

**ANALISIS PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
DI DINAS PARIWISATA KOTA TOMOHON**

*ANALYSIS OF ASSET PLANNING IN TOURISM OFFICE AT THE TOMOHON CITY*

Oleh

**Lidia Mawikere<sup>1</sup>**

**Johan Neyland<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Sam Ratulangi

<sup>2</sup>Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik  
Universitas Sam Ratulangi

Email:

<sup>1</sup>[lidiamawikere@unsrat.ac.id](mailto:lidiamawikere@unsrat.ac.id)

<sup>2</sup>[johan.neyland@unsrat.ac.id](mailto:johan.neyland@unsrat.ac.id)

**Abstrak:** Kota Tomohon adalah salah satu kota yang maju pesat berkembang di provinsi Sulawesi Utara terutama terkait dengan pariwisata. Kota Tomohon yang terkenal dengan kota Bunga sekarang menjadi tujuan wisata mancanegara yang mengharuskan pemerintah kota untuk merencanakan pengadaan barang untuk menunjang pariwisata di kota Tomohon (Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007). Bagaimana pemerintah kota merencanakan pengadaan barang merupakan hal menarik untuk diteliti. Karena apa yang direncanakan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Kata Kunci:** Perencanaan Asset, Kota Tomohon

**Abstract:** Tomohon City is one of the fastest growing cities in the province of North Sulawesi, especially related to tourism. Tomohon City which is famous for the city of Flowers is now a foreign tourist destination which requires the city government to plan the procurement of goods to support tourism in the city of Tomohon (according to Government Regulation Number 27 of 2014 and Regulation of the Minister of Home Affairs Number 17 of 2007). How the city government plans the procurement of goods is an interesting thing to study. Because what is planned must be in accordance with applicable regulations

**Keyword:** Asset planning, Tomohon City.

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Daerah dituntut untuk transparan karena ini merupakan agenda reformasi birokrasi di Indonesia Berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemerintah Daerah memiliki keleluasaan dalam pengambilan keputusan serta mempunyai kewenangan luas dalam upaya mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki dengan tujuan untuk mensejahterakan masyarakat. Pemerintah Daerah dituntut untuk mampu mengelola pemerintahan secara mandiri dengan memberdayakan sumber-sumber yang dimiliki dan penggunaannya harus berpihak pada kepentingan masyarakat banyak dan mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Pengelolaan/manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap 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.

Pengelolaan aset daerah dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah merupakan salah satu dasar masalah yang sering terjadi dalam laporan keuangan atas pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) karena kurangnya informasi yang dihasilkan dan kesalahan dalam penyajian laporan pertanggungjawaban. Dan ini tidak mudah untuk dilaksanakan. Untuk melaksanakan kewenangannya, baik itu yang menjadi kewenangan wajib maupun kewenangan pilihan, pemerintah daerah memerlukan barang atau kekayaan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangannya. Oleh karena itu, pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang digunakan sebagai rujukan dalam pengadaan aset daerah. Berdasarkan rencana, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini masyarakat dan DPRD perlu melakukan pengawasan (monitoring) mengenai apakah aset ataupun kekayaan yang direncanakan sebagai milik daerah tersebut benar-benar dibutuhkan oleh daerah?, dan walaupun sangat dibutuhkan, maka pengadaannya harus dikaitkan dengan cakupan layanan yang dibutuhkan dan diawasi.

Pengelolaan Keuangan Daerah ialah berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah maka pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007. Dengan diterbitkannya Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah diharapkan pemerintah daerah agar segera menyusun dan menerapkan sistem penatausahaan untuk pembukuan, inventarisasi dan melaporkan aset milik daerah dengan menghasilkan neraca daerah dan laporan realisasi anggaran. Untuk menerapkan sistem yang sesuai dengan Permendagri No. 17 Tahun 2007 diperlukan pengawasan dan kerja sama yang mampu melaksanakan proses pencatatan aset ditingkat SKPD maupun pengelola barang milik daerah secara teliti dan kompeten.

Kota Tomohon telah meraih opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI). Dalam keberhasilan pemerintahan kota Tomohon tidak lepas dari kerjasama setiap SKPD, camat, lurah serta pejabat fungsional yang ada di lingkungan pemerintah Kota Tomohon, termasuk SKPD dinas Pariwisata Kota Tomohon.

Pariwisata di Kota Tomohon yang sangat maju karena ditunjang dengan keadaan alam yang indah membuat dinas pariwisata harus mendukung penuh hal ini. Baik sarana maupun prasarana dalam bidang pariwisata. Perencanaan aset untuk mendukung pariwisata yang sudah sangat maju tidak boleh salah. Mengingat begitu banyaknya tujuan wisata mancanegara dan local di kota ini.

Atas permasalahan yang dikemukakan di atas, kami tim peneliti skim Program Riset Dasar/ Terapan Pemula Unsrat ingin melakukan penelitian dengan Judul: "Analisis Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah di Dinas Pariwisata Kota Tomohon".

### Masalah Penelitian

Permasalahan yang akan diteliti pada penelitian ini adalah Bagaimana Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah di Dinas Pariwisata Kota Tomohon?

Tujuan Penelitian

### Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang diangkat maka Penelitian ini bertujuan untuk Mengetahui bagaimana perencanaan kebutuhan barang milik daerah di Dinas Pariwisata Kota Tomohon.

## Akuntansi

Pontoh (2013 : 8) mendefinisikan akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang dirancang oleh sebuah organisasi untuk mengidentifikasi (analisis, mencatat, dan meringkas) aktivitas-aktivitas yang mempengaruhi kondisi dan kinerja keuangannya, kemudian mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan, baik dari internal maupun eksternal organisasi.

*Kieso, et al. (2016:2) pengertian akuntansi ialah: "Accounting consist of the three basic activities —it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interest users. A company identifies the economic events relevant to its business and then records those events in order to provide a history of financial activities. Recording consists of keeping a systematic, chronological diary of events, measured in dollar and cents. Finally, communicates the collected information to interest user by means accounting reports are called financial statement".*

## Akuntansi Sektor Publik

Sektor publik seringkali dipahami sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan negara lain yang diatur dengan hukum. Sektor publik eksis karena sangat dibutuhkan, jadi keberadaannya ditengah masyarakat tidak bisa dihindarkan. (Mahmudi, 2011)

Dalam waktu yang relatif singkat akuntansi sektor publik telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Saat ini terdapat perhatian yang sangat besar terhadap praktik akuntansi yang dilakukan oleh lembaga-lembaga pemerintah, perusahaan milik negara/daerah, dan berbagai organisasi publik lainnya dibandingkan dengan pada masa-masa sebelumnya.

Nelwan (2014:4) menyatakan organisasi-organisasi sektor publik sering kita jumpai dalam kehidupan kita. Dalam kehidupan sehari-hari, kita berurusan dengan instansi pemerintah seperti Departemen Pendidikan, Departemen Tenaga Kerja, Kantor Catatan Sipil, atau Kepolisian. Kita juga berinteraksi dengan berbagai organisasi keagamaan, seperti MUI, Nahdlatul Ulama (NU), Muhammadiyah, PGI (Persatuan Gereja Indonesia), KWI (Konferensi Waligereja Indonesia), dan lain-lain. Di bidang pendidikan dan kesehatan, kita juga mendapati beragam organisasi sektor publik, seperti universitas, sekolah-sekolah, rumah sakit, puskesmas, atau balai-balai kesehatan. Yang juga termasuk organisasi sektor publik adalah partai-partai politik dan LSM-LSM di berbagai bidang.

Jika dilihat secara garis besar, jenis-jenis organisasi sektor publik diatas dapat dibagi menjadi tiga:

### 1. Instansi Pemerintah

Instansi pemerintah merupakan bagian organisasi sektor publik yang berbentuk instansi pemerintah berikut. Pemerintah Pusat termasuk didalamnya, kementerian seperti Departemen Dalam Negeri, Departemen Sosial, Departemen Keuangan, dan lain-lain; lembaga dan badan Negara seperti KPU, KPK, dan lain-lain. Pemerintah Daerah termasuk didalamnya Satuan Kerja Perangkat Daerah seperti Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kantor Catatan Sipil, dan lain-lain.

### 2. Organisasi Nirlaba Milik Pemerintah

Organisasi nirlaba milik pemerintah merupakan bagian organisasi sektor publik yang bentuknya bukan instansi pemerintah, tetapi dimiliki oleh pemerintah. Contohnya perguruan tinggi BHMN, rumah sakit pemerintah seperti RSCM, RS Daerah, dan yayasan-yayasan milik pemerintah.

### 3. Organisasi Nirlaba Milik Swasta

Organisasi nirlaba milik swasta merupakan bagian organisasi sektor publik yang dimiliki dan dikelola oleh pihak swasta. Contohnya yayasan seperti Sampoerna Foundation, Dompot Dhuafa Republika, sekolah dan universitas swasta, rumah sakit milik swasta. (Nordriawan & Hertianti, 2010 : 3)

## Pemerintah Daerah

Deddi Nurdiawan dan Ayuningtyas (2010:55) seperti disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, pemerintah daerah adalah gubernur, bupati atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Pemerintahan daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip ekonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah Daerah menurut Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 (2004: Pasal 1) adalah: “Penyelenggara urusan pemerintah daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dasar RI Tahun 1945”. Selain itu menurut Permendagri No. 21 Tahun 2011 Pasal 1 Ayat 2, Pemerintah daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UUD RI Tahun 1945. Dan menurut Pasal 1 Ayat 3, Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, dan/atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah”.

### **Standar Akuntansi Pemerintah**

Standar Akuntansi Pemerintah merupakan salah satu aspek penting yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas tata kelola keuangan Negara dan pelaporan keuangan pemerintahan. Standar akuntansi pemerintah perlu dikembangkan untuk memperbaiki praktik akuntansi keuangan pada lingkungan organisasi pemerintahan (Mahmudi, 2011:271)

SAP dinyatakan dalam bentuk Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang dilengkapi dengan Pengantar Standar Akuntansi Pemerintahan, yaitu uraian yang memuat latar belakang penyusunan SAP. PSAP disusun dan dikembangkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) dengan mengacu pada Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, yakni prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan SAP bagi KSAP serta merupakan rujukan penting bagi KSAP, penyusunan laporan keuangan, dan pemeriksa dalam mencari pemecahan atas suatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam PSAP.

SAP diterapkan di lingkup pemerintahan, yaitu pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat/daerah jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan. Dengan demikian SAP menjadi satu-satunya standar pelaksanaan akuntansi pemerintah sehingga upaya pengharmonisasian berbagai peraturan di pemerintah pusat dan daerah dengan SAP mutlak dilakukan.

### **Sistem Akuntansi Pemerintahan**

Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintahan berdasarkan PP 71 Tahun 2010 pasal 1 adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah

Perbedaan antara Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual (*full accrual*) dan Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Kas Menuju Akrual (*cash towards Accrual*) yaitu: SAP Berbasis Akrual mengakui pendapatan, beban, asset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD, sedangkan SAP Berbasis Kas Menuju Akrual mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui asset, utang, dan ekuitas dana berbasis akrual.

Dalam praktik penyelenggaraan akuntansi pemerintahan, diterapkan sebuah sistem akuntansi yang dikenal dengan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD). Kedua sistem tersebut pada prinsipnya sama, hanya berbeda ruang lingkungannya, yaitu pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Sebuah sistem akuntansi pada dasarnya terdiri atas input, yaitu berupa transaksi-transaksi keuangan, kemudian proses berupa analisis transaksi, jurnal, posting buku besar, yang kemudian akan menghasilkan output yaitu laporan keuangan. Sebuah sistem akuntansi yang baik paling tidak harus memenuhi tiga kriteria, yaitu relevan, lengkap, dan dapat dibandingkan. Sistem akuntansi pemerintah memiliki beberapa komponen penting yaitu prosedur-prosedur transaksi, bagan akun standar, pengaturan kelembagaan, perangkat keras dan perangkat lunak, serta personel-personel terampil. Peran standar akuntansi dalam sebuah sistem akuntansi adalah sebagai *guideline* dan referensi yang mendasari pelaksanaan sebuah sistem akuntansi. Sistem Akuntansi merupakan prosedur-prosedur yang harus dilaksanakan untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak didalam dan diluar organisasi. (Hariadi, Restianto, dan Bawono 2010:112)

### **Sistem Akuntansi SKPD**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan entitas akuntansi dan harus melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan daerah pada tingkat SKPD diistilahkan dengan sistem akuntansi SKPD. Sistem akuntansi

SKPD ini dilaksanakan oleh PPK-SKPD, akuntansi realisasi belanja SKPD merupakan bagian dari sistem akuntansi SKPD tersebut. (Tanjung 2009: 160)

#### a. Ketentuan Umum

Prosedur akuntansi pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### b. Deskripsi Kegiatan

Prosedur akuntansi pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Dalam konstruksi keuangan daerah, satuan kerja dibedakan menjadi: Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Meskipun SKPD dan SKPKD dalam arsitektur SAPD memiliki perbedaan dalam kewenangan, tetapi memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja.

Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset, dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan - Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi pendapatan dan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja, serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum.

Secara berkala, PPK-SKPD melakukan posting pada buku besar dan menyusun neraca saldo secara periodik sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### c. Fungsi Terkait

PPK-SKPD bertugas:

1. mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset, dan selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
2. memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset, dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing;
3. membuat laporan keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Bendahara di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.

#### Asset Tetap

Dalam PSAP Nomor 7 Tentang Akuntansi Aset Tetap menjelaskan bahwa Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset Tetap merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah:

1. Aset Tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas dan kontraktor.
2. Hak atas tanah.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah.
2. Peralatan dan Mesin.
3. Gedung dan Bangunan.
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan.
5. Aset Tetap Lainnya.
6. Konstruksi dalam pengerjaan.

Berikut penjelasan mengenai masing-masing aset tetap yang dikutip dari PSAP Nomor 7 sebagai berikut:

1. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
2. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
3. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan di masa manfaatnya lebih dari dua belas bulan dan dalam kondisi siap pakai.

4. 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 mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
6. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

### **Pengakuan Aset Tetap**

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat ditukar dengan handal. Di dalam PSAP Nomor 7 dijelaskan untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Berwujud.
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan.
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari dua belas bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima resiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan resiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.

Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih diharuskan diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpinda, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

### **Pengukuran Aset Tetap**

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

### **Penilaian Awal Aset Tetap**

Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan. Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Suatu aset tetap mungkin diterima pemerintah sebagai hadiah atau donasi. Sebagai contoh, tanah mungkin dihadiahkan ke pemerintah daerah oleh pengembang dengan tanpa nilai yang memungkinkan pemerintah daerah untuk membangun tempat parkir, jalan, ataupun untuk tempat pejalan kaki. Suatu aset juga mungkin diperoleh tanpa nilai melalui pengimplementasian wewenang yang dimiliki pemerintah. Sebagai contoh, dikarenakan

wewenang dan peraturan yang ada, pemerintah daerah melakukan penyitaan atas sebidang tanah operasi pemerintahan. Untuk kedua hal di atas aset tetap yang diperoleh harus dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

### **Barang Milik Daerah (BMD)**

Menurut Yusuf (2010:13) Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat, oleh karena itu harus dikelola dengan baik dan benar sehingga akan terwujud pengelolaan barang daerah yang transparan, efisien, akuntabel dan adanya kepastian nilai yang dapat berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari pemerintah daerah.

Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 1 ayat (39) dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah pasal 1 ayat (2), Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Yang dimaksud barang dalam hal ini adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi / peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang / jasa.

Pengertian yang lebih rinci dan teknis mengenai Barang Milik Daerah dijelaskan dalam Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pada pasal 3 bahwa:

1. Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD
  - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah
2. Barang sebagaimana yang 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
  - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

### **Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Secara harafiah, istilah pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *management* dalam bahasa Inggris yang artinya mengurus, melaksanakan, memperlakukan, dan mengelola. Dikaitkan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah maka siklus kegiatannya tidak lagi dapat mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 melainkan mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014. Perubahan yang dilakukan dalam PP No. 27 tahun 2014 adalah penambahan kegiatan Pemusnahandalm siklus Pengelolaan BMN/D. Munculnya kegiatan pemusnahan mendorong terjadinya peningkatan efisiensi pengelolaan BMN/D sekaligus meningkatkan akuntabilitas pengelola maupun pengguna barang. Dengan munculnya kegiatan pemusnahan maka kegiatan penghapusan otomatis menjadi akhir dari siklus pengelolaan BMN/D.

### **Tahapan Dalam Penyusunan Barang Milik Daerah**

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menjelaskan kegiatan penyusunan kebutuhan dan penganggaran sebagai berikut:

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
2. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
3. Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan Bupati.
4. Setelah APBD ditetapkan setiap SKPD menyusun daftar Rencana Tahunan Barang yang disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.
5. Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpum menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk satu tahun anggaran.

6. Daftar kebutuhan barang milik daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
7. Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKP-B-SKPD).

Dijelaskan pula dalam peraturan tersebut, terdapat pula pejabat pengelola barang milik daerah, yaitu:

1. Kepala Daerah selaku penguasa pengelolaan barang milik daerah.
2. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah.
3. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah selaku Pembantu pengelola barang milik daerah.
4. Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah.

Selain pengelola barang milik daerah yang disebutkan diatas terdapat juga penyimpan barang milik daerah, yang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna. Selain itu terdapat pula pengurus barang milik daerah yang mempunyai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. Pembiayaan
13. Tuntutan ganti rugi

### **Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 membahas pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi masing-masing. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga kordinasi dan sinkronasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Pasal 9 ayat 1 menjelaskan bahwa; Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKBPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

Tahap kegiatan dalam Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dimulai dari:

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
2. Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
3. Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan kepala daerah.
4. Setelah APBD, ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

5. Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk satu tahun anggaran.
6. Daftar Kebutuhan barang milik daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
7. Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKP-B-SKPD).

## METODE PENELITIAN

### Jenis Penelitian

Terdapat beberapa metode yang berkaitan dengan jenis penelitian. Dalam penelitian ini jenis penelitian menggunakan metode deskriptif dimana menyatakan bahwa metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian.

### Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Dinas Pariwisata Kota Tomohon dengan lama pengambilan data tiga bulan

### Metode Pengumpulan Data

#### a. Jenis data

Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif dimana data yang berupa dokumen perencanaan dan penganggaran dari Dinas Pariwisata Kota Tomohon yang diperlukan. Jenis data yang dipakai dalam penelitian menggunakan data kualitatif yaitu data fisik dan data dokumenter, berupa gambaran umum dari Dinas Pariwisata Kota Tomohon.

#### b. Sumber Data

Data primer adalah data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan metode pengumpulan data original. Sedangkan data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data. (Indriantoro dan Supomo, 2012:146).

Sumber data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah dalam bentuk data primer yang merupakan data asli yang diperoleh langsung dari objek penelitian pada Dinas Pariwisata Kota Tomohon

### Teknik Pengumpulan Data

#### a. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara, kepada staff, kasubbid, dan Kabid dibidang perencanaan Dinas Pariwisata Kota Tomohon

#### b. Studi Kepustakaan

Metode pengumpulan data dengan cara mempelajari literatur-literatur dan sumber-sumber tertulis lainnya yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti dalam penulisan skripsi ini termasuk jurnal-jurnal sebelumnya baik nasional maupun internasional.

### Metode Analisa Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif, yaitu suatu metode yang membandingkan antara konsep-konsep teori dan peraturan-peraturan dalam perencanaan dan penganggaran barang milik daerah di Dinas Pariwisata Kota Tomohon, kemudian menarik kesimpulan dan memberikan beberapa saran yang dianggap perlu.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

Perencanaan kebutuhan merupakan kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang dan harus mencerminkan kebutuhan riil terhadap BMD oleh Dinas Pariwisata kota Tomohon sudah dilakukan.

Perencanaan kebutuhan ini meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMD dan selanjutnya merupakan dasar bagi SKPD dalam mengusulkan

penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan/atau standar harga.

Rencana kebutuhan BMD ini sudah disusun dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan dengan mekanisme pembelian (solusi aset), pinjam pakai, Sewa, sewa beli (solusi non aset) atau mekanisme lainnya yang dianggap lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Penetapan standar kebutuhan terhadap BMD dilakukan oleh walikota Tomohon. Dimana dalam penetapan standar kebutuhan yang dilakukan sudah sesuai dengan penetapan standar harga yang telah ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undang.

### **Pembahasan**

Prosedur perencanaan kebutuhan terhadap BMD telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. Pasal 10 Pengguna Barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan kantor yang dipimpinnya. Pengguna Barang menyampaikan usul rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang. Dan di teruskan kepada Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang

Pengelola Barang sudah melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan BMD tersebut bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan BMD. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran sudah terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standardisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi Kota Tomohon.

Perencanaan kebutuhan barang di Dinas Pariwisata Kota Tomohon dilaksanakan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut Untuk menjalankan atau melaksanakan fungsi dan tugas masing-masing Unit/Satuan Kerja sudah dilaksanakan. Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai/luas wilayah dalam satu organisasi, Untuk mengganti barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian; Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang; Untuk menjaga tingkat persediaan BMD dalam jumlah yang tepat agar efektif dan efisien; Pertimbangan perkembangan teknologi.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan kata lain adalah fungsi pokok masing-masing SKPD sesuai dengan fungsi pelayanan kepada masyarakat. Perencanaan ini dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut barang apa yang dibutuhkan (jumlah, spesifikasi, dll); dimana dibutuhkan bilamana dibutuhkan; berapa biaya; iapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan; alasan-alasan kebutuhan; dan cara pengadaan sudah sesuai.

Dalam rangka penyusunan RKBU dan RKPBU, setiap unit dalam suatu organisasi/ SKPD hendaknya menghimpun kebutuhan tersebut dari unit terkecil, hal ini sesuai dengan ketentuan perencanaan yang baik, dimana adanya usulan dari bawah (*bottom up*). Dinas Pariwisata Kota Tomohon sudah melaksanakan.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Perencanaan Aset secara umum yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Tomohon sudah dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang atur atau sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri. Prosedur perencanaan kebutuhan terhadap BMD telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. Pasal 10 sudah dilakukan di Dinas Pariwisata Kota Tomohon dengan baik.

### **Saran**

Dinas Parwisata Kota Tomohon harus tetap mempertahankan perencanaan dan penganggaran dari Aset. Aset adalah bagian penting dalam suatu pemerintahan. Dan perencanaan asset harus berdasarkan pada kebutuhan. Apalagi Kota Tomohon adalah kota wisata dan sudah meraih opini WTP secara berturut-turut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fauziah. 2010. *Analisis Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Pada SKPD di Kabupaten Lima Puluh Kota (Studi Kasus pada Badan Kepegawaian Daerah)*. <http://repo.unand.ac.id/984/>. Diakses pada Februari 2020
- Halim Abdul, Restianto E. Yanuar, Karman I Wayan, 2010. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. UPP STIM YKPN. Yogyakarta
- Hariadi, Pramono, Restianto, Yanar E., Bawono, Icuk Rangga, 2010, *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Salemba Empat. Jakarta
- Kieso, 2016. *Buku Akuntansi Keuangan Menengah Edisi IFRS = Intermediate Accounting*, Edisi: 12th edition Penerbit: Wiley.
- Kolinug, Monika. 2015. *Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon*. Universitas Sam Ratulangi. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/7556> Diakses pada Februari 2020
- Kemenkeu RI - DJPK. 2017. Modul Barang Milik Daerah
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2010. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi*. Pemerintahan. Salemba Empat. Jakarta.
- Kuncoro. 2013. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Erlangga. Jakarta
- M. Yusuf. 2010. *Langkah Pengelolaan Aset Daerah*. Salemba Empat Jakarta Selatan
- M. Yusuf. 2013. *8 Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Salemba Empat. Jakarta
- Mahmudi, 2016. *Edisi Revisi Akuntansi Sektor Publik*. UII Press. Yogyakarta
- Nelwan Mario, 2014. *Pengadaan Barang dan Jasa pada Dinas Tata Ruang Kota Bitung Tahun 2014*. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/7089> Diakses pada Februari 2020
- Noridwan, Deddi dan Hertianti, Ayuningtyas. 2010. *Akuntansi Sektor Publik*. Salemba Empat. Jakarta
- Primasatya M. Arya. 2014. *Evaluasi Pencatatan Aset Pada Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Utara*. Universitas Sam Ratulangi. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/view/25186> Diakses pada Februari 2020
- Pontoh, Winston. 2013. *Akuntansi: Konsep dan Aplikasi*. Halaman Moeka Jakarta Barat
- Tanjung Abdul Hafiz, 2011. *Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual*. Alfabeta. Bandung.
- Tanjung, Abdul Hafiz. 2009. *Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah Untuk SKPD*. Salemba Empat. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor. 27 Tahun 2014. *Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*
- Peraturan Pemerintah Nomor. 24 Tahun 2005. *Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005. *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*.

Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 50/PMK.06/2014 *Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara*

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 17 Tahun 2007. *Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.*

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 21 Tahun 2011. *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.*

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. *Tentang Pedoman Pengelolaan BMD*

Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2014. *Tentang Perbendaharaan Negara*

Undang-undang RI Nomor. 17 Tahun 2003. *Tentang Keuangan Negara.*

Undang-undang RI Nomor. 32 Tahun 2004. *Tentang Pemerintah Daerah.*

