

BAB II

TINJAUAN TEORI

2.1 Aset Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Peraturan Pengurus Barang Milik Daerah, Barang Milik Daerah adalah barang yang dibeli atau diperoleh dengan merugikan APBD atau dimulai dari perolehan lain yang sah. Barang milik daerah dilarang untuk digadaikan/diperoleh secara kredit atau dihibahkan kepada pihak lain sebagai cicilan tagihan kepada pemerintah daerah. Properti teritorial tidak dapat disita sesuai pengaturan hukum.

Barang milik provinsi yang dibeli atau diperoleh dengan merugikan APBD digabung dengan catatan perolehan, sedangkan barang yang dimulai dari perolehan asli lainnya digabung dengan arsip pengadaan. Harta teritorial yang dimulai dari perolehan nyata lainnya meliputi:

- a. Produk yang diperoleh dari penghargaan/hadiah atau sejenisnya;
- b. Barang dagangan yang diperoleh sebagai pelaksanaan suatu perjanjian/kontrak;
- c. Produk telah dipertimbangkan pengaturan hukumnya;
- d. Produk yang dihasilkan berdasarkan pilihan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum super kuat; atau
- e. Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

2.2 Aset Tetap

Menurut Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan:

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

6. Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

2.3 Asas-Asas yang Mengatur tentang Aset Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

1. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik Negara/daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan gubernur/bupati/walikota sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;
2. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik Negara/daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;

3. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik negara/daerah diarahkan agar barang milik negara/daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
5. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik negara/daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
6. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik negara/daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara/daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah.

2.4 Pengelolaan Aset Tetap

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Adapun Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah antara lain: (1) Gubernur/Bupati/ Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD; (2) Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang; (3) Kepala SKPD sebagai Pejabat

Penatausahaan Barang yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD; (4) Kepala SKPD selaku Klien Properti dan Klien Properti dapat menunjuk sebagian jabatannya kepada Perantara Klien Properti; (5) Otoritas yang bertanggung jawab atas kemampuan pelaksana BMD bagi Klien Properti sebagai Otoritas Organisasi Klien Properti; (6) kewenangan yang bertanggung jawab atas kemampuan pengurus BMD pada Pejabat Organisasi Properti sebagai Direktur Properti; (7) Instansi yang dipilih oleh Pemegang Kuasa pelaksana BMD atas usulan Klien Properti sebagai Pengawas Properti Klien; dan (8) Otoritas yang ditunjuk oleh BMD Pemegang Kuasa atas usulan Klien Properti yang Disetujui melalui Klien Properti sebagai Kepala Properti Kolaborator (Annisa et al., 2022).

2.5 Penatausahaan Aset Tetap

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil penatausahaan barang milik daerah akan digunakan dalam rangka:

1. Penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun.
2. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran.
3. Pengamanan administrasi barang milik daerah.

Adapun tahapan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan dijelaskan sebagai berikut:

A. Pembukuan

Pembukuan adalah pergerakan mendaftarkan dan menyimpan BMD dalam daftar produk yang dimiliki oleh Klien Properti yang Disetujui, Klien Properti atau Direktur Properti sesuai pengaturan dan pengkodean barang dagangan. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, rangkaian prosedur pembukuan barang milik daerah meliputi:

1. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
2. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/ Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
3. Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna.
4. Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
5. Dalam daftar barang milik daerah termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Adapun dokumen terkait pembukuan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 meliputi:

1. Daftar Barang Pengguna/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBP/DBKP)

Daftar barang pengguna (DBP) adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) (Annisa et al., 2022).

2. Kartu Inventaris Barang (KIB) A: Tanah

KIB A Tanah terdiri atas 14 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 3 berupa kode barang; kolom 4 berupa register; kolom 5 berupa luas (m²); kolom 6 berupa tahun pengadaan; kolom 7 berupa letak/ alamat; kolom 8 berupa hak; kolom 9 berupa tanggal sertifikat; kolom 10 berupa nomor sertifikat; kolom 11 berupa penggunaan; kolom 12 berupa asal-usul; kolom 13 berupa harga (Rp.); dan kolom 14 berupa keterangan.

3. Kartu Inventaris Barang (KIB) B: Peralatan dan Mesin

KIB B Peralatan dan Mesin terdiri atas 16 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa kode barang; kolom 3 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 4 berupa nomor register; kolom 5 berupa merk/ type; kolom 6 berupa ukuran/ cc; kolom 7 berupa bahan; kolom 8 berupa tahun pembelian; kolom 9 berupa nomor pabrik; kolom 10 berupa nomor rangka; kolom 11 berupa nomor mesin; kolom 12 berupa nomor polisi; kolom 13 berupa nomor bpkb; kolom 14 berupa asal-usul

cara perolehan; kolom 15 berupa harga (Rp.); dan kolom 16 berupa keterangan.

4. Kartu Inventaris Barang (KIB) C: Gedung dan Bangunan

KIB C Gedung dan Bangunan terdiri atas 17 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 3 berupa nomor kode barang; kolom 4 berupa nomor register; kolom 5 berupa kondisi bangunan (B, KB, RB); kolom 6 berupa konstruksi bangunan bertingkat/ tidak; kolom 7 berupa konstruksi bangunan beton/ tidak; kolom 8 berupa luas lantai (m²); kolom 9 berupa letak/ alamat; kolom 10 berupa tanggal dokumen gedung; kolom 11 berupa nomor dokumen gedung; kolom 12 berupa luas tanah (m²); kolom 13 berupa status tanah; kolom 14 berupa nomor kode tanah; kolom 15 berupa asal-usul tanah; kolom 16 berupa harga (Rp.); dan kolom 17 berupa keterangan.

5. Kartu Inventaris Barang (KIB) D: Jalan, Irigasi dan Jaringan

KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan terdiri atas 17 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 3 berupa nomor kode barang; kolom 4 berupa nomor register; kolom 5 berupa konstruksi; kolom 6 berupa panjang (Km); kolom 7 berupa lebar (m); kolom 8 berupa luas (m²); kolom 9 berupa letak/ lokasi; kolom 10 berupa tanggal dokumen; kolom 11 berupa nomor dokumen; kolom 12 berupa status tanah; kolom 13 berupa nomor kode

tanah; kolom 14 berupa asal-usul tanah; kolom 15 berupa harga (Rp.); kolom 16 berupa kondisi (B, KB, RB); dan kolom 17 berupa keterangan.

6. Kartu Inventaris Barang (KIB) E: Aset Tetap Lainnya

KIB E Aset Tetap Lainnya terdiri atas 16 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 3 berupa nomor kode barang; kolom 4 berupa nomor register; kolom 5 berupa judul/ pencipta buku/ perpustakaan; kolom 6 berupa spesifikasi buku/ perpustakaan; kolom 7 berupa asal daerah barang bercorak kesenian/ kebudayaan; kolom 8 berupa pencipta barang bercorak kesenian/ kebudayaan; kolom 9 berupa bahan barang bercorak kesenian/ kebudayaan; kolom 10 berupa jenis hewan/ ternak atau tumbuhan; kolom 11 berupa ukuran jenis hewan/ ternak atau tumbuhan; kolom 12 berupa jumlah; kolom 13 berupa tahun cetak/ pembelian; kolom 14 berupa asal-usul cara perolehan; kolom 15 berupa harga (Rp.); dan kolom 16 berupa keterangan.

7. Kartu Inventaris Barang (KIB) F: Konstruksi dalam Pengerjaan

KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan terdiri atas 15 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut pencatatan; kolom 2 berupa jenis barang/ nama barang; kolom 3 berupa bangunan (P, SP, D); kolom 4 berupa konstruksi bangunan bertingkat/ tidak bertingkat; kolom 5 berupa konstruksi bangunan beton/ tidak; kolom 6 berupa luas (m²); kolom 7 berupa letak/ lokasi/ alamat; kolom 8 berupa tanggal dokumen; kolom 9 berupa nomor dokumen; kolom 10 berupa tanggal, bulan, tahun mulai

pengerjaan; kolom 11 berupa status tanah; kolom 12 berupa nomor kode tanah; kolom 13 berupa asal-usul pembiayaan; kolom 14 berupa nilai kontrak (ribuan Rp); dan kolom 15 berupa keterangan.

B. Inventarisasi

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD. Adapun rangkaian prosedur inventarisasi barang milik daerah dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
2. Dalam hal barang milik daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
3. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
4. Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Tujuan inventarisasi Barang Milik Daerah adalah untuk:

1. Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya
2. Mengetahui kondisi terkini barang (Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat)
3. Melaksanakan tertib administrasi yaitu:

- a. Membuat usulan penghapusan barang yang sudah rusak berat
 - b. Mempertanggungjawabkan barang-barang yang tidak ditemukan/
hilang
 - c. Mencatat/membukukan barang-barang yang belum dicatat dalam
dokumen inventaris
4. Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah,
kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga
 5. Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca
awal daerah.

Adapun dokumen terkait inventarisasi berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 meliputi:

1. Buku Inventaris (BI)

Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris disusun menggunakan catatan data dan administrasi yang didapat dari KIB (Sondakh et al., 2023). Buku inventaris terdiri atas 15 kolom, yaitu kolom 1 berupa nomor urut; kolom 2 berupa kode barang; kolom 3 berupa register; kolom 4 berupa nama/jenis barang; kolom 5 berupa merk/type; kolom 6 berupa nomor sertifikat, nomor pabrik, nomor chasis, nomor mesin; kolom 7 berupa bahan; kolom 8 berupa asal/cara perolehan barang; kolom 9 berupa tahun perolehan; kolom 10 berupa ukuran barang/konstruksi (P,S,D); kolom 11 berupa satuan; kolom 12 berupa

keadaan barang (B/KB/RB); kolom 13 berupa jumlah barang; kolom 14 berupa harga; dan kolom 15 berupa keterangan. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka: pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang; usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

2. Buku Induk Inventaris (BII)

Kompilasi/ gabungan buku inventaris. Gabungan Buku Inventaris (BI) yang ada akan disusun Buku Induk Inventaris (BII) untuk 5 tahun.

C. Pelaporan

Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, rangkaian prosedur pelaporan meliputi:

1. Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
2. Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.

3. Laporan barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.
4. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
5. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
6. Laporan barang milik daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

Hasil registrasi barang dagangan akan disimpan dalam buku Stok dan diserahkan kepada Administrator Produk. Kemudian, Kepala Produk akan merangkum buku Stok tersebut menjadi Buku Pakar Stok. Ekuilibrium dalam Buku Pakar Saham akan menjadi dasar keseimbangan dalam daftar perubahan barang tahun depan. Klien/Klien dan Chief yang Disetujui cukup membuat Rundown Transformasi Produk (penambah dan penurunan barang dagangan) sebagai Rangkuman Properti Provinsi. Buku Ahli Saham akan disimpan cukup lama, dan buku ini diserahkan dari Pendaftaran Properti Lokal.

Perkembangan kenaikan dan penurunan barang dagangan di setiap SKPD setiap semesternya, dicatat secara tepat dalam Laporan Perkembangan Produk dan Rundown Perubahan Barang Dagangan. Dalam laporan ini, selain menyebutkan jenis, merek, tipe, dan lain sebagainya, Anda juga harus mencantumkan nilai produknya.

Laporan transformasi barang merupakan pencatatan produk yang bertambah dan berkurang dalam jangka waktu yang cukup lama untuk dipertanggungjawabkan kepada Kepala Wilayah melalui pengawas. Terdapat 2 laporan pergantian barang yaitu Laporan Transformasi Produk semester I (1 Januari – 30 Juni) dan semester II (1 Juli – 31 Desember). Kedua laporan transformasi merchandise ini akan digabungkan ke dalam Rundown Perubahan Produk selama 1 tahun. Kemudian akan dibuat Rundown Pengulangan Pengembangan Barang Dagangan. Rundown Perkembangan Barang Dagangan selama 1 tahun disimpan di Associate Administrator.

Tidak ada perbedaan konfigurasi Laporan Pengembangan Barang Dagangan dan Rundown Pengembangan Produk, karena sebenarnya Laporan Pengembangan Barang Dagangan Semester 1 dan Semester 2 akan digabungkan ke dalam Rundown Pengembangan Produk. Ikhtisar Transformasi Barang Dagangan Laporan Perubahan Produk ini terdiri dari 21 bagian. Teknik penyelesaian Laporan Perkembangan Barang Dagangan ini mirip sekali dengan penyelesaian KIB. Yang penting, dalam laporan ini ada alasan kuat perlunya dilakukan pengumuman terpisah untuk produk berbagai kelas. Artinya, tanah dan bangunan akan diperhitungkan dalam laporan serupa, khususnya Laporan Pengembangan Produk. Tidak ada Laporan Pengembangan Produk untuk lahan yang dipisahkan dari Laporan Pengembangan Barang Dagangan untuk bangunan. Perbedaannya dengan KIB hanya terletak pada data keseimbangan yang mendasarinya dan perubahan yang terjadi pada produk tersebut.

2.6 Penelitian Terdahulu

Adapun yang menjadi landasan penelitian terdahulu dalam penelitian ini adalah sebagaimana hasil penelitian yang dilakukan di bawah ini, yakni:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian, Peneliti, Tahun	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	‘Analisis Penatausahaan Aset Tetap Daerah Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara’ Nurul Annisa, Abdul Aziz Muthalib, Nita Hasnita (2022)	Kualitatif	Penatausahaan aset tetap daerah pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.
2.	‘Analisis Penatausahaan Aset Tetap (Studi pada Pemerintah Kabupaten Batang)’ Raden Ajeng Ratna Puspitaningtyas	Kualitatif	Tingkat kesesuaian proses pencatatan dan penatausahaan aset tetap terhadap regulasi yang dituangkan dalam instrumen penelitian hanya sebesar 30%. Kendalanya berupa kendala SDM, kendala yang berasal dari komitmen, kendala aplikasi, kendala peraturan, kendala komunikasi dan keterbatasan waktu.
3.	‘Analisis Penatausahaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa Tahun Anggaran 2017-2019’ Meilasari, Sudrajat Martadinata (2020)	Kualitatif	Pembukuan secara keseluruhan sudah melakukan pendaftaran barang menurut golongan dan kodefikasi barang. Inventarisasi semua aset tetap ke dalam Buku Induk Inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan. Pelaporan sudah didukung Laporan barang semesteran sedangkan Laporan barang tahunan tidak ada.
4.	‘Manajemen Penatausahaan Aset Tetap pada Kantor Dinas	Kualitatif	Manajemen penatausahaan aset tetap di Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura secara

	Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Batang Hari' Sri Rosmawati, Nanik Marianah (2023)		keseluruhan telah sesuai dengan permendagri nomor 19 tahun 2016.
5.	'Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Pemerintah Kota Padang' Rasyidah Mustika	Kualitatif	Pemerintah Kota Padang telah melaksanakan penatausahaan aset tetap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu permendagri nomor 17 tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milil daerah. Akan tetapi, dalam melakukan penatausahaan aset tetap, kendala yang ditemui oleh Pemerintah Kota Padang yaitu: keterbatasan data pendukung aset tetap, sosialisasi peraturan tentang penatausahaan aset masih lemah, keterbatasan sumber daya manusia dan kurangnya kompensasi yang memadai terhadap kesejahteraan pegawai di bidang penatausahaan aset.
6.	'Analisis Penatausahaan Aset Tetap Kendaraan Dinas Melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (Studi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Jayapura)' Maria Paula Wambrau	Kualitatif	Tingkat kesesuaian kegiatan penatausahaan aset tetap kendaraan dinas melalui SIMDA BMD pada Pemerintah Kota Jayapura sebesar 70% atau masuk dalam kategori "sesuai" dengan peraturan. Aspek-aspek yang masih belum sesuai sebesar 30% ialah dokumen hibah tidak lengkap, pencatatan KIB belum sesuai, pencatatan mutasi kurang tertib, BPKAD tidak memiliki daftar usulan barang yang dihapus.
7.	'Problematika Penatausahaan Aset Tetap pada Unit Satuan Kerja Pemerintahan' Ria Meilan, Fetri Setyo Liyundira, Muhammad Rijalus Sholihin	Kualitatif	Penatausahaan aset tetap pada satuan kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang telah merujuk pada peraturan perundangan yaitu PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman

			<p>Pengelolaan Barang Milik Daerah. Namun, terdapat permasalahan seperti koordinasi yang kurang antara perencana kegiatan, perencana anggaran dengan pengurus barang, kualitas SDM pengurus barang masih ada yang belum kompeten, kurangnya pengendalian internal serta teknologi yang belum berkembang sebagai penunjang penatausahaan aset tetap.</p>
8.	<p>‘Evaluasi Penatausahaan Barang Milik Daerah di Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil’</p> <p>Arief Poedjianto (2019)</p>	Kualitatif	<p>Dari hasil evaluasi terhadap prosedur penatausahaan aset tetap dan dokumen penatausahaan aset tetap, diperoleh rata-rata tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah sebesar 57% yang berarti memenuhi kriteria cukup sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Namun, terdapat kendala-kendala yang dihadapi dalam penatausahaan aset tetap, yaitu rendahnya etos kerja dan disiplin pengurus barang pengguna, keterbatasan data pendukung aset tetap, minimnya pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah, dan belum adanya penggunaan aplikasi dalam pencatatan barang milik daerah.</p>
9.	<p>‘Evaluasi Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan’</p> <p>Veronika L. Sondakh, Heince R.N. Wokas, Lady Diana Latjandu (2023)</p>	Kualitatif	<p>Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan barang milik daerah pada BKAD Kabupaten Minahasa Selatan secara keseluruhan telah menjalankan proses sesuai dengan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021. Namun, terdapat kendala yang dihadapi dalam proses kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan, yaitu penggunaan aplikasi SIMDA BMD yang belum mengakomodir seluruh Permendagri No. 47 Tahun 2021</p>

			dan terlambatnya laporan BMD dari pihak OPD.
10.	‘Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon’ Monika Sutri Kolinug, Ventje Ilat, Sherly Pinatik (2015)	Kualitatif	Penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan serta pemindahtanganan telah sesuai peraturan yang berlaku. Sedangkan perencanaan dan penganggaran belum sepenuhnya sesuai karena ada dokumen DKPBMD yang tidak terhimpun oleh DPPKAD sebagai pembantu pengelola.

Sumber: Peneliti Tahun 2023

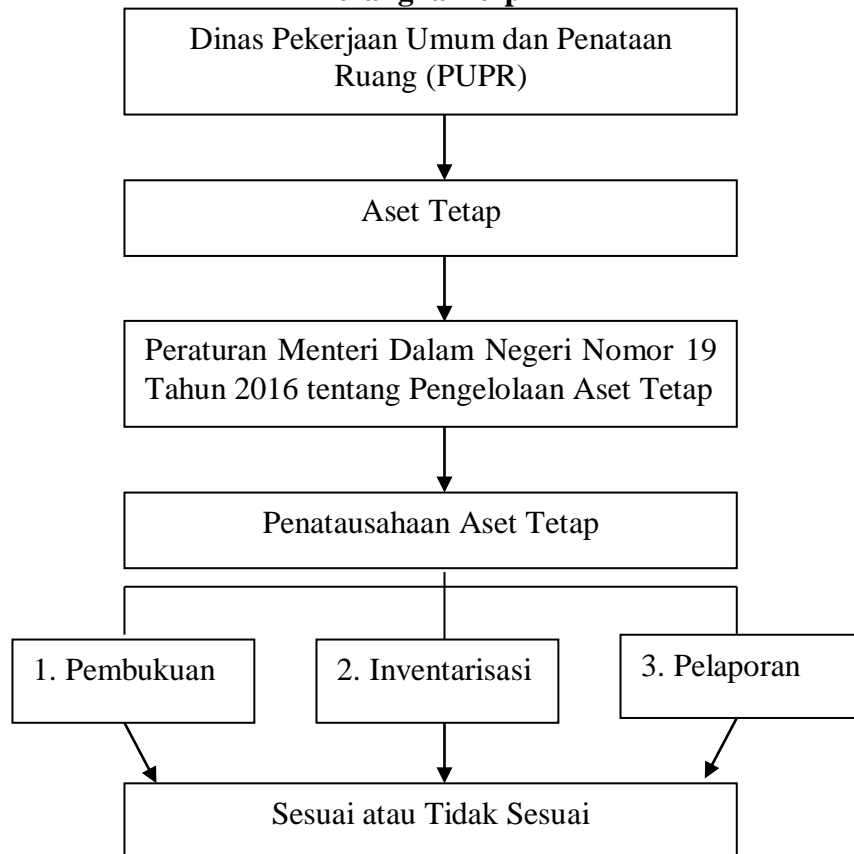
2.7 Kerangka Berpikir

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Kupang sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bertanggung jawab atas pengelolaan aset tetap yang meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya serta konstruksi dalam pengerjaan, yang bertujuan untuk turut mengoptimalkan pengelolaan aset tetap Pemerintah Daerah secara keseluruhan. Oleh karena itu, Dinas PUPR Kota Kupang dalam mengelola aset tetapnya harus berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dalam PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 memuat 11 (sebelas) tahapan pengelolaan aset tetap, salah satunya tahapan penatausahaan. Hasil dari tahapan penatausahaan akan digunakan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun, perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran, dan pengamanan administrasi barang milik daerah. Rangkaian kegiatan penatausahaan aset tetap meliputi pembukuan,

inventarisasi, dan pelaporan. Dengan konsep tersebut, Dinas PUPR Kota Kupang dalam melaksanakan penatausahaan aset tetap harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir



Sumber: Peneliti Tahun 2023