

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1. Teori

2.1.1. Pengertian dan Jenis Barang Milik Daerah

Pengertian barang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah segala sesuatu yang berwujud atau berjasad. Kemudian M. Yusuf dalam bukunya yang berjudul 8 Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Terbaik (2011:137) menyatakan bahwa harta kekayaan negara atau daerah adalah sebagai segala benda, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang dimiliki/dikuasai oleh negara atau daerah.

Adapun menurut Doli Siregar (2004:178) mengemukakan bahwa aset adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai ekonomi (*economi value*), nilai komersial (*comersial value*), atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki badan usaha, instansi atau individu (perorangan). Kemudian menurut Soleh dan Rochmansjah (2010:158) mengemukakan bahwa aset/barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuhan-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, yang dimaksud dengan aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah bahwa barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Berdasarkan uraian diatas penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud aset/barang milik daerah daerah adalah harta/kekayaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang berasal dari APBD maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah baik bergerak maupun tidak bergerak, dapat diukur dalam satuan uang, memiliki nilai, serta diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi atau sosial dimasa depan bagi pemerintah maupun masyarakat yang digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Dijelaskan bahwa yang disebut sebagai barang milik daerah sebagai berikut:

1. Barang milik Negara/Daerah meliputi:
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD); dan
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
2. Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

2.1.2. Pengelolaan dan Manajemen

Siagian (2003:117) menyatakan bahwa pengelolaan merupakan aktifitas dalam hal pengadaan kebutuhan secara kuantitas, penggunaan sesuai dengan kepentingan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan dan penginventarisasian serta pemanfaat. Kemudian Bahri dan Zain (1996) pengelolaan adalah pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan. Selanjutnya Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata “*kelola*” (*to manage*) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pendapat yang dikemukakan oleh Nugroho tersebut, sejalan dengan pengertian yang disampaikan oleh Husaini Usman (2004:13) yang menyatakan bahwa pengelolaan berasal dari kata manajemen atau administrasi. “*Management*” diterjemahkan dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. Dalam beberapa konteks keduanya mempunyai persamaan arti,

dengan kandungan makna *to control* yang artinya mengatur dan mengurus. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai.

Manajemen sangat diperlukan untuk mengelola segala sumber daya yang dimiliki oleh sebuah organisasi di dalam melaksanakan kegiatannya. Manajemen menjadi penting karena manajemen yang baik dapat membuat organisasi mencapai tujuan dan cita-citanya dengan lebih efektif dan efisien. Demikian pula dengan pengelolaan aset milik Pemerintah Kota Singkawang, bila ingin mencapai pengelolaan dengan baik maka pihak pengelola juga memerlukan manajemen yang baik.

George. R. Terry (dalam Ngusmanto, 2015:51) menegaskan bahwa fungsi manajemen meliputi: (1) *Planning* (2) *Organizing* (3) *Actuating* dan (4) *Controlling*. Kemudian Siswanto dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Manajemen* (2006) mendefinisikan manajemen sebagai seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Stoner dan Wankel (dalam Siswanto, 2006:2) menyatakan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi. Berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh banyak ahli di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen merupakan seni dan ilmu untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki

melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berangkat dari uraian dan kesimpulan diatas, dalam proses manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi harus didukung oleh fungsi-fungsi manajemen, yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*)

Handoko (dalam Ngusmanto, 2015:60) menegaskan bahwa perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa, sedangkan Peraturan Pemerintah nomor 8 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Bab I, Pasal 1, ayat (1) mengamanahkan bahwa perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Selanjutnya, Tjokoamidjojo (dalam Ngusmanto, 2015:60) menegaskan bahwa arti dan fungsi perencanaan yang cukup lengkap adalah : (1) Perencanaan dalam arti seluas-luasnya tidak lain adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, (2) Perencanaan adalah suatu cara bagaimana mencapai tujuan sebaik-baiknya (maximum out put) dengan sumber-sumber yang ada, supaya lebih efisien dan efektif, (3) Perencanaan adalah penentuan tujuan yang akan dicapai atau yang akan dilakukan, bagaimana, bilamana, dan oleh siapa.

Kemudian diperkuat oleh Solihin (dalam Ngusmanto, 2015:61) yang menyatakan bahwa ada 6 (enam) fungsi perencanaan yaitu : (1) Perencanaan diharapkan menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan yang ditujukan untuk mencapai tujuan tertentu, (2) Perencanaan membuat proses pencapaian tujuan lebih terarah, (3) Perencanaan dapat memperkirakan (*forecast*) terhadap hal-hal yang akan dilalui, (4) Perencanaan memberi kesempatan untuk memilih kombinasi cara terbaik, (5) Perencanaan dilakukan berdasarkan skala prioritas (tujuan, sasaran, maupun tindakan) dan (6) Dengan perencanaan maka akan ada alat ukur untuk melakukan evaluasi.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Rue dan Byars (2006:6) berpendapat: *Organizing is grouping activities, assigning activities and providing the authority necessary to carry out the activities.* Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya.

Selanjutnya Ngusmanto (2015:71) menjelaskan ada beberapa aktivitas yang dapat dimasukkan ke dalam fungsi pengorganisasian yaitu : (1) Pengelompokan kegiatan melalui penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit organisasi; (2) Mengelompokan orang-orang serta pembagian kerja (*division of labor*), fungsi, wewenang serta tanggungjawab masing-masing orang; (3) Menetapkan kedudukan dan penetapan hubungan antar sumber daya manusia yang ada hubungan antar pekerjaan yang efektif; (4) Pemberian iklim serta fasilitas pekerjaan yang wajar, sehingga sumber daya manusia yang ada dapat

bekerja secara efisien; (5) Penetapan garis kewenangan agar setiap anggota dalam organisasi bisa mengetahui kepada siapa dia memberi perintah dan dari siapa dia menerima perintah; dan (6) Pengembangan sumber daya manusia.

3. Pengarahan (*Actuating*)

G.R. Terry (dalam Ngusmanto, 2015:72) menegaskan bahwa *actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok, sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan (organisasi) dan sasaran anggota-anggota perusahaan.

Kemudian Ngusmanto (2015:72) menjelaskan bahwa secara umum, fungsi ini berisi aktivitas: (1) Memberikan bimbingan, saran, perintah-perintah atau intruksi kepada bawahan yang melaksanakan tugas pokok masing-masing; (2) Melakukan koordinasi atau pengintegrasian kegiatan dari berbagai unit organisasi dalam mencapai tujuan atau kegiatan menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan anggota organisasi; (3) Mengadakan pertemuan untuk memberikan penjelasan, bimbingan atau nasihat, dan mengadakan *coaching* dan bila perlu memberi teguran; (4) Pemberian inspirasi, membina, semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan secara sukarela, senang hati dan lebih termotivasi dalam pelaksanaan tugas.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Menurut Sutarno NS (2004:128) mengemukakan bahwa pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan

dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Dengan demikian, perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan pengelolaan yang keberadaanya sangat diperlukan dalam memberikan arah atau patokan dalam suatu kegiatan, kemudian pengorganisasian berkaitan dengan penyatuan seluruh sumber daya yang ada untuk bersinergi dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan. Tahap berikutnya pengarahan dan pelaksanaan kegiatan yang selalu berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, dapat dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

2.1.3. Pengelolaan Barang Milik Daerah

Soleh dan Rochmansjah (2010:151-185) memberikan penjelasan terkait Pengelolaan / manajemen aset daerah bahwa Pengelolaan / manajemen aset meliputi beberapa tahapan yaitu: perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui DPRD.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang secara lebih teknis diatur dalam

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, maka pengelolaan barang milik daerah adalah sebagai berikut :

- a. **Perencanaan kebutuhan dan penganggaran.**
Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan yang akan datang, barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- b. **Pengadaan.**
Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan barang diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- c. **Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran**
Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara. Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang yang kemudian berkewajiban melaksanakan tugas administrasi barang milik daerah. Penerimaan barang milik daerah selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan lainnya. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
- d. **Penggunaan.**
Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh oleh pengguna/kuasa dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dari fungsi SKPD yang bersangkutan.
- e. **Penatausahaan.**
Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui kegiatan pembukuan dilakukan pendaftaran dan pencatatan barang milikdaerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang yang dimuat dalam kartu inventaris barang (KIB) A, B, C, D, E, dan F. Inventarisasi bertujuan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Pelaporan barang milik daerah disampaikan kepada kepala daerah melalui pengelola barang milik daerah dalam bentuk laporan barang semesteran dan tahunan.

f. Pemanfaatan.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

g. Pengamanan dan Pemeliharaan.

Pengamanan adalah kegiatan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Pengamanan dititikberatkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administrasi sehingga barang milik daerah dapat dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan, pengambilan 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.

h. Penilaian.

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan barang milik daerah.

i. Penghapusan.

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik 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.

j. Pemindahtanganan.

Pemindahtanganan barang milik daerah mengupakan pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat digunakan lagi dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah. Barang milik daerah yang telah dihapus dan masih memiliki nilai ekonomis dapat dimanfaatkan melalui pemindahtanganan. Bentuk-bentuk pemindahtanganan adalah penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah daerah.

k. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

Fungsi pembinaan, pengendalian, dan pengawasan sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah. Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan terhadap pengelolaan barang milik daerah, sedangkan pengendalian terhadap pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh kepala daerah. Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di bawah

penguasaannya. Pengguna dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban tersebut.

l. Pembiayaan.

Dalam melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD. Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah diberi intensif. Penyimpan barang dan pengguna barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

m. Tuntutan ganti rugi.

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.1.4. Azas-azas Pengelolaan Barang Milik Daerah

Soleh dan Rochmansjah (2010:157) mengungkapkan agar pelaksanaan pengelolaan aset daerah dapat dilakukan dengan baik dan benar sehingga dapat dicapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan aset daerah hendaknya berpegangan teguh pada azas-azas sebagai berikut:

1. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengelola barang dan kepala daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
2. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
3. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
4. 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;
5. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;

6. 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.

2.1.5. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pengelolaan barang milik daerah, Kepala Daerah sebagai pemegang kuasa pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Hal ini lebih lanjut dibahas dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dijelaskan bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagai pemegang kuasa pengelolaan barang milik daerah, Kepala Daerah dibantu oleh:

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

Pasal 6 Ayat 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007, disebutkan bahwa kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah memiliki kewenangan sebagai berikut:

- 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
- f. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Kemudian, Pasal 6 Ayat 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dijelaskan bahwa sekretaris daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:

- 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
- e. barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 6 Ayat 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dijelaskan bahwa, Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;

Pasal 6 Ayat 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dijelaskan bahwa, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- b. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- c. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- d. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;

- f. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- g. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- h. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- i. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

Pasal 6 Ayat 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dijelaskan bahwa, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
- d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Pasal 6 Ayat 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dijelaskan bahwa, Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan

Pasal 6 Ayat 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dijelaskan bahwa, Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

Keberhasilan pengelolaan barang milik daerah sebagian besar ditentukan oleh kemampuan pengurus dan penyimpan barang daerah yang merupakan ujung tombak pengelolaan barang milik daerah. Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna. Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna. Secara terperinci, dijelaskan bahwa tugas dan tanggungjawab penyimpan dan pengurus barang di setiap SKPD dalam Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dijelaskan pada pasal 24 Ayat 4 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2009, bahwa Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan dan penyaluran barang milik daerah. Selanjutnya dijelaskan dalam Peraturan Daerah pada pasal 25 Ayat 1 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2009, bahwa Pengurus barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi barang inventaris dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.

2.1. Hasil Penelitian yang Relevan

Tabel 2.1

Hasil Penelitian yang Relevan

No	Nama Peneliti	Uraian	Metedologi
1	Widha Anistya Suwarso (2012)	<p>Judul : Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang</p> <p>Hasil : Pengamanan kendaraan dinas di Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang masih kurang optimal. Pengamanan dari aspek hukum masih lemah. Terdapat ketidaksesuaian antara jumlah kendaraan yang tercatat dalam KIB B Peralatan dan Mesin Dinas Kesehatan tahun 2011 (293 unit) dengan jumlah BPKB yang diserahterimakan oleh pengurus barang periode 2010 kepada pengurus barang periode 2011 (262 unit). Karena perbedaan jumlah tersebut, maka tidak dapat diketahui dengan pasti jumlah kendaraan yang sebenarnya menjadi aset Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang. Hal ini terjadi karena laporan yang disampaikan oleh petugas pengelola barang dalam hal ini pengurus dan penyimpan barang tidak valid.</p>	<p>Metode : Deskriptif Kualitatif</p> <p>Teknik pengumpulan data : observasi, wawancara, studi dokumen.</p> <p>Teknik analisis data : Reduksi data, Penyajian Data, Verifikasi. (miles dan huberman)</p> <p>Lokasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang.</p>
2	Novyanto Wibowo (2010)	<p>Judul : Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi kasus pada Pemerintah Kabupaten Jember).</p> <p>Hasil : Aset tetap Kabupaten Jember diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat dan fungsinya dalam aktivitas operasi entitasnya, Struktur organisasi pada SKPD sampling sudah dilakukan dengan cukup memadai, Sistem otoritasi pada pengelolaan barang milik daerah telah dilaksanakan dengan baik,</p>	<p>Metode : Deskriptif Kualitatif</p> <p>Teknik pengumpulan data : observasi, wawancara, studi dokumen.</p>

		<p>Kelengkapan dokumen dan arsip SKPD di tingkat kabupaten yang diberi kewenangan sebagai koordinator pengelolaan barang milik daerah yaitu Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah kurang baik dalam melakukan pengarsipan kelengkapan dokumen dan Tatacara sistem pengelolaan barang milik daerah pada Pemerintah Kabupaten Jember sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.</p>	<p>Teknik analisis data : Reduksi data, Penyajian Data, Verifikasi. (miles dan huberman) Lokasi : Sekretariat Kabupaten Jember beserta SKPD yang ada di kabupaten Jember.</p>
--	--	--	--

Sumber : hasil penelitian yang dilakukan oleh Widha Anistya Suwarso dan Noviyanto Wibowo, yang telah diolah.

Penelitian yang dilakukan oleh Widha Anistya Suwarso seorang mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dalam skripsinya yang berjudul “Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang”. Penelitian ini dilakukan pada tahun 2012 dengan menggunakan metodologi penelitian deskriptif kualitatif. Persamaan penelitian ini adalah sama-sama membahas tentang pengelolaan barang milik daerah guna tertibnya pengelolaan barang milik daerah. Sedangkan perbedaannya ialah pada objek penelitiannya yaitu pengamanan kendaraan dinas di Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang sedangkan peneliti objek penelitiannya pada aset tanah milik Kota Singkawang.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Novyanto Wibowo (2010) seorang mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam skripsinya yang berjudul “Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Kasus pada

Pemerintah Kabupaten Jember)”, penelitian ini dilakukan pada tahun 2010 dengan menggunakan data kualitatif yang berupa keterangan dari objek penelitian yaitu Bagian Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Jember beserta SKPD yang ada di Kabupaten Jember. Persamaan penelitian ini adalah sama-sama penelitian tentang pengelolaan barang milik daerah, sedangkan perbedaannya ialah pada objek penelitian. Pada penelitian yang dilakukan oleh Novyanto Wibowo objek penelitiannya adalah pada seluruh aset yang ada di Kabupaten Jember, sedangkan peneliti hanya membatasi pada pengelolaan aset tanah milik Pemerintah Kota Singkawang.

2.2. Kerangka Pikir Penelitian

Menurut George. R. Terry (dalam Ngusmanto, 2015:51) menegaskan bahwa fungsi manajemen meliputi: (1) *Planning* atau Perencanaan (2) *Organizing* atau Pengorganisasian (3) *Actuating* atau Pengarahan dan (4) *Controlling* atau Pengawasan. Demikian juga pengelolaannya aset tanah milik Pemerintah Kota Singkawang haruslah memperhatikan fungsi manajemen seperti yang dikemukakan oleh Goerge R. Terry tersebut. Agar aset tanah tersebut terhindar dari hal-hal yang menimbulkan masalah dalam pengelolaannya, sehingga barang milik aset tanah milik Pemerintah Kota Singkawang dapat terawat, serta dapat dipertanggungjawabkan keberadaanya. Untuk jelasnya kerangka pikir penelitian dapat digambarkan seperti gambar 2.1 pada halaman 25 (dua puluh lima).

Gambar 2.1

Kerangka Pikir Penelitian



Berdasarkan alur pikir penelitian di atas dapat dijelaskan bahwa pengelolaan aset tanah milik Pemerintah Kota Singkawang yang dilaksanakan oleh DPPKA Kota Singkawang, belum sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 karena belum optimalnya pengelolaan aset tanah milik Kota Singkawang. Untuk itu peneliti ingin mengkaji permasalahan tersebut dengan teori yang dikemukakan Oleh

George. R. Terry (dalam Ngusmanto, 2015:51) yang diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan tersebut.

2.3. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan Penelitian merupakan penjabaran dari Rumusan Permasalahan. Apabila seorang peneliti telah dapat menjawab semua pertanyaan penelitian, berarti jawaban atas pertanyaan pada Rumusan Permasalahan telah didapatkan jawabannya. Adapun pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana proses perencanaan, dalam pengelolaan aset tanah milik Kota Singkawang ?
2. Bagaimana proses pengorganisasian, dalam pengelolaan aset tanah milik Kota Singkawang ?
3. Bagaimana proses pengarahan, dalam pengelolaan aset tanah milik Kota Singkawang ?
4. Bagaimana proses pengawasan, dalam pengelolaan aset tanah milik Kota Singkawang ?