

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Dasar Hukum

Kantor Wilayah DJKN DKI Jakarta menggunakan beberapa peraturan yang dijadikan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan penatausahaan barang milik negara, peraturan-peraturan yang digunakan diantaranya yaitu:

- a. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaang Barang Milik Negara/Daerah
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting SAKTI

2.2. Pengelolaan Barang Milik Negara

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 pasal 1 ayat (1) dijelaskan bahwa barang milik negara merupakan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Berdasarkan peraturan tersebut maka dari itu pengelolaan barang milik negara merupakan tanggung jawab dari pemerintah dan pemerintah juga harus melaksanakan pengelolaan barang milik negara secara optimal dengan berlandaskan dan berpedoman pada asas-asas yang telah ditetapkan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 pasal 3 ayat (1) yaitu asas fungsionalitas, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai.

Asas fungsional adalah kuasa pengguna barang, pengguna barang dan pengelola barang memiliki wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam hal pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah yang ada di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah

Asas kepastian hukum yaitu dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara harus berlandaskan hukum dan peraturan perundang-undangan. Pada asas ini Kementerian/Lembaga harus berpedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan tidak boleh menyimpang dari peraturan ini dalam melaksanakan pengelolaan barang. Asas Transparansi yaitu dalam penyelenggaraan atau pelaksanaan pengelolaan barang milik negara harus terbuka

terhadap masyarakat dan masyarakat juga memiliki hak untuk memperoleh informasi yang benar

Asas efisiensi yaitu barang milik negara/daerah akan digunakan sesuai dengan batasan standar kebutuhan yang diperlukan agar penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah dapat terlaksana secara optimal

Asas akuntabilitas yaitu setiap pelaksanaan pengelolaan barang milik negara harus bisa dipertanggungjawabkan kepada rakyat

Asas kepastian nilai yaitu dalam rangka pengelolaan barang milik negara harus juga didukung dengan adanya kepastian dan ketetapan jumlah dan nilai barang milik negara hal ini dimaksudkan agar pengelolaan barang dapat lebih optimalisasi khususnya dalam hal pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara/daerah serta untuk penyusunan Neraca Pemerintah

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 dijelaskan bahwa pengelolaan barang milik negara memiliki beberapa tahapan diantaranya yaitu kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; pemindahtanganan; pemusnahan; penghapusan; penatausahaan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab adalah Menteri Keuangan sebagai pengelola barang yang secara fungsional mendelegasikan sebagian wewenang pengelolaannya kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) serta Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pengguna barang yang juga dapat

mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawabnya kepada pejabat struktural di bawahnya yang disebut dengan kuasa pengguna barang.

2.3. Penatausahaan Barang Milik Negara

Dalam siklus pengelolaan barang milik negara terdapat kegiatan yang dinamakan penatausahaan, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Pasal 1 angka 24 penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Objek penatausahaan menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 antara lain yaitu:

- a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN
- b. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. Barang yang diterima dari hibah atau sejenisnya
 2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian
 3. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
 4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap

Tujuan dari kegiatan penatausahaan adalah untuk menciptakan tertib administrasi dan mendukung agar pengelolaan Barang Milik Negara menjadi tertib agar bisa dimanfaatkan secara optimal. Yang dimaksud dengan tertib administrasi adalah pengelolaan Barang Milik Negara dapat berjalan secara efektif, efisien, optimal dan akuntabel sehingga kegiatan penatausahaan ini dapat menjadi dasar

dalam penyusunan neraca pemerintah pusat selain itu pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara juga dapat digunakan sebagai data dan informasi untuk pengelolaan Barang Milik Negara agar pelaksanaan sesuai dengan asas-asas agar laporan manajemen dapat mendekati nilai barang yang wajar sebagai bahan penyusunan laporan neraca. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara sekarang sudah menggunakan aplikasi yang bernama SAKTI dan SIMAN

2.4. Tahapan Pelaksanaan Penatausahaan

Dalam kegiatan penatausahaan barang milik negara terdapat tiga tahapan diantaranya yaitu pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Kegiatan penatausahaan barang milik negara dilaksanakan oleh Subbag umum bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (TURT).

2.4.1. Pembukuan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Pembukuan adalah tahapan pertama dalam kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara ke dalam daftar barang yang dilaksanakan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola barang berdasarkan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Negara yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Pembukuan terhadap Barang Milik Negara yang didapatkan melalui APBN atau perolehan lainnya yang sah harus dilaksanakan berdasarkan sumber dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Tujuan dari adanya pembukuan adalah agar Barang Milik Negara yang ada dalam penguasaan Pengguna Barang dan Pengelola Barang bisa tercatat secara baik.

Untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan Barang Milik Negara maka Barang Milik Negara harus dilakukan Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara secara nasional. Berdasarkan PMK Nomor 29/PMK.06/2010 Pasal 1 Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok Barang Milik Negara sedangkan Kodefikasi adalah pemberian kode Barang Milik Negara sesuai dengan penggolongan masing-masing Barang Milik Negara. Barang Milik Negara digolongkan menjadi 8 diantaranya yaitu persediaan, tanah, peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan irigasi, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan, serta aset tak berwujud. Setelah dilakukan penggolongan maka selanjutnya Barang Milik Negara dilakukan kodefikasi dimana kode-kode yang diberikan pada setiap Barang Milik Negara itu unik dan berbeda-beda.

Berikut merupakan tata cara penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Negara yaitu:

a. Kode Lokasi

Kode Lokasi terdiri 18 (delapan belas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut:

Gambar II. 1 Kode Lokasi

X	X	X
---	---	---

 .

X	X
---	---

 .

X	X	X	X
---	---	---	---

 .

X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---

 .

X	X	X
---	---	---

 . JK

Sumber : PMK Nomor 29/PMK.06/2010

Tiga angka/digit pertama : menunjukkan kode Pengguna Barang

Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Eselon I

Empat angka/digit ketiga : menunjukkan kode Wilayah

Enam angka/digit keempat : menunjukkan kode Kuasa Pengguna Barang

Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Pembantu Kuasa Pengguna
Barang

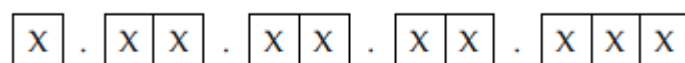
Penjelasan:

- 1) Kode Pengguna Barang, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 2) Kode Eselon I, mengacu kepada Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 3) Kode Wilayah, mengacu kepada Kode Propinsi. Unit kerja pada kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga dan unit eselon-1, kode wilayah diisi dengan 00.
- 4) Kode Kuasa Pengguna Barang, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran.
- 5) Jenis Kewenangan (JK), memuat uraian yang terdiri dari Jenis Kewenangan Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), dan Tugas Pembantuan (TP).

b. Kode Barang

Kode barang baru masih terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut:

Gambar II. 2 Kode Barang



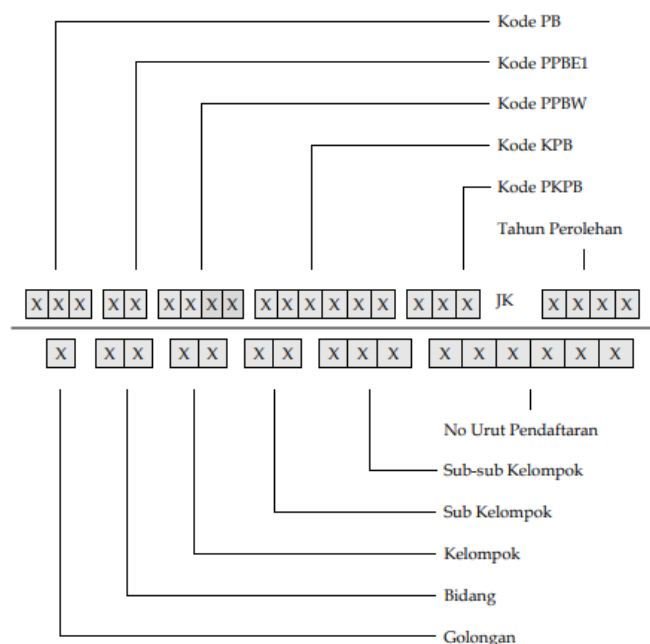
Sumber : PMK Nomor 29/PMK.06/2010

- Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode Golongan Barang
- Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Bidang Barang
- Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang
- Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang
- Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Sub-sub Kelompok Barang

c. Kode Registrasi

Kode Registrasi merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan. Kode Registrasi terdiri dari 18 (delapan belas) angka/digit kode lokasi ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan dan 10 (sepuluh) angka/digit kode barang ditambah 6 (enam) angka/digit nomor urut pendaftaran barang, dengan susunan sebagai berikut :

Gambar II. 3 Kode Registrasi



Sumber : PMK Nomor 29/PMK.06/2010

Penjelasan:

- 1) Cara penulisan Kode Registrasi adalah untuk kode lokasi dan tahun perolehan pada bagian atas, sedangkan untuk kode barang dan nomorurut pendaftaran barang pada bagian bawah
- 2) Nomorurut pendaftaran adalah nomorurut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub-sub kelompok barang) yang dimulai dari 000001 dan seterusnya.

2.4.2. Inventarisasi

Tahapan kedua dalam penatausahaan adalah inventarisasi. Inventarisasi merupakan kegiatan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara yang dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai dan kondisi Barang Milik Negara dalam suatu instansi atau satker selain itu juga output yang dihasilkan dari pelaksanaan inventarisasi ini berupa lapora-laporan yang akan menunjukkan posisi Barang Milik Negara. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan oleh pengguna barang dan juga pengelola barang sesuai dengan peraturannya masing-masing. Pengguna barang dalam melakukan inventarisasi khususnya untuk peralatan mesin bisa dilakukan melalui sensus Barang Milik Negara yang bisa dilakukan minimal satu kali dalam lima tahun. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 dalam melakukan inventarisasi terdapat beberapa tahapan yaitu tahapan persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut.

a. Tahapan persiapan

Pengguna barang/pengelola barang dalam tahapan pertama ini membentuk tim inventarisasi pada masing-masing unit penatausahaan yang diawali dengan menyusun rencana kerja, pengumpulan sumber dokumen, pemetaan pelaksanaan inventarisasi, menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada Barang Milik Negara, menyiapkan data awal dan kertas kerja inventarisasi.

b. Tahapan Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan terbagi menjadi 2 tahapan yaitu pendataan dan identifikasi. Tahapan pendataan merupakan tindakan penghitungan jumlah barang, meneliti kondisi barang dan menempelkan label registrasi sementara pada Barang Milik Negara yang telah dihitung dan dilakukan pencatatan pada kertas kerja inventarisasi. Sedangkan tahap identifikasi merupakan pemberian nilai Barang Milik Negara sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah, melakukan pengelompokkan barang sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi, memisahkan barang-barang sesuai dengan kategori kondisi, membandingkan data awal dokumen sumber dengan data hasil inventarisasi berupa barang yang tidak ditemukan serta barang yang berlebih dan meneliti berkas perkara pengadilan untuk barang dalam sengketa

c. Tahapan Pelaporan

Pelaksanaan pelaporan inventarisasi yaitu dengan menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi.

d. Tahap Tindak Lanjut

Tahap tindak lanjut merupakan pembukuan dan mendaftarkan hasil inventarisasi pada buku barang dan DBKP berdasarkan BAH, memperbaharui Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), atau Daftar Barang Lainnya (DBL) sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh kuasa pengguna barang serta melakukan penempelan label permanen pada Barang Milik Negara yang sesuai dengan hasil inventarisasi.

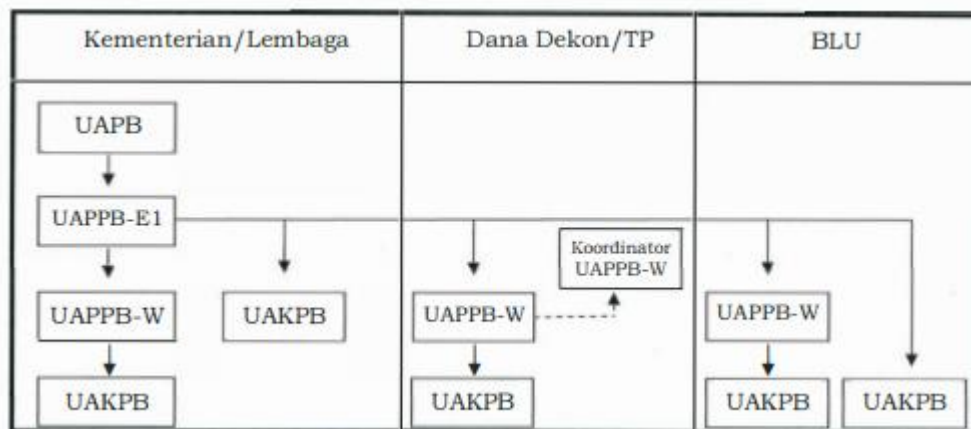
2.4.3. Pelaporan

Tahapan terakhir dalam pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara adalah pelaporan. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan penatausahaan Barang Milik Negara pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 juga dijelaskan bahwasannya tujuan dari kegiatan pelaporan ini dimaksudkan agar semua informasi dan data terkait Barang Milik Negara dapat disampaikan kepada pihak yang memiliki kepentingan secara akurat setiap semester dan tahunan agar pengambilan keputusan atau kebijakan oleh pihak yang berkepentingan tersebut bisa tepat dan bisa optimal dalam rangka pengelolaan barang milik negara dan juga sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

Pelaksanaan penatausahaan barang milik negara dilakukan oleh kuasa pengguna barang dan juga pengelola barang. Berdasarkan PMK Nomor 181 Tahun 2016 Pada pengelola barang milik negara DJKN berperan sebagai pengelola

barang, Kanwil DJKN sebagai Pengelola Barang untuk kantor wilayah dan KPKNL selaku pengelola barang kantor daerah. Pada Pengguna Barang, penatausahaan dilakukan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yaitu unit yang melakukan penatausahaan Barang Milik Negara pada tingkat satuan kerja/kuasa pengguna barang, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) yaitu unit yang bertugas dalam membantu pengguna barang melakukan penatausahaan barang milik negara pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh pengguna barang, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) yaitu unit pembantu pengguna barang yang melaksanakan kegiatan penatausahaan pada tingkat Unit Eselon I pengguna barang selanjutnya yang terakhir adalah Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) yaitu memiliki tugas melakukan penatausahaan barang milik negara pada pengguna barang.

Gambar II. 4 Bagan Struktur Organisasi Penatausahaan



Sumber : PMK Nomor 181 Tahun 2016

2.5. Peralatan dan Mesin

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016, peralatan dan mesin merupakan aset tetap yang memiliki variasi terbanyak dan pada umumnya setiap instansi pasti memilikinya hal ini dikarenakan peralatan dan mesin sering digunakan oleh instansi dalam menunjang kegiatan operasional sehingga keberadaan peralatan dan mesin pada setiap instansi mutlak dibutuhkan . Peralatan dan mesin bisa mencakup kendaraan bermotor, inventaris kantor, alat elektronik, alat keselamatan kerja, alat produksi dan peralatan lainnya yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan.