

BAB II

LANDASAN TEORI

2. 1 Barang Milik Negara

BMN berdasarkan PMK Nomor 181/PMK.06/2016 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi hibah/sumbangan, perjanjian/kontrak, diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Objek Penatausahaan BMN diklasifikasikan menjadi 3 jenis yaitu aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya. Pada PMK Nomor 181/PMK.06/2016 dijelaskan bahwa aset lancar adalah barang persediaan dan aset lainnya, meliputi aset kemitraan dengan pihak ketiga, aset tak berwujud, dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.

Menurut James Reeve dkk (2010: 2) “aset tetap adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang dan memiliki bentuk fisik”. Berdasarkan definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa aset tetap memiliki ciri yaitu adanya bentuk fisik, masa manfaat lebih dari satu periode atau bersifat jangka panjang, dan disusutkan selama jangka waktu berjalan digunakannya aset tetap, karena aset tetap mengalami

penurunan nilai jika tidak dikenakan biaya-biaya yang dapat dikapitalisasi untuk menambah masa manfaat aset tetap tersebut. Pada PMK Nomor 181/PMK.06/2016 dijelaskan bahwa aset tetap, meliputi: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, serta konstruksi dalam pengerjaan,

Terdapat beberapa BMN yang dikecualikan dalam proses penatausahaan pada PMK Nomor 181/PMK.06/2016, antara lain BMN yang berasal dari Kontraktor Kontrak Kerja Sama, BMN yang berasal dari Perjanjian Kerjasama/Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara, dan BMN yang berasal dari aset eks Pertamina.

2. 2 Pelaksana Penatausahaan

Dibutuhkan pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam pengelolaan BMN, agar penggunaan BMN dapat dilaksanakan secara maksimal. Pihak yang terlibat dalam penatausahaan BMN terbagi menjadi 2 yaitu pengguna barang dan pengelola barang. Berdasarkan PMK Nomor 181 tahun 2016 pasal 6, disebutkan bahwa Pengguna barang terdiri dari :

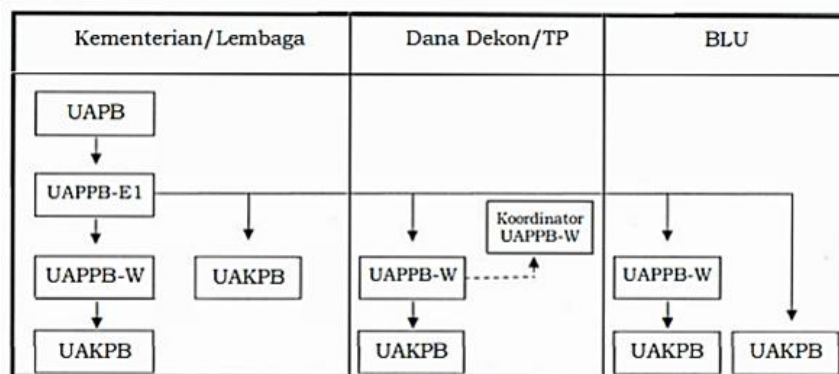
- 1 UAKPB atau Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN. UAKPB dapat dibantu oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB). UAKPB bertanggung jawab atas penatausahaan BMN yang dilaksanakan oleh UAPKPB di lingkungannya;

- 2 UAPPB-W atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah adalah unit pengguna BMN pada tingkat wilayah;
- 3 UAPPB-E1 atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 adalah unit pengguna BMN pada tingkat eselon 1; dan
- 4 UAPB atau Unit Akuntansi Pengguna Barang adalah unit pengguna BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (102/PMK.05/2009).

Pada pasal 7 dijelaskan bahwa Pengelola barang terdiri dari:

- 1 Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) selaku Pengelola Barang kantor daerah;
- 2 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) sebagai Pengelola Barang kantor wilayah; dan
- 3 Kantor Pusat DJKN sebagai Pengelola Barang.

Gambar II. 1 Struktur Pelaksana Pengguna Barang Penatausahaan BMN



Sumber : PMK Nomor 181/PMK.06/2016

2.3 Penatausahaan BMN

Pengelolaan BMN wajib dilaksanakan secara teratur dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang

berlaku dalam rangka melindungi Aset Negara. Pertanggungjawaban di mulai dari sumber data yang dibutuhkan, proses yang dilakukan, sampai pada hasil yang diperoleh. Berdasarkan PP Nomor 27 Tahun 2014 pengelolaan BMN meliputi: Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Menurut PMK Nomor 181/PMK.06/2016 penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Pelaksanaan penatausahaan BMN lebih lanjut diatur dalam PMK Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

2.3.1 Pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang (181/PMK.06/2016). Tujuan dilakukannya pembukuan agar seluruh BMN dapat terdata dengan baik, sebagai upaya mewujudkan tertib administrasi serta mendukung pelaksanaan pengelolaan BMN secara efektif dan efisien dalam upaya membantu mewujudkan tertib pengelolaan BMN (DJKN Kementerian Keuangan, n.d).

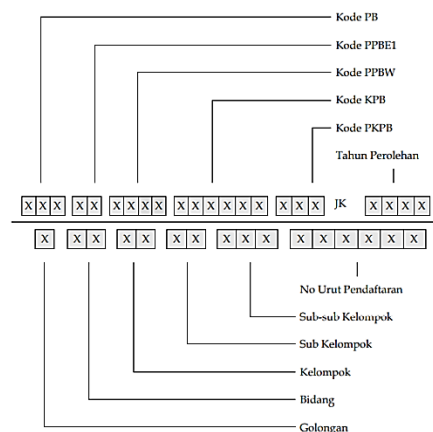
Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN dan disajikan dalam 4 bentuk, yaitu:

- 1 Daftar Barang pada Pengguna Barang berisi data pengelolaan BMN mulai saat diperoleh sampai dengan dihapuskan, meliputi :
 - a Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) adalah daftar barang yang disusun oleh UAKPB;
 - b Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W) disusun oleh UAPPB-W. DBP-W berisi kumpulan Daftar Barang dari masing-masing UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
 - c Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-EI) disusun oleh UAPPB-EI. DBP-EI berisi kumpulan Daftar Barang dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya; dan
 - d Daftar Barang Pengguna (DBP) disusun oleh UAPB dan digunakan oleh Pengguna Barang tingkat Kementerian/ Lembaga. Daftar barang ini berisi gabungan Daftar Barang dari masing-masing UAPPB-EI.
- 2 Daftar Barang pada Pengelola Barang berisi data pengelolaan BMN mulai saat diserahkan sampai dengan dihapuskan, antara lain :
 - a Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD) disusun oleh KPKNL. Berisi daftar BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* yang berada di wilayah kerjanya;
 - b Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW), disusun oleh Kanwil DJKN yang berisi kumpulan DBPL-KD masing-masing Pengelola Barang kantor daerah yang berada di wilayah kerjanya; dan

- c Daftar Barang Pengelola (DBPL) yang disusun oleh Kantor Pusat DJKN.
Berisi DBPL-KW masing-masing Pengelola Barang kantor wilayah.
- 3 Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang terdiri atas Buku Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Barang Bersejarah, Barang Persediaan, dan Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- 4 Buku Barang pada Pengelola Barang kantor daerah meliputi Buku Tanah Pengelola kantor daerah dan Buku Gedung dan Bangunan Pengelola kantor daerah.

Pendaftaran dan pencatatan BMN sesuai penggolongan dan kodefikasi barang diatur lebih lanjut dalam PMK Nomor 29/PMK.06/2010. Tujuan dilakukannya penggolongan dan kodefikasi secara nasional adalah untuk mewujudkan administrasi dan pengelolaan BMN yang tertib.

Gambar II. 2 Kode Registrasi BMN



Sumber : 29/PMK.06/2010

18 Digit angka pada bagian atas menyatakan kode lokasi yang meliputi:

- a Kode Pengguna Barang berisi kode Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga;

- b Kode Eselon I berisi Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran pada Kementerian/Lembaga;
- c Kode Wilayah berisi Kode Provinsi. Jika unit kerja pada kantor pusat Kementerian/Lembaga ekuivalen unit eselon-1, kode wilayah diisi dengan 00
- d Kode Kuasa Pengguna Barang berisi kepada Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran;
- e Jenis Kewenangan (JK), memuat uraian yang terdiri dari Jenis Kewenangan Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), dan Tugas Pembantuan (TP).

10 Digit angka pada bagian bawah menyatakan kode barang yang terbagi dalam 5 kelompok dengan susunan sebagai pada gambar.

2.3.2 Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. Tujuan dilakukannya inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang (181/PMK.06/2016). Proses Inventarisasi dilakukan berdasarkan pada pelaku penatausahaan BMN yang terdiri dari pengguna barang dan pengelola barang.

Pada pengguna barang, inventarisasi berupa opname fisik dilakukan minimal sekali dalam 1 tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan. Dalam hal BMN berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan

pengguna barang, namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, maka tidak dilakukan Inventarisasi. Setelah opname fisik dilakukan, pengguna barang selanjutnya melakukan pelaporan hasil Inventarisasi rangka pembuatan Laporan BMN sesuai periode Pelaporan. Untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilaksanakan dengan menyampaikan rencana pelaksanaan kepada pengelola barang, melaksanakan sensus barang minimal sekali dalam 5 tahun dan mengirimkan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 bulan setelah selesainya sensus.

Pada pengelola barang, Inventarisasi dilaksanakan minimal sekali dalam 5 tahun pada BMN yang berada dalam penguasaannya. Kantor Pusat DJKN sebagai pelaksana fungsional Pengelola Barang mengirim laporan hasil inventarisasi kepada Menteri Keuangan setelah inventarisasi BMN selesai dilaksanakan. Selain itu, pengelola barang juga melakukan pemantauan dan penilaian secara berjenjang, atas kesesuaian rencana pelaksanaan inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi pada pengguna barang. Jika ditemukan ketidaksesuaian antara hasil pemantauan dan evaluasi, pengelola barang menyampaikan hasil tersebut kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

2.3.3 Pelaporan

Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Tujuan dari dilaksanakannya pelaporan yaitu agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan dengan akurat setiap semester dan

tahunan kepada pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam pengelolaan BMN dan juga sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat. Berdasarkan pengertian tersebut, maka diketahui bahwa laporan BMN terbagi menjadi 2 berdasarkan pelaksana penatausahaannya yaitu pengguna barang dan pengelola barang.

Untuk pengguna barang, laporan dibagi menjadi 4 sesuai pelaksanaannya, yaitu Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), Pengguna Wilayah (LBP-W), Pengguna Eselon 1 (LBP-E1), serta Laporan Barang Pengguna (LBP). Sedangkan pada pengelola barang, laporan dibagi menjadi 3 berdasarkan tingkatannya. Pada tingkat KPKNL terdapat Laporan Barang Pengelola kantor daerah dan Laporan Barang Milik Negara kantor daerah per Kementerian/Lembaga. Tingkat Kanwil DJKN terdiri dari Laporan Barang Pengelola kantor wilayah dan Laporan Barang Milik Negara kantor wilayah per Kementerian/Lembaga. Terakhir pada tingkat Kantor Pusat DJKN terdiri atas Laporan Barang Pengelola, Laporan Barang Milik Kementerian/Lembaga, dan Laporan Barang Milik Negara.

2.3 Aplikasi BMN

Pada saat ini hampir seluruh aktivitas masyarakat dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital. Oleh sebab itu, pemerintah dituntut untuk tanggap atas tantangan global yang disebabkan oleh perubahan dan kemajuan khususnya di bidang teknologi. Salah satu wujud nyata yang dilakukan oleh pemerintah adalah dengan mengembangkan perangkat digital dalam rangka mendukung mobilitas pegawai sehingga mempermudah aktivitas dan kerjasama antar pegawai dalam kegiatan operasionalnya (Kementerian Keuangan, n.d).

2.3.1 Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

SAKTI diciptakan oleh Ditjen Perbendaharaan (DJPb) sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran (Kementerian Keuangan, n.d). Seluruh transaksi melalui SAKTI dilakukan secara elektronik. Terdapat 8 modul dalam SAKTI, antara lain Modul Penganggaran, Komitmen, Pembayaran, Bendahara, Persediaan, Aset Tetap, Pelaporan dan Modul Administrator.

2.3.2 Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)

SIMAN merupakan alat bantu bagi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) untuk mengelola BMN (Kementerian Keuangan, n.d). Proses pengelolaan tersebut, meliputi perencanaan, pemanfaatan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan aset yang berbasis internet. Akses SIMAN diberikan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang yang bersangkutan. Aplikasi SIMAN dinilai sangat strategis dalam melaksanakan tugas pengelolaan BMN, karena banyaknya jumlah BMN yang dikelola serta tersebar di berbagai lokasi.

Data yang berada dalam Aplikasi SIMAN berasal dari SIMAK BMN. Fitur-fitur SIMAN digunakan untuk menyempurnakan data pada SIMAK BMN dalam rangka mendukung pengelolaan BMN, seperti identitas aset, riwayat pengelolaan, pemeliharaan, penilaian, pemakai, serta mutasi, lokasi posisi GPS, foto dan dokumen digital. Terdapat 10 Fitur yang terkait dengan pengelolaan BMN, meliputi (1) perencanaan kebutuhan BMN, (2) Permohonan Penggunaan, Pemanfaatan,

Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN, (3) Master Aset, (4) Monitoring Aset, (5) Penelusuran Aset, (6) Penatausahaan BMN Yang Menjadi Underlying Asset SBSN, (7) Pemutakhiran Aset, (8) Inventarisasi, (9) Pengawasan dan Pengendalian, dan (10) Penatausahaan *Asset Idle* (khusus untuk Pengelola Barang).