

TULISAN HUKUM

“TINJAUAN HUKUM PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH”

BPK RI PERWAKILAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA



Oleh :

SONDANG MALIA

240009125 / 199306172015022002

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

2016

TINJAUAN HUKUM TERHADAP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH



<http://www.setdaprovkaltim.info>

I. PENDAHULUAN

Sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan wujud pengelolaan keuangan daerah yang ditetapkan setiap tahunnya dengan Peraturan Daerah¹ dan APBD juga memiliki fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.² Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah disebut sebagai Barang Milik Daerah (BMD). BMD diperlukan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah³ dengan tujuan mempercepat kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan umum dan daya saing daerah sebagaimana dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Optimalisasi APBD untuk kepentingan pelayanan publik inilah yang menjadikan BMD penting dikelola secara memadai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. BMD perlu dikelola dengan tertib diantaranya adalah guna memperoleh kejelasan status kepemilikan BMD, inventarisasi kekayaan daerah dan masa pakai

¹ Pasal 16 Ayat 1 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

² Pasal 3 Ayat 4 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

³ Pasal 307 Ayat 1 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015

BMD, optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD), mengantisipasi kondisi BMD dalam fungsi pelayanan publik, mengamankan barang daerah, sebagai dasar dalam penyusunan neraca, serta sebagai pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran.⁴

Pengelolaan aset negara yang profesional dan modern dengan mengedepankan *good governance* mampu meningkatkan kepercayaan keuangan negara dari masyarakat/*stake-holder* kepada pemerintah, sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) Pasal 3 ayat (1), Pengelolaan BMN/BMD dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.⁵ Setiap entitas pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna BMD diharapkan memahami secara rinci masing-masing aspek pengelolaan, penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan BMD, guna tercapainya pengelolaan aset yang profesional sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Hanya saja, sampai saat ini permasalahan berulang yang terjadi di pemerintahan daerah adalah pejabat pengelola BMD belum melakukan penatausahaan dan pencatatan BMD-nya dengan tertib. Pengelola BMD belum dicantumkan nilai dan jumlah BMD, belum jelas letak/lokasi BMD dan belum jelas penetapan peruntukannya sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Hal tersebut tercermin dalam Ikhtisar Hasil Pemeriksaan BPK Semester II Tahun 2014 yang menyatakan bahwa pemeriksaan pengelolaan aset daerah terhadap 23 objek pemeriksaan pada 4 Provinsi dan 19 Kabupaten/Kota, mengungkapkan 298 temuan dengan 455 permasalahan senilai Rp1,08 triliun. Permasalahan tersebut ditimbulkan karena adanya penyimpangan administrasi yaitu penatausahaan BMD yang belum memadai seperti inventarisasi aset yang belum dilakukan, kartu inventarisasi barang tidak didukung

⁴ Pasal 184 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

⁵ Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

perincian barang dan koding kodefikasi aset belum dilakukan serta penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan dalam bidang pengelolaan BMD. Berdasarkan hal tersebut, tulisan hukum ini dibuat dalam rangka mengulas penatausahaan BMD ditinjau dari sudut pandang hukum.⁶

II. PERMASALAHAN

Berdasarkan hal-hal tersebut, maka akan dikaji beberapa hal berikut.

1. Apa yang dimaksud dengan BMD?
2. Apa yang dimaksud dengan Penatausahaan BMD?
3. Bagaimanakah penatausahaan BMD menurut peraturan perundang-undangan?

III. PEMBAHASAN

1. Definisi BMD

BMD menurut Pasal 1 Butir 11 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan BMD meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Tujuan penatausahaan BMD untuk memperoleh informasi yang akurat, lengkap dan mutakhir mengenai kekayaan daerah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah. Adapun pengertian BMD itu sendiri menurut beberapa ahli antara lain sebagai berikut:⁷

Aset atau BMD adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. (Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah, 2010: 158).

⁶ IHPS Semester II Tahun 2014 BPK

⁷ www.a-research.upi.edu

Nurlan Darise (2009 : 234) menyatakan bahwa BMD meliputi:

- a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD,
- b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:
 - 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;
 - 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dilihat dari mobilitas barangnya, Mahmudi (2010:146; M.Yusuf, 2010:137) menyatakan bahwa BMD dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu:

- a. Benda tidak bergerak (*real property*), meliputi tanah, bangunan gedung, bangunan air, jalan dan jembatan, instalasi, jaringan serta monumen/bangunan bersejarah (*heritage*).
- b. Benda bergerak (*personal property*), antara lain mesin, kendaraan, peralatan (meliputi: alat berat, alat angkutan, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan alat keamanan), buku/perpustakaan, barang bercorak kesenian dan kebudayaan, hewan/ternak dan tanaman, persediaan (barang habis pakai, suku cadang, bahan baku, bahan penolong, dan sebagainya), serta surat-surat berharga.

2. Definisi Penatausahaan BMD

Penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN/D.⁸ Pembukuan yang dimaksud dalam hal ini dimana pengelola/pengguna barang yang berwenang harus melakukan pendaftaran

⁸ Pasal 1 angka 47 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD

dan pencatatan BMN/D yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola/Daftar Barang Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD dengan tujuan untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Sedangkan pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMD pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang dengan tujuan agar semua data dan informasi mengenai BMD dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMD dan sebagai penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.⁹

Berdasarkan azas umum penatausahaan keuangan daerah, pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Penatausahaan BMD menurut Peraturan Perundang-undangan

Penatausahaan BMD diatur secara khusus dalam Bab XIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan mencabut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.¹⁰

Namun, berdasarkan Ketentuan Peralihan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penggolongan dan Kodefikasi BMD yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang

⁹ www.bppk.depkeu.go.id

¹⁰ Pasal 514 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

belum ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Penggolongan dan Kodefikasi.¹¹

Selain itu, Penatausahaan BMD yang secara umum dilakukan dalam 3 (tiga) kegiatan yakni kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan masih diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah sepanjang belum ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan.¹²

a. Pembukuan

- 1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD 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 BMD 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 BMD termasuk BMD yang dimanfaatkan oleh pihak lain berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- 5) Pengguna/Kuasa Pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah (Lampiran 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007);

¹¹ Pasal 512 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

¹² Pasal 512 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

- b) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin (Lampiran 26 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007);
- c) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan (Lampiran 27 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007);
- d) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lampiran 28 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007);
- e) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya (Lampiran 29 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007);
- f) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi Dalam Pengerjaan (Lampiran 30 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007);
- g) Kartu Inventaris Ruang (KIR) F Konstruksi Dalam Pengerjaan (Lampiran 31 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007).

b. Inventarisasi

- 1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- 2) Kegiatan Inventarisasi disusun dalam Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku Inventaris memuat data meliputi lokasi, jenis/merk, tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya;
- 3) Dalam hal BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun;
- 4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi;
- 5) Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pelaksanaan Inventarisasi

- 1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni pelaksanaan pencatatan dan pelaksanaan pelaporan;
- 2) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu, sebagai berikut:
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F);
 - b) Kartu Inventaris Ruangan;
 - c) Buku Inventaris;
 - d) Buku Induk Inventaris.
- 3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
 - a) Buku Inventaris dan Rekap;
 - b) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
- 4) Fungsi dari Buku dan Kartu Inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini:
 - a) Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris. Pembantu Pengelola mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah. Prosedur pengisian BII, adalah sebagai berikut:
 - (1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
 - (2) Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E, dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan;

- (3) Pembantu pengelola barang mengompilasi Buku Inventaris menjadi BII;
 - (4) Rekapitulasi BII ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola;
 - (5) BII berlaku untuk 5 (lima) tahun.
- b) KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. KIB terdiri dari:
- (1) Kartu Inventaris Barang (Tanah);
 - (2) Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
 - (3) Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
 - (4) Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
 - (5) Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
 - (6) Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan.
- c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR). KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. KIR ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab Pengurus Barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPD;
- d) Daftar Rekapitulasi Inventaris. Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris Barang yang disampaikan oleh Pengguna;
- e) Daftar Mutasi Barang. Daftar Mutasi Barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Mutasi barang terjadi karena:
- (1) Bertambah pengadaan baru karena pembelian, sumbangan atau hibah, tukar-menukar, perubahan peningkatan kualitas (guna susun);

- (2) Berkurang karena dijual/dihapuskan, musnah/hilang/mati, dihibahkan/disumbangkan, tukar menukar/dilepaskan dengan ganti rugi.
- 5) Aparat Pelaksana Inventarisasi. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan BMD yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.
 - 6) Pelaksanaan Sensus Barang Daerah. Dalam rangka mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), harus melalui sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh Barang Milik Pemerintah. Tahap pelaksanaan sensus barang daerah diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.
 - 7) Kodefikasi. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Kode barang adalah kode yang terdiri dari 14 digit angka. Untuk kode BMD, menggunakan kodefikasi dan penggolongan yang terdapat dalam Lampiran 41 Permendagri Nomor 17 Tahun 2007. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:
 - a) Barang Milik Pemerintah Kabupaten/Kota (12);
 - b) Barang Milik Pemerintah Provinsi (11);
 - c) Barang Milik Pemerintah Pusat (kalau ada 00).

c. Pelaporan

- 1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang;
- 2) Pengguna menyampaikan Laporan Pengguna Barang semesteran, tahunan dan kepada Pengelola;
- 3) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang

semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya;

- 4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada Angka 3 di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca daerah;
- 5) Hasil Sensus Barang Daerah dari masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna, di rekap ke dalam Buku Inventaris dan disampaikan kepada Pengelola, selanjutnya Pembantu Pengelola merekap Buku Inventaris tersebut menjadi Buku Induk Inventaris;
- 6) Buku Induk Inventaris merupakan saldo awal pada Daftar Mutasi Barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk Rekapitulasi BMD;
- 7) Mutasi Barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang;
- 8) Laporan Mutasi Barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.
- 9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan dengan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- 10) Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
- 11) Rekapitulasi seluruh BMD (Daftar Mutasi) sebagaimana dimaksud pada angka 10, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- 12) Laporan Inventarisasi Barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, tipe, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
- 13) Format laporan pengurus barang:
 - a) Buku Inventaris;
 - b) Rekap Buku Inventaris;

- c) Laporan Mutasi Barang;
- d) Daftar Mutasi Barang;
- e) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
- f) Daftar Usulan Barang yang akan Dihapuskan;
- g) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunaisahakan.

Penggolongan BMD juga diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. BMD digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

- a) Tanah, seperti tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, kebun campuran, hutan, tanah kolam ikan, danau/rawa, sungai, tanah tandus/rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah penggunaan lain, tanah bangunan dan tanah pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.
- b) Peralatan dan Mesin
 - (1) Alat-alat besar seperti alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya;
 - (2) Alat-alat angkutan seperti alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, dan lain-lainnya sejenisnya;
 - (3) Alat-alat bengkel dan alat ukur seperti alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya;
 - (4) Alat-alat pertanian/peternakan seperti alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya;
 - (5) Alat-alat kantor dan rumah tangga seperti alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya;
 - (6) Alat studio dan alat komunikasi seperti alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya;
 - (7) Alat-alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran

Telinga Hidung Tenggorokan (THT), alat *rontgen*, alat farmasi, dan lain-lain sejenisnya;

- (8) Alat-alat laboratorium seperti unit alat laboratorium, alat peraga/ praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya;
- (9) Alat-alat keamanan seperti senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.

c) Gedung dan Bangunan

- (1) Bangunan gedung seperti bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalansi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung lainnya yang sejenis;
- (2) Bangunan monumen seperti candi, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan, dan lain-lain sejenisnya.

d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

- (1) Jalan dan jembatan seperti jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya;
- (2) Bangunan air/irigasi seperti bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain yang sejenis;
- (3) Instalasi seperti instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya.
- (4) Jaringan seperti jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.

e) Aset Tetap Lainnya

- (1) Buku dan perpustakaan seperti buku umum filsafah, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis, arsitektur, kesenian, olahraga, geografi, biografi, sejarah, dan lain-lain sejenisnya;

- (2) Barang bercorak kesenian/kebudayaan seperti barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olah raga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya;
 - (3) Hewan/ternak dan tumbuhan, hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya. Tumbuhan-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
- f) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai.

IV. PENUTUP

BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan BMD yang profesional memerlukan penatausahaan yang tertib, akuntabel dan transparan. Pengelolaan BMD berupa penatausahaan BMD dilakukan dalam tiga kegiatan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Pengelola Barang menyusun daftar BMD berdasarkan himpunan daftar barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang. BMD digolongkan menjadi 6 golongan yaitu tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Kegiatan Inventarisasi disusun dalam Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah. Pencatatan inventaris menggunakan buku dan kartu yang terdiri dari Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F), Kartu Inventaris Ruang, Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris. Pengurus barang, pengguna dan pengelola BMD bertanggungjawab atas penyusunan Laporan Pengguna BMD.

DAFTAR PUSTAKA

Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

www.bpk.go.id

www.a-research.upi.edu

www.bppk.depkeu.go.id

Penulis:

Sondang Malia, SH

Disclaimer:

Seluruh informasi yang disediakan dalam Tulisan Hukum adalah bersifat umum dan disediakan untuk tujuan pemberian informasi hukum semata dan bukan merupakan pendapat instansi.