

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Barang Milik Daerah (BMD)

2.1.1 Pengertian BMD

(Suwanda & Rusfiana, 2022) BMD merupakan salah satu kekayaan daerah yang digunakan sebagai alat dalam penyelenggaraan roda pemerintahan guna mendukung pelayanan kepada masyarakat.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD. BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

2.1.2 Konsep Pengelolaan BMD

BMD selama ini lebih banyak dikelola tanpa pendekatan sistem yang baik, dan sekedar kegiatan *administrative* semata. Dalam perjalanannya, banyak timbul permasalahan dalam pengelolaan BMD, baik yang berkaitan dengan status dan nilai yang tidak jelas maupun penggunaan dan pemanfaatan yang tidak optimal. Hal tersebut tentunya akan sangat memungkinkan terjadinya kerugian keuangan daerah.

Paradigma lama yang merugikan tersebut sudah sewajarnya diubah dengan paradigma baru yang berpikir lebih maju dalam mengelola BMD, yaitu bagaimana meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset.

2.2 Kebijakan dan Regulasi BMD

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya.

Adapun regulasi terbaru terkait dengan pengelolaan BMD yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD. Berdasarkan peraturan tersebut, berikut adalah prinsip-prinsip pengelolaan BMD :

1. Fungsional, yaitu pengelolaan BMD harus mendukung pelaksanaan fungsi pemerintahan dan pelayanan public.
2. Kepastian hukum, yang berarti bahwa setiap tindakan dalam pengelolaan BMD harus memiliki dasar hukum yang jelas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Transparansi dan Keterbukaan, dimana dalam sebuah proses pengelolaan BMD harus dilakukan secara terbuka dan dapat diakses oleh publik untuk menghindari penyalahgunaan.

4. Efisiensi, yaitu pengelolaan BMD harus dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya secara optimal untuk mencapai hasil yang maksimal.
5. Akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggung jawabkan baik secara administrative, teknis, maupun hukum.
6. Kepastian nilai, yaitu penilaian terhadap BMD harus dilakukan secara objektif dan sesuai dengan nilai pasar yang wajar.

2.3 Konsep Dasar Rekonsiliasi

(Suwanda & Rusfiana, 2022) dalam menyusun laporan BMD perlu dilaksanakan rekonsiliasi yang dilakukan paling sedikit terhadap perolehan/penerimaan, penggunaan, penerimaan internal pengguna barang, pengeluaran internal pengguna barang, reklasifikasi, koreksi, penghapusan, saldo awal tahun berjalan, dan saldo akhir tahun berjalan.

Rekonsiliasi data BMD dilakukan oleh pengurus barang pengguna dengan pengurus barang pembantu dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau setiap semester dalam periode tahun berjalan, pengurus barang pengguna dengan pelaksanaan fungsi akuntansi pada pengguna barang dan pengurus barang pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan pemerintah daerah. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

Konsep dasar rekonsiliasi BMD:

1. Pencocokan data

Rekonsiliasi BMD melibatkan pencocokkan data aset yang tercatat di pembukuan (misalnya neraca, laporan keuangan) dengan data fisik aset yang ada di lapangan serta data pendukung lainnya seperti dokumen kepemilikan.

2. Penyesuaian data

Jika terdapat perbedaan antara data pembukuan dan data fisik, maka dilakukan penyesuaian data untuk memastikan kesesuaian.

2.4 Sistem Informasi dan Pencatatan Aset

Pencatatan aset menjadi bagian penting dalam pengelolaan BMD sistem informasi dan pencatatan aset yang digunakan berupa aplikasi yaitu sistem informasi manajemen barang dan aset daerah (SIMDA).

SIMDA merupakan sebuah aplikasi yang memfasilitasi pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan barang serta aset daerah secara sistematis. Dengan adanya SIMDA, diharapkan proses inventarisasi dan pengawasan aset dapat dilakukan dengan lebih baik, mengurangi risiko kehilangan atau penyalahgunaan aset, serta meningkatkan akuntabilitas pengelolaan aset.

Program aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penghapusan dan akuntansi barang daerah.

Fitur utama aplikasi SIMDA BMD antara lain :

1. Perencanaan

Fitur perencanaan dalam Aplikasi SIMDA BMD memungkinkan pemerintah daerah untuk merencanakan kebutuhan barang dan

pemeliharaan secara lebih terstruktur. *Output* yang dihasilkan dari fitur ini meliputi daftar kebutuhan barang, daftar rencana pengadaan barang daerah, daftar rencana pemeliharaan barang daerah.

2. Pengadaan

Fitur pengadaan dalam aplikasi SIMDA BMD membantu pemerintah daerah dalam mencatat hasil pengadaan barang serta pemeliharaannya. Adapun *output* dari fitur pengadaan ini adalah daftar hasil pengadaan, daftar hasil pemeliharaan barang, dan daftar kontrak pengadaan.

3. Penatausahaan

Fitur penatausahaan sangat penting untuk pengelolaan inventaris dan mutasi barang milik daerah. Melalui fitur ini, pemerintah daerah dapat mengelola data inventaris dengan lebih baik. Adapun *output* yang dihasilkan meliputi Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu (Sejarah) Barang, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Daftar Mutasi Barang Daerah, dan Rekap Hasil Sensus, serta Label Barang.

4. Penghapusan

Fitur penghapusan digunakan untuk mengelola proses penghapusan barang milik daerah yang sudah tidak lagi digunakan atau rusak. Adapun *output* yang dihasilkan adalah surat kuasa penghapusan, Lampiran SK Penghapusan dan Daftar Barang yang Dihapuskan.

5. Akuntansi

Fitur akuntansi dalam Aplikasi SIMDA BMD membantu pemerintah daerah dalam menyusun laporan keuangan terkait aset daerah.

Adapun *output* yang dihasilkan daftar barang yang masuk neraca (*Intracomptable*), daftar barang *Extra Comptable*, lampiran neraca, daftar penyusutan aset tetap, dan daftar aset lainnya (barang rusak berat), serta rekapitulasi barang per SKPD.

Fungsi utama SIMDA:

- Pencatatan Aset: memungkinkan pencatatan semua barang dan aset milik daerah secara tepat dan cepat.
- Penyimpanan Data: menyimpan data terkait kondisi aset, lokasi, nilai, dan status aset.
- Pengelolaan Inventarisasi: mengelola inventaris barang untuk mencegah penumpukan barang yang tidak terpakai.

Manfaat SIMDA:

- Penghemat Biaya: dengan pengelolaan yang baik, dapat mengurangi biaya yang tidak perlu terkait pengadaan barang.
- Transparansi: pengelolaan yang transparan memungkinkan masyarakat untuk mengetahui penggunaan aset daerah.
- Efisiensi: proses yang lebih cepat dan efisien dalam pengelolaan barang dan aset.
- Akuntabilitas: meningkatkan akuntabilitas pengelola dalam penggunaan barang dan aset.

2.5 Peran dan Tanggung Jawab Dalam Pengelolaan BMD

Peran dan tanggung jawab dalam pengelolaan BMD meliputi:

1. Pemegang Kekuasaann Pengelola BMD

Sesuai dengan Pasal 9 No.7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, Gubernur/bupati/wali kota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab:

- (1) Menetapkan kebijakan pengelolaan BMD
- (2) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD
- (3) Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD
- (4) Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD
- (5) Mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD
- (6) Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya; dan
- (7) Menyetujui usul pemanfaatan BMD selain pemanfaatan dalam bentuk sewa pada pengguna barang.

2. Pengelola BMD

Sesuai dengan Pasal 10 Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 tahun 2016, sekretaris daerah selaku pengelola barang berwenang, dan bertanggung jawab pada hal berikut:

- (1) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD.
- (2) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD.
- (3) Mengajukan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan kepala daerah.

- (4) Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD.
- (5) Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh kepala daerah atau DPRD.
- (6) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD.
- (7) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelola BMD.

3. Pejabat Penatausahaan Barang

Pejabat penatausahaan barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- (1) Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada pengelola barang.
- (2) Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada pengelola barang.
- (3) Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan kepala daerah.
- (4) Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD.
- (5) Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh kepala daerah atau DPRD.

- (6) Membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD.
- (7) Melakukan pencatatan BMD berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada kepala daerah melalui pengelola barang, serta BMD yang berada pada pengelola barang.
- (8) Mengamankan dan memelihara BMD
- (9) Menyusun laporan BMD.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pengguna barang atau kuasa pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- (1) Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan aset lainnya yang sah.
- (3) Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (4) Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- (5) Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya.

- (6) Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah atau bangunan.
- (7) Menyerahkan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada kepala daerah melalui pengelola barang.
- (8) Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD.
- (9) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya.
- (10) Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengguna barang dibantu oleh pejabat penatausahaan pengguna barang. Pejabat penatausahaan pengguna barang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul pengguna barang. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada pengguna barang. Pejabat penatausahaan pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- (1) Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada pengguna barang.
- (2) Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.

- (3) Meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh pengurus barang atau pengurus barang pembantu.
- (4) Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan bangunan.
- (5) Mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (6) Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD.
- (7) Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang atau pengurus barang pembantu.
- (8) Memberikan persetujuan atas surat permintaan barang (SPB) dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan.
- (9) Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun.
- (10) Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD.
- (11) Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh pengguna barang pengguna atau pengurus barang pembantu.

6. Pengurus Barang Pengelola

Pengurus barang pengelola ditetapkan oleh kepala daerah atas usul pejabat penatausahaan barang. Pengurus barang pengelola adalah yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada pejabat penatausahaan barang.

Pengurus barang pengelola berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- (1) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada pejabat penatausahaan barang.
- (2) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada pejabat penatausahaan barang.
- (3) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan kepala daerah.
- (4) Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD.
- (5) Menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada kepala daerah melalui pengelola barang.
- (6) Menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD.
- (7) Menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang.

- (8) Menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang.
- (9) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD.
- (10) Merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan BMD.

7. Pengurus Barang Pengguna

Pengurus barang pengguna mempunyai wewenang dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- (1) Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD.
- (2) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- (3) Melaksanak pencatatan dan inventarisasi BMD.
- (4) Membantu mengamankan BMD yang berada pada pengguna barang.
- (5) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan bangunan.
- (6) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD.
- (7) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (8) Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.

- (9) Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna.
- (10) Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
- (11) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan.
- (12) Memberi label BMD.
- (13) Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang.
- (14) Melakukan *stock opname* barang persediaan.
- (15) Menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
- (16) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan BMD.
- (17) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang.

8. Pengurus Barang Pembantu

Pengurus barang pembantu mempunyai wewenang dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- (1) Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD.
- (2) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.

- (3) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD.
- (4) Membantu mengamankan BMD yang berada pada kuasa pengguna barang.
- (5) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah atau bangunan.
- (6) Menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kuasa pengguna barang dan sedan tidak dimanfaatkan pihak lain.
- (7) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD.
- (8) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (9) Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
- (10) Mengajukan SPB kepada kuasa pengguna barang.
- (11) Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
- (12) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan.
- (13) Memberi label BMD.
- (14) Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang.
- (15) Melakukan *stock opname* barang persediaan.

- (16) Menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
- (17) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan BMD.
- (18) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna.

2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan bagi penulis dalam melakukan penelitian sehingga dapat memperkaya teori yang digunakan dalam membuat penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, penulis tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama, namun penulis mengangkat beberapa penelitian untuk memperkaya literatur pada penelitian yang dilakukan. Berikut adalah penelitian terdahulu dengan topik barang milik daerah (BMD) 5 tahun terakhir :

- a) Penelitian yang dilakukan oleh Ananda Dahlan & Runtu, 2023. Judul penelitian Evaluasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui proses pelaksanaan penatusahaan BMD pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil

penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan proses pelaksanaan penatausahaan BMD Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah sejalan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 47 Tahun 2021 tentang Tata cara pelaksanaan, pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD.

- b) Penelitian yang dilakukan oleh Kusumawati et al., 2024. Judul Pendampingan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah dalam Upaya Menciptakan Laporan Keuangan Berkualitas di Kabupaten Pinrang. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapabilitas pengelola BMD di Kabupaten Pinrang melalui pelatihan dan pendampingan intensif, sesuai dengan permendagri No. 47 Tahun 2021. Metode pelaksanaan program meliputi ceramah, praktik langsung, pendampingan teknis, dan evaluasi. Materi yang disampaikan mencakup pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD, dengan fokus pada penggunaan aplikasi Simda BMD untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi laporan. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa program ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam pengelolaan BMD.
- c) Penelitian yang dilakukan oleh Engkus, Fadjar, 2021. Judul penelitian Tata Kelola Aset Tetap pada Pemerintah Kabupaten Bandung Barat. Tujuan dari penelitian ini yaitu mengetahui dan mendeskripsikan tata kelola aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Bandung Barat. Masalah utama penelitian ini adalah tata kelola aset tetap belum berjalan baik, belum sepenuhnya berbasis Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun

2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Hal ini disebabkan pengguna barang milik daerah belum memenuhi tanggung jawab dan kewajibannya sebagai pengguna barang milik daerah. Artinya kompetensi Sumber Daya Manusia, anggaran dan koordinasi masih menjadi masalahnya. Penelitian ini menggunakan pendekatan metode kualitatif deskriptif, dengan teknis pengumpulan data : observasi, wawancara, dokumen-dokumen, Materi audio dan Visual juga *Internet Searching*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tata kelola Aset Tetap yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah pemda Kabupaten Bandung Barat menggunakan sistem aplikasi *website online* yaitu aplikasi Antisisbada (Aplikasi Teknologi Informasi Sistem Pengelolaan Barang Daerah), yang dalam Teknik operasionalnya menghadapi kendala, sehingga belum optimal.

- d) Penelitian yang dilakukan oleh Rotty et al., 2020. Judul penelitian Determinan Akurasi Pelaporan Aset Tetap Daerah Studi Kasus Pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pelaporan aset tetap, menganalisis kendala yang menyebabkan ketidakakuratan pelaporan aset tetap serta menganalisis determinan akurasi pelaporan aset tetap daerah pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara secara mendalam, observasi partisipatif dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaporan aset tetap pada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara mengacu pada peraturan pemerintah No 71

Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan. Berdasarkan standar akuntansi pemeritahan yang ada, Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 106 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentan Kebijakan Akuntasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. Tahapan pelaporan aset tetap pada pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara terdiri dari yang pertama rekonsiliasi aset tetap dan pelaporan aset tetap.

- e) Penelitian yang dilakukan oleh Sondakh et al., 2023. Judul penelitian Evaluasi Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah Pada Badan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD yang dilakukan oleh BKAD Kabupaten Minahasa Selatan telah sesuai dengan permendagri No 47 Tahun 2021. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan cara observasi, wawancara, serta dokumentasi. Hasil penelitian penatausahaan BMD yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan pada BKAD Kabupaten Minahasa Selatan telah sesuai dengan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 dan kendala yang ada berasal dari aplikasi SIMDA yang belum sepenuhnya mengakomodir keseluruhan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 serta kendala terlambatnya laporan BMD dari OPD.