

BAB II

TINJAUAN TEORI

2.1 Aset Tetap

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

Menurut PSAP 07 Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan:

1. Tanah

Perolehan tanah dalam keadaan siap pakai dan dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintahan dikategorikan sebagai aset tetap.

2. Peralatan dan Mesin

Segala perlengkapan kantor, mesin, dan mobil, serta peralatan lainnya yang mempunyai nilai substansial dan masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi operasional, dianggap sebagai peralatan dan mesin.

3. Gedung dan Bangunan

Segala bangunan dan struktur yang dalam keadaan dapat digunakan dan dibeli dengan tujuan untuk digunakan dalam operasional

pemerintah diklasifikasikan sebagai gedung dan bangunan.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan yang dibangun pemerintah, sistem irigasi, dan jaringan yang dimiliki, dioperasikan, dan dalam kondisi operasional semuanya dianggap sebagai pekerjaan umum.

5. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya adalah aset yang diperoleh dan digunakan untuk kegiatan operasional pemerintahan dan berada dalam keadaan siap pakai, namun tidak dapat ditempatkan pada salah satu kelompok aset tetap tersebut di atas.

6. Konstruksi dalam pengerjaan.

Aset tetap yang masih dalam tahap pembangunan namun belum selesai seluruhnya pada tanggal laporan keuangan termasuk dalam kategori aset dalam penyelesaian.

2.2 Asas-Asas Yang Mengatur tentang Aset Daerah

Asas-Asas pengelolaan barang milik daerah berikut ini yang menjadi pertimbangan dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

1. Asas fungsional: pemegang kekuasaan pemakai barang, pengelola barang, dan gubernur/bupati/walikota melaksanakan pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah di bidang pengelolaan barang milik

negara/daerah sesuai dengan fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing;

2. Asas kepastian hukum, yang menyatakan bahwa peraturan perundang-undangan harus ditaati dalam rangka pengelolaan barang milik negara dan daerah;
3. Asas transparansi yang mengatur bahwa hak masyarakat atas informasi yang akurat harus dihormati dalam pengelolaan barang milik negara dan daerah;
4. Asas efisiensi, yang menyatakan bahwa kekayaan negara dan daerah harus dikelola sedemikian rupa sehingga penggunaannya sesuai dengan persyaratan standar yang diperlukan untuk mendukung sebaik-baiknya pelaksanaan tugas pokok pemerintahan;
5. Asas akuntabilitas yang menyatakan bahwa segala tindakan yang dilakukan dalam pengelolaan barang milik negara atau daerah harus dilaporkan kepada rakyat;
6. Asas kepastian nilai menyatakan bahwa untuk mengoptimalkan penggunaan dan pemindahtanganan barang milik negara dan daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah Daerah, maka pengelolaan barang tersebut harus ditopang oleh ketepatan jumlah dan nilai barang.

2.3 Pedoman Pengelolaan Aset Tetap Menurut Permendagri No.19 Tahun 2016

Menurut Pasal 1 Ayat 28 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelolaan

barang milik daerah merupakan kegiatan menyeluruh yang memerlukan penganggaran dan perencanaan, serta pengadaan, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan. Serta penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan, serta penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 meliputi bidang pengelolaan barang milik daerah sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

- a. Ketersediaan barang milik daerah yang ada serta kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi OPD menjadi pertimbangan dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah.
- b. Barang milik daerah yang dikuasai Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- c. Agar OPD dapat menjadi landasan penyusunan RKBMD, perencanaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mewakili kebutuhan barang milik daerah yang sebenarnya.

2. Pengadaan

- a. Untuk mengetahui status penggunaan barang milik daerah, pengguna barang wajib melaporkan kepada Gubernur, Bupati, atau Walikota melalui Pengelola Barang daerah mengenai hasil pengadaannya.
- b. Laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran, dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rincian hasil pengadaan barang milik daerah.

3. Penggunaan

- a. Gubernur, Bupati, atau Walikota memutuskan bagaimana pemanfaatan barang milik daerah.
- b. Dengan adanya pembatasan tertentu, Gubernur, Bupati, atau Walikota dapat menugaskan Pengelola Barang untuk menetapkan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk tanah dan/atau bangunan.
- c. Kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi barang milik lokal yang tidak memiliki dokumentasi kepemilikan atau mempunyai nilai tertentu.
- d. Gubernur, Bupati, atau Walikota menentukan nilai pasti sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- e. Setiap tahun ditetapkan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

4. Pemanfaatan

- a. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:
 - i. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang
 - ii. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih oleh Pengguna Barang, dan selain tanah

dan/atau bangunan.

- b. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
- c. Penggunaan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- d. Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

- a. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- b. Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum.

6. Penilaian

- a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
- b. Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dan pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- c. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka

penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

- d. Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian barang milik daerah dibebankan pada APBD

7. Pemindahtanganan

- a. Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- b. Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi: penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal pemerintah daerah.

8. Pemusnahan

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Penghapusan

Penghapusan barang milik daerah meliputi: penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, penghapusan dari Daftar Barang Pengelola dan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

10. Penatausahaan

- a. 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

- b. 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.

11. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah. Sedangkan pengawasan dan pengendalian milik daerah dilakukan oleh pengguna barang melalui pemantauan dan penerbitan dan pengelola barang melalui pemantauan dan investigasi.

2.4 Pengamanan Aset Tetap

Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif, dan tindakan upaya hukum. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. Pengamanan Fisik

Suwanda (2015:284) mengartikan pengamanan barang milik daerah sebagai pengamanan fisik yang menjaga terhadap kehilangan, berkurangnya jumlah, dan rusaknya suatu barang. Dari pernyataan

tersebut dapat dipahami bahwa pengamanan fisik aset daerah seperti gedung dan bangunan, mesin dan peralatan dilakukan untuk memastikan semua pihak mengetahui bahwa bangunan dan struktur yang dimaksud adalah tanah milik pemerintah daerah dan untuk mencegah aset tetap tersebut menjadi kurang fungsional. Tata cara berikut diterapkan untuk menjamin keamanan fisik aset daerah termasuk peralatan dan mesin, gedung dan bangunan sebagai berikut: Pemasangan tanda kepemilikan pada gedung dan bangunan sangat penting untuk menjamin bahwa semua pihak terkait mengetahui bahwa gedung dan bangunan tersebut dimiliki oleh pemerintah daerah. Agar tidak mudah hilang atau rusak, pertimbangkan juga kualitas bahan yang digunakan saat memasang papan tersebut.

b. Pengamanan Administrasi

Menurut Suwanda (2015:284-285) “pengamanan administrasi meliputi kegiatan pencatatan, pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan”. Oleh karena itu, tindakan pendokumentasian, inventarisasi, pembukuan, pelaporan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan tanah secara aman dapat dipahami sebagai pengamanan administratif terhadap aset daerah. Atau dengan kata lain keamanan administratif atas aset peralatan dan mesin serta gedung dan bangunan memanfaatkan dokumentasi kepemilikan yang lengkap seperti: surat perjanjian, izin mendirikan bangunan, kwitansi/nota pembelian dan catatan pendukung lainnya. Keamanan

administratif meliputi kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan selain menunggu kelengkapan bukti kepemilikan. Inventarisasi rutin juga diperlukan. Kegiatan yang tercakup dalam pengamanan administratif yang dituangkan dalam pasal 299 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah “menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman”.

c. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum terhadap Barang Milik Daerah, yang meliputi peralatan dan mesin serta gedung dan bangunan dilaksanakan dengan tujuan untuk memastikan bahwa aset tetap tersebut memiliki semua dokumentasi yang diperlukan, termasuk informasi kepemilikan dan sertifikat yang sah. Bukti kepemilikan yang mengikat secara hukum harus sudah ada seperti sertifikat tanah. Penyelesaian status kepemilikan aset merupakan salah satu langkah dalam upaya penindakan terhadap aset tetap milik pemerintah daerah. Jika ada perbuatan pidana atau perdata, atau jika hak seseorang dilanggar, dilakukan tindakan hukum. Keamanan hukum ini diterapkan apabila aset tersebut bermasalah. Misalnya, adanya klaim dari pihak lain terhadap aset milik pemerintah. Oleh karena itu kelengkapan bukti kepemilikan sangatlah penting untuk menghindari adanya pengklaiman aset milik pemerintah tersebut.

2.5 Tata Cara Pengamanan Aset tetap Menurut Permendagri No.19 Tahun 2016

2.5.1 Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas menurut pasal 304 di bagi menjadi tiga bagian diantaranya Kendaraan perorangan dinas, Kendaraan dinas jabatan, dan Kendaraan dinas operasional. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan seperti: Gubernur; Wakil Gubernur; Bupati/Walikota; Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan Sekretaris Daerah Provinsi. Sedangkan Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.

1. Pengamanan Fisik Kendaraan Dinas

- a) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas. Berita Acara Serah Terima (BAST) berisi klausa antara lain: a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan

kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut; b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut; c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas; d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

- b) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara: a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang; b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- c) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan

penanggung jawab kendaraan dinas operasional. Surat pernyataan tanggung jawab memuat antara lain: a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut; b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut; c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir; d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.

2. Pengamanan Administrasi Kendaraan Dinas

Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
- b. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. Kartu Pemeliharaan
- e. Data Daftar Barang; dan
- f. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan

3. Pengamanan Hukum Kendaraan Dinas

Menurut pasal 308 dilakukan dengan, antara lain: a. melakukan

pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

2.5.2 Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

1. Pada pasal 303 dikatakan bahwa Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain: a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan; b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama; c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran; d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television (CCTV)*; e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut. Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah. Skala prioritas tersebut meliputi: 1) fungsi penggunaan bangunan; 2) lokasi bangunan; dan 3) unsur nilai strategis bangunan.

2. Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut: a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan; c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan; d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan; e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan; f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
3. Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan mengusulkan penetapan status penggunaan.

2.6 Penelitian Terdahulu

Adapun yang menjadi landasan penelitian terdahulu dalam penelitian ini adalah sebagaimana hasil penelitian yang di lakukan dibawah ini, yakni:

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No.	Judul penelitian, Nama, Tahun	Metode Penelitian	Hasil penelitian
1.	Pengaruh Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Terhadap Pengamanan Aset Tetap (Studi Kasus Pada Pemerintah Kabupaten Bekasi) Diana Suherlan dan Vina Citra Mulyandari (2022)	Kuantitatif	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terhadap Pengamanan Aset Tetap di Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi berpengaruh secara signifikan sebesar 42,2% termasuk memiliki hubungan pengaruh cukup tinggi. Dengan arah pengaruh positif yang menunjukkan jika pelaksanaan SPIP semakin baik maka pengamanan aset tetap akan semakin meningkat. Namun presentase SPIP yang berada di bawah 50% ini menunjukkan lemahnya implementasi SPIP terhadap pengamanan aset tetap yang diterapkan di Pemerintah Kabupaten Bekasi.
2.	Pengaruh Penatausahaan Aset Tetap Tanah Terhadap Pengamanan Aset Tetap Tanah (Survei Pada OPD Pemerintah Kabupaten Bandung Barat) Yuni Maudina dan Arie Apriadi Nugraha (2022)	Kuantitatif	Penatausahaan aset tetap tanah berpengaruh positif dan signifikan sebesar 84,1% terhadap pengamanan aset tetap tanah. Hal ini menunjukkan bahwa semakin baik dan optimal pelaksanaan penatausahaan aset tetap tanah, maka akan mampu meningkatkan pengamanan aset tetap tanah.

3.	<p>Pengamanan Aset Tetap Berupa Tanah di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman</p> <p>Bayu Eko Ardiyanto (2022)</p>	Kualitatif	<p>Pengamanan aset tanah yang dilaksanakan oleh BPKAD Kabupaten Sleman sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala. Kendala dalam indikator persediaan antara lain: a. pencatatan data yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan; b. indikator pengawasan yang masih di bawah standar karena sumber daya aparatur belum mencukupi; dan c. keterbatasan kepemilikan dan kelengkapan dokumen pada saat sertifikasi aset tanah.</p>
4.	<p>Evektifitas Pengamanan Aset Tetap Tanah Oleh Badan Keuangan Daerah Kota Mataram</p> <p>Indah Purnamasari (2022)</p>	Kualitatif	<p>Mekanisme pengamanan meski belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai peraturan, namun aset tanah yang dikelola Badan Keuangan Daerah Kota Mataram sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah telah dilaksanakan dengan baik.</p>
5.	<p>Efektivitas Pengamanan Aset dalam Mewujudkan Akuntabilitas di Pemerintah Kota Surabaya</p> <p>Kemala Nur Shabrina (2014)</p>	Kualitatif	<p>Pelaksanaan pengamanan aset Pemerintah Kota Surabaya baik secara administratif, fisik, maupun hukum berjalan tidak efektif namun akuntabel. Permasalahan pada aspek administratif, fisik, dan hukum dalam pelaksanaan pengamanan antara lain belum adanya</p>

			<p>inventarisasi SIMBADA yang tepat atas aset tanah Pemerintah Kota Surabaya, kurangnya sumber daya aparat keamanan fisik untuk memantau tanah milik pemerintah, dan penguasaan terhadap tanah milik pemerintah. Tanah yang dimiliki oleh pihak ketiga yang tidak terafiliasi.</p> <p>Sarana dan prasarana yang tersedia jelas sangat sedikit, seperti kendaraan resmi untuk pemantauan lapangan, dan sejumlah aset tanah milik Pemkot Surabaya yang belum bersertifikat.</p>
--	--	--	---

Sumber: Peneliti Tahun 2023

Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yakni penelitian ini sama sama meneliti tentang Pengamanan Aset Tetap Daerah dan menggunakan jenis penelitian kualitatif, sedangkan Perbedaan dengan penelitian terdahulu terletak pada objek penelitian, tempat penelitian, dan tahun penelitian.

2.7 Kerangka Berpikir

Pemerintah daerah Kabupaten Kupang sebagai pelaksana pengelolaan keuangan daerah diharuskan untuk menjalankan pengelolaan aset tetap yang meliputi: tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; serta konstruksi dalam pengerjaan, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam pengelolaan aset tetap. Pemerintah dalam menjalankan pengelolaan aset

tetapnya didasarkan atas Permendagri No.19 Tahun 2016 yang dikeluarkan oleh menteri sebagai pedoman pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah).

Salah satu komponen pengelolaan keuangan daerah adalah pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, kekayaan daerah merupakan komponen penting dalam sistem yang digunakan untuk menjalankan pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menyebutkan bahwa terdapat 11 (sebelas) ruang lingkup pengelolaan barang milik daerah. Meliputi kebutuhan perencanaan dan penganggaran, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, serta penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Mengamankan aset tetap yang belum ditempatkan sesuai dengan kondisi aset saat ini merupakan salah satu permasalahan aset yang sering muncul. Dengan pemikiran tersebut Pemerintah Kabupaten akan mampu mengelola Barang Milik Daerah dan Aset Tetap sesuai dengan derajat peraturan yang telah ditetapkan.

Gambar 2.1

Kerangka Berpikir

