.bpk.go.id](http://www.bpk.go.id)