

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Inventarisasi Barang Milik Negara

2.1.1 Pengertian Inventarisasi Barang Milik Negara

Barang Milik Negara merupakan seluruh barang yang asalnya dari pembelian maupun perolehan atas beban APBN atau dari perolehan lainnya yang sah. Sebagai bentuk pertanggungjawaban secara terbuka untuk sebesar besarnya kemakmuran rakyat diperlukan pengelolaan keuangan negara atas perwujudan APBN. Pengelolaan BMN dilakukan dengan melakukan kegiatan penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2015 tentang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mendefinisikan inventarisasi sebagai kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.

Beberapa ahli dalam bukunya berpendapat mengenai definisi kegiatan inventarisasi. Yuli dan Aris (2014) mengartikan inventarisasi secara umum sebagai daftar atas pencatatan barang-barang, bahan, dan sebagainya. Sedangkan

inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan diartikan sebagai pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku ke dalam suatu daftar inventaris barang (Yuli & Aris; 2014). Sehingga inventarisasi BMN dapat diartikan sebagai bagian dari penatausahaan yang merupakan rangkaian kegiatan dari pendataan, pencatatan, dan pelaporan atas hasil pendataan BMN.

Inventarisasi dilakukan sebagai bentuk *monitoring* atas nilai, jumlah, keberadaan, serta kondisi dari BMN tersebut. Inventarisasi BMN di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diperlukan agar semua BMN dapat terdata dan tertata supaya terwujud pengelolaan BMN yang transparan, tertib, dan akuntabel. Sehingga dapat mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang baik.

2.1.2 Sasaran Inventarisasi Barang Milik Negara

Dalam melakukan inventarisasi objek yang didata, dicatat, dan dilaporkan mempunyai ketentuan yang telah tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 tahun 2015 Tentang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sasaran atau objek Inventarisasi Barang Milik Negara meliputi :

- a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :
 - 1) barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenisnya;
 - 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 3) barang yang diperoleh sesuai ketentuan undang-undang; atau

- 4) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

2.1.3 Ruang Lingkup Inventarisasi Barang Milik Negara

Ruang lingkup merupakan batasan suatu objek dalam sebuah permasalahan. Batasan objek ini diklasifikasikan atas aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya. Ruang lingkup Inventarisasi BMN meliputi tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya; konstruksi dalam pengerjaan; aset bersejarah; aset tetap dalam renovasi; dan persediaan.

2.1.4 Tim Inventarisasi

Dalam melakukan proses inventarisasi setiap satuan kerja maupun unit membentuk tim inventarisasi BMN. Tim ini dibentuk berdasarkan pada surat keputusan Kepala Satuan Kerja. Satu tim inventarisasi BMN terdiri atas penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota. Tim inventarisasi BMN melaksanakan sensus atas barang sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pelaksanaan inventarisasi dilakukan oleh tim inventarisasi melalui opname fisik setiap tahunnya terhadap BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan. Hasil dari opname fisik akan dicatat dan dilakukan penggolongan dan Kodefikasi Barang.

2.2 Ketentuan Inventarisasi Barang Milik Negara

2.2.1 Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 tahun 2015 Tentang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara di Lingkungan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyebutkan tata cara pelaksanaan inventarisasi BMN dilakukan melalui 3 kegiatan yaitu :

1) Pendataan Barang Milik Negara

Pendataan BMN dilakukan sebagai Langkah awal dalam pelaksanaan inventarisasi. Sebelum dilakukan pendataan satuan kerja atau unit telah melakukan persiapan dengan dibentuknya tim inventarisasi. Tim inilah yang kemudian melaksanakan kegiatan dari awal pendataan. hingga pelaporan. Dalam pelaksanaan sensus barang maka sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Sedangkan dalam melakukan pendataan tim inventarisasi melakukan pemeriksaan fisik (opname fisik) setiap tahun terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

2) Pencatatan Barang Milik Negara

Pencatatan merupakan kegiatan menulis, Menyusun daftar BMN menurut kelompoknya berdasarkan hasil pendataan. kegiatan Pencatatan hasil inventarisasi dilakukan oleh tim inventarisasi setelah melakukan opname fisik. Pencatatan dilakukan ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Sarana prasarana sekolah atau BMN wajib dilakukan pencatatan dengan cermat menggunakan ketentuan yang telah ditetapkan.

3) Pelaporan Barang Milik Negara

Tim inventarisasi bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi dengan melakukan pelaporan kepada Sekretariat Jendral melalui Kepala Biro Keuangan secara berjenjang melalui Unit Eselon 1 terkait paling lambat 2 (dua) bulan setelah dilakukan inventarisasi.

Dalam melakukan pelaporan UPKB Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang terdiri dari :

- a. LBKPS, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir semester pelaporan serta mutasi BMN selama semester tersebut.
- b. LBKPT, menyajikan laporan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama satu tahun.

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara pada saat melaksanakan inventarisasi BMN pada tingkat UAKPB terdiri atas 4 (empat) tahap prosedur sebagai berikut :

1) Tahap Persiapan

Untuk mempersiapkan tahap inventarisasi. Hal yang dilakukan pada tahap ini yaitu dengan

- a. Pembentukan Tim Inventarisasi BMN

Tim inventarisasi dibentuk sesuai dengan ruang lingkup inventarisasi. Terdapat 4 tim inventarisasi yaitu tim inventarisasi tingkat pusat, tingkat pengelola barang, tingkat pengguna barang, dan tingkat kuasa pengguna barang.

- b. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan inventarisasi BMN

Dalam penyusunan rencana kerja pelaksanaan inventarisasi BMN tim inventarisasi harus menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi. Rencana kerja tersebut berisi jenis kegiatan, penunjukan penanggung jawab dan *timeline* setiap kegiatan, dalam setiap kegiatan ini tim

inventarisasi juga memiliki kertas kerja inventarisasi (KKI) yang dilengkapi tata cara pengisiannya.

c. Penyiapan dokumen inventarisasi,

Pada tahap ini yaitu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan selama proses inventarisasi BMN. Hal ini selaras dengan tujuan inventarisasi yaitu mencocokkan data hasil pembukuan dengan fisik BMN yang bersangkutan. Oleh karena itu, semua dokumen terkait dengan BMN merupakan dokumen sumber inventarisasi BMN. Contoh dokumen sumber yaitu daftar barang, buku barang, Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Laporan Barang Semesteran dan Tahunan, Dokumentasi Kepemilikan BMN, Dokumen Pengelolaan dan Penatausahaan BMN, dan Dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Pemetaan pelaksanaan inventarisasi

Pemetaan ini dilakukan dengan cara membuat denah lokasi yang terdiri dari denah Gedung dan ruangan ruangnya. Ruangan harus diberi nomor dan nama serta tercantum penanggung jawab ruangan.

e. Penyiapan label registrasi BMN.

Penyiapan label registrasi BMN dilakukan setelah melakukan pendataan terhadap BMN. Label ini dapat diberikan sementara sebelum dilakukan pelabelan permanen sesuai dengan ketentuan registrasi BMN.

f. Menyiapkan data awal

g. Menyiapkan KKI beserta tata cara pengisiannya.

2) Tahap Pelaksanaan

a. Pendataan BMN

Proses yang dilakukan selama pendataan BMN yaitu dengan menghitung jumlah barang, meneliti kondisi barang dengan memberikan pengkategorian yaitu kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat, serta menempelkan label register sementara pada barang yang telah dihitung, dan mencatat hasil inventarisasi atas perhitungan jumlah dan kondisi BMN pada kertas kerja inventarisasi.

b. Identifikasi BMN

Tahap identifikasi BMN dilakukan dengan memberikan kode terhadap BMN sesuai dengan PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang penggolongan dan kodefikasi BMN, memberikan nilai barang dilakukan sesuai dengan SAK dengan menggunakan konsep harga perolehan maupun dengan nilai wajar yang tidak dapat ditentukan harga perolehannya, meneliti dan menetapkan kondisi barang sesuai dengan kemampuannya untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, meneliti eksistensi/keberadaan barang, serta meneliti berkas perkara pengadilan mengenai barang dalam sengketa.

3) Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap melaporkan hasil inventarisasi dengan Menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi. Menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi, meminta pengesahan atas Laporan Hasil Inventarisasi dan Berita Acara Hasil

Inventarisasi, Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1, serta menyampaikan Laporan BMN mengenai persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

4) Tahap tindak lanjut

Tahap tindak lanjut merupakan tahapan yang digunakan untuk menindaklanjuti hasil inventarisasi sesuai dengan ketentuan pengelolaan BMN. Pada tahap ini beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu membukukan dan mendaftarkan hasil inventarisasi, memperbaharui DBR, DBL dan KIB, memberikan label register permanen, Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN, dan melaksanakan tindak lanjut dalam pengelolaan BMN.

2.2.2 Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara

Kodefikasi BMN dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN untuk mengelompokkan suatu barang sehingga dapat dilakukan pencatatan dan pengelolaan dengan baik. Dalam penggolongan ini diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108/PMK.06/2016 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah.

1) Kode Barang

Kode barang merupakan suatu kode dalam mengidentifikasi barang menjadi beberapa golongan, susunan, maupun kriteria. Kode barang terdiri atas 12 digit angka yang dibagi menjadi 7 level yaitu akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, dan sub sub rincian objek.

2) Kode Lokasi

Kode lokasi merupakan suatu kode dalam mengidentifikasi keberadaan barang atau mengidentifikasi entitas pengguna barang. Kode lokasi terdiri dari 24 (dua puluh empat) angka/digit yang terbagi dalam 7 (tujuh) level dengan susunan kode status kepemilikan barang, kode barang intrakomptabel atau barang ekstrakomptabel, kode provinsi, kode kabupaten/kota, kode pengelola/pengguna barang kode kuasa barang, dan kode sub kuasa pengguna barang.

3) Kode Register

Kode register merupakan suatu kode identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang diletakkan pada barang yang bersangkutan. Dalam kode register menggabungkan antara kode barang dan kode lokasi ditambahkan dengan tahun perolehan dan nomor urut pendaftaran.

Gambar II.1 Kodefikasi Kode Register

Kode Lokasi. Tahun Perolehan
Kode Barang. Nomor Urut Pendaftaran

Sumber : PMK Nomor 108/PMK.06 /2016

2.2.3 Penaksiran Kondisi Barang Milik Negara

Dalam pencatatan kondisi BMN dikelompokkan atas kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat. Pengelompokan kondisi BMN dijelaskan dalam PMK Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik. Kriteria pengelompokan kondisi ini berdasarkan pada kemampuan suatu barang dalam melaksanakan fungsinya.

1) Peralatan dan Mesin, dan Aset Tetap Lainnya

- a. Baik (B) : Kondisi barang menunjukkan lengkap dan utuh serta dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.
- b. Rusak Ringan (RR) : Apabila barang kurang dapat berfungsi dengan baik namun keadaan barang masih utuh. Untuk dapat menjalankan fungsinya dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/ komponen pokok.
- c. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi barang tidak dapat digunakan secara normal atau tidak dapat berfungsi kembali dan barang tidak dalam keadaan utuh sehingga memerlukan perbaikan besar/ penggantian bagian utama/ komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/ rehabilitasi.

2) Tanah

- a. Baik (B) : Apabila kondisi tanah telah siap untuk digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
- b. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi tanah tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena suatu sebab. Sehingga tanah memerlukan adanya pengolahan/perlakuan (contoh: pengurukan, pengeringan, pemadatan, dan perataan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- c. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat dipergunakan dan / atau dimanfaatkan kembali sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

3) Gedung dan Bangunan

- a. Baik (B) : Apabila bangunan/gedung dalam kondisi utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali diperlukan pemeliharaan rutin.
- b. Rusak Ringan (RR) : Apabila bangunan memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan pada komponen-komponen yang bukan merupakan konstruksi utama namun kondisinya masih utuh,.
- c. Rusak Berat (RB) : Apabila bangunan tidak dapat digunakan kembali dan dalam keadaan tidak utuh.

4) Jalan Irigasi dan Jaringan

- a. Baik (B) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan dapat berfungsi dengan baik.
- b. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi fisik barang dalam keadaan utuh namun barang memerlukan perbaikan dan penanganan untuk dapat digunakan sesuai dengan fungsinya .
- c. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi fisik barang dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar untuk dapat difungsikan kembali..

2.3 Inventarisasi Barang Milik Negara berdasarkan SIMDA

2.3.1 Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Hal peting dalam reformasi manajemen pemerintahan yaitu dengan adanya Paket Undang Undang tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, dan UU Nomor 15 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. Adanya reformasi ini memberikan perubahan dalam sistemnya

menjadi akuntabel dan transparan dalam pengelolaan keuangan negara. Untuk itu, dalam meningkatkan akuntabilitas dikembangkan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).

Dikembangkannya aplikasi SIMDA bertujuan untuk :

- 1) Membantu pemerintah dalam melakukan pengelolaan dan pengendalian informasi yang memadai.
- 2) Dapat digunakan oleh seluruh pemda tanpa perlu mengembangkan sendiri karena bersifat *generic*.
- 3) Tersedianya *database* kondisi daerah yang terpadu dari berbagai aspek.
- 4) Tersedianya *output* berupa informasi yang komprehensif, tepat, dan akurat dalam manajemen pemerintah.
- 5) Dalam melatih SDM daerah dalam penguasaan dan penggunaan teknologi informasi.
- 6) Memperbaiki dan memperkuat otonomi daerah.

2.3.2 Aplikasi SIMDA BMD

Aplikasi ini digunakan dalam pengelolaan barang daerah yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penghapusan dan akuntansi barang daerah. Aplikasi sinda dalam pengembangannya telah melewati berbagai penyesuaian hingga sesuai dengan peraturan Perundang undangan. Versi Aplikasi SIMDA telah dirilis menjadi Versi 2.0.7.11R6 yang telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016. Secara umum menu dalam aplikasi SIMDA terdiri atas 8 menu yaitu perencanaan, pengadaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan akuntansi.

Kegiatan inventarisasi pada aplikasi ini dengan melakukan *penginputan* saldo neraca awal atas barang sebelumnya kegiatan *penginputan* dengan melakukan pengisian atas tanggal pembukuan pada tanggal awal neraca. Data asal/usul barang dengan mengisikan atas perolehan barang. Pada tahap perolehan barang dapat dua kategori asal barang yaitu pembelian barang maupun berasal dari hibah. Kegiatan inventarisasi juga mencatat kondisi barang pada kondisi Baik, Kurang Baik, atau Rusak Berat.

Pengoperasian Aplikasi SIMDA BMD dalam pelaksanaan inventarisasi dengan melakukan *input* kegiatan inventarisasi memerlukan dokumen yang berasal dari kegiatan pengadaan yaitu Daftar Hasil Pengadaan, Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan Daftar Kontrak Pengadaan. Sedangkan *output* atas inventarisasi barang yaitu Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu (sejarah) Barang, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris, Daftar Mutasi Barang Daerah dan Rekap Hasil Sensus, serta Label Barang. Pada kegiatan inventarisasi Aplikasi SIMDA *output* KIB berdasarkan pada Aplikasi SIMDA dikelompokkan menjadi KIB A – F. KIB A diperuntukkan untuk tanah, KIB B untuk peralatan dan mesin, KIB C untuk gedung dan bangunan, KIB D untuk jalan irigasi dan jaringan, KIB E untuk aset lainnya, dan KIB F untuk konstruksi dalam pengerjaan