

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)

2.1.1 Pengertian Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)

Pengertian Barang Milik Negara (BMN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah segala sesuatu yang perolehannya melalui APBN dan/atau perolehan lain di luar APBN. Sedangkan Barang Milik Daerah (BMD) adalah segala sesuatu yang perolehannya melalui APBD dan/atau perolehan lain di luar APBD. Perolehan lain bersifat sah yang meliputi segala bentuk dan/atau jenis barang, antara lain:

- 1) Cara mendapatkannya melalui hibah/donasi dan lain-lain. Dari segi sumber, hibah/donasi diterima dari pemerintah baik pusat maupun daerah, korporasi dan perorangan yang berada di dalam maupun luar negeri,
- 2) cara mendapatkannya adalah hasil akad/kontrak, sewa guna usaha, serah terima konstruksi, dan pelaksanaan konstruksi guna serah,

- 3) cara mendapatkannya berdasarkan ketentuan undang-undang yang ditetapkan oleh pemerintah Indonesia, dan
- 4) cara mendapatkannya berdasarkan keputusan pengadilan yang tetap.

APBD yang merupakan salah satu sumber pengadaan BMD memiliki definisi yang merujuk dari pendapat Sumarsono (2010:115), perencanaan tahunan keuangan daerah yang terbentuk dari pembahasan dan persetujuan antara pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang kemudian diterbitkan melalui Peraturan Daerah. Rencana keuangan daerah atau yang biasanya disebut APBD ini menjadi panduan pemerintah daerah untuk menyelenggarakan pemerintahan selama satu tahun. APBD terdiri dari 3 bagian, antara lain:

- 1) Anggaran Pendapatan :
 - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD) meliputi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah, dan pendapatan lainnya
 - b. Bagian dari Dana Perimbangan meliputi Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK)
 - c. Pendapatan lain yang sah meliputi dana hibah dan dana darurat.
- 2) Anggaran Belanja adalah anggaran yang dimanfaatkan untuk merealisasikan rencana kerja daerah sebagai bentuk penyelenggaraan tugas pemerintah daerah.
- 3) Pembiayaan adalah semua pendapatan dan/atau pengeluaran dari daerah yang wajib dilakukan penyetoran kembali baik pada tahun pelaksanaan anggaran maupun tahun yang akan datang.

2.1.2 Jenis Barang Milik Negara/Daerah

Barang Milik Negara/Daerah menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara terbagi dalam tiga jenis yaitu aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya. Definisi aset tetap menurut PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap adalah aset berwujud dengan masa manfaat lebih dari dua belas bulan dan digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan maupun kepentingan masyarakat pada umumnya. Aset tetap terdiri dari:

1) Tanah

Tanah dikatakan sebagai aset tetap ketika menjadi milik Pemerintah yang digunakan untuk menyelenggarakan pemerintahan dan/atau digunakan oleh masyarakat serta berada pada kondisi siap dipakai. Tanah bisa berupa tanah dimana bangunan berdiri atau lahan kosong yang dimanfaatkan sebagai lahan pertanian, lahan perkebunan, tempat parkir kendaraan, dan lainnya. Nilai perolehan tanah berasal dari harga tanah ditambah dengan biaya perizinan untuk memiliki tanah dan biaya yang dikeluarkan supaya tanah dapat digunakan sebagai keperluan pemerintahan.

2) Gedung dan Bangunan

Definisi Gedung dan Bangunan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 Paragraf 9 merupakan gedung dan bangunan dengan kondisi siap dipakai yang dimanfaatkan untuk menyelenggarakan pemerintahan. Gedung dan bangunan berupa rumah dinas, gedung perkantoran, museum, bangunan tempat ibadah, dan bangunan bersejarah. Gedung dan bangunan diakui ketika gedung dan bangunan telah

berpindah penguasaannya dan siap pakai. Penyajian pada laporan keuangan menggunakan biaya saat memperoleh gedung dan bangunan kemudian dikurangi akumulasi penyusutan selama masa pemakaian.

3) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang berada pada kondisi siap dipakai dan memiliki masa manfaat lebih dari dua belas bulan. Peralatan dan mesin tersebut meliputi alat elektronik, kendaraan bermotor, inventaris kantor, dan peralatan lainnya. Penyajian peralatan dan mesin menggunakan biaya perolehan kemudian dikurangi akumulasi penyusutan selama pemakaian..

4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan dengan keadaan siap dipakai milik pemerintah yang pembangunannya menggunakan APBN/D untuk penyelenggaraan pemerintahan yang kemudian juga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

5) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya merupakan aset tetap yang memenuhi syarat sebagai aset tetap namun tidak termasuk dalam kelompok aset tetap berupa tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, serta jalan, irigasi, dan jaringan. Aset tetap lainnya meliputi aset tak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga, dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.

6) Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)

Aset tetap yang berada pada kondisi sedang pembangunan sehingga pada tanggal pelaporan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan. Aset

tetap ini diperoleh melalui dua cara yaitu membangun sendiri dan/atau melalui kontrak konstruksi dengan pihak ketiga. Perolehan melalui kontrak konstruksi membutuhkan durasi waktu yang beragam mulai kurang dari satu periode hingga lebih dari satu periode akuntansi.

2.2 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Pengelolaan memiliki makna yang merujuk pada proses menangani sesuatu dalam rangka mencapai suatu tujuan. Berdasarkan makna di atas dapat diartikan bahwa pengelolaan BMN/D memiliki pengaruh yang signifikan dalam operasional kantor pemerintahan untuk menunjang kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk mewujudkan makna pengelolaan BMN/D seperti dijelaskan di atas, pada tahun 2020 Pemerintah Indonesia menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagai pedoman dalam mengelola Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Pemerintah ini menjelaskan bahwa pelaksanaan pengelolaan BMN/D perlu memperhatikan beberapa asas, antara lain:

1) Azas Fungsional

Pejabat pengguna dan pengelola melakukan proses pengambilan keputusan dalam memecahkan suatu masalah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing.

2) Azas Kepastian Hukum

Penyelenggaraan pengelolaan BMN/D mengacu pada regulasi yang sedang berlaku seperti peraturan perundang-undangan.

3) Azas Transparansi

Masyarakat memiliki akses untuk mengetahui informasi mengenai jalannya pengelolaan BMN/D hingga terbentuklah suatu laporan keuangan yang akurat dan akuntabel.

4) Azas Efisiensi

Proses pengelolaan BMN/D diselenggarakan berdasarkan batasan kebutuhan yang telah direncanakan untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi pemerintahan.

5) Azas Akuntabilitas

Penyelenggaraan pengelolaan BMN/D dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

6) Azas Kepastian Nilai

Penyelenggaraan pengelolaan BMN/D memiliki alokasi jumlah dan nilai barang yang tepat untuk mengoptimalkan pemanfaatan dan pemindahtanganan serta memberi kemudahan dalam menyusun neraca Pemerintah Daerah.

Rincian mengenai Pengelolaan BMN/D menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi merencanakan kebutuhan dan menyusun anggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

2.3 Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah

Definisi penatausahaan yang merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara adalah pelaksanaan serangkaian kegiatan menggunakan sistem pencatatan, pembukuan, dan pelaporan yang berpedoman pada regulasi yang sedang berlaku. Tujuan dari penatausahaan adalah menghasilkan data atas BMN/D yang benar, lengkap, reliable, dan akurat sebagai bahan dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah. Selain itu juga sebagai bahan dalam menyusun kebijakan serta instrument untuk memudahkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN/D di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pelaksana penatausahaan BMN/D pada instansi yang menjadi Pengguna Barang terdiri dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon 1 (UAPPB-El), dan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB). Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah terbagi menjadi tiga kegiatan, antara lain:

2.3.1 Pembukuan

Pengertian pembukuan yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara adalah proses mendaftarkan dan mencatat BMN/D ke Daftar Barang sesuai golongan dan kode barang oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang yang berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah. Daftar barang memiliki definisi daftar yang berisi data BMN/D yang diterbitkan dalam bentuk:

- 1) daftar barang pada Pengguna Barang, meliputi Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) yang disusun oleh UAKPB, Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W) yang disusun oleh UAPPB-W, Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1) yang disusun oleh UAPPB-E1, dan Daftar Barang Pengguna (DBP) yang disusun oleh UAPB.
- 2) daftar barang pada Pengelola Barang, meliputi Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD) yang disusun oleh KPKNL, Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW) yang disusun oleh Kanwil DJKN, dan Daftar Barang Pengelola (DBPL) yang disusun oleh Kantor Pusat DJKN.
- 3) buku barang pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, buku barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, buku barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah, buku barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan, dan buku barang Kuasa Pengguna-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.

Prosedur pembukuan pada Pengguna Barang pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB):

1) Proses Pertama Kali

Proses dimulai dari UAKPB melakukan pencatatan semua BMN ke Buku Barang lalu menyusun dan mendaftarkannya pada DBKP. Setelah itu, penanggung jawab UAKPB melakukan pengesahan DBKP.

2) Proses Rutin

Pembukuan pada proses rutin ini diawali dengan UAKPB melakukan pencatatan data transaksi BMN ke Buku Barang berdasarkan dokumen sumber yang ada, kemudian membuat KIB, DBR, dan DBL. Apabila terjadi perubahan kondisi barang, maka harus dicatat pula pada Buku Barang sesuai dengan jenis masing-masing. UAKPB juga perlu melakukan pengarsipan bentuk asli maupun duplikat dari dokumen kepemilikan BMN, penatausahaan BMN, dan pengelolaan BMN dengan baik.

3) Proses Bulanan

Pada proses bulanan, UAKPB perlu melaksanakan proses pengujian bersama UAKPA untuk mengetahui data transaksi BMN tersebut telah akurat dan akuntabel atau belum. Selain itu, UAKPB juga menyimpan dokumen pengadaan meliputi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja/Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B/SP2B) kepada UAKPA.

4) Proses Semesteran

UAKPB melakukan pencatatan ke dalam DBKP apabila terdapat data BMN yang mengalami perubahan dengan berpedoman pada dokumen sumber berupa Buku Barang dan KIB kemudian penanggung jawab UAKPB melakukan pengesahan DBKP. Selain itu, UAKPB juga melakukan pengujian kesesuaian antara DBKP dengan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga dan KPKNL.

5) Proses Akhir Periode Pembukuan

Pada proses akhir periode pembukuan, UAKPB melakukan instruksi kepada setiap penanggungjawab ruangan untuk mengecek ulang keadaan BMN, lalu mencatat perubahan yang terjadi terhadap keadaan BMN ke DBKP serta Buku Barang dan KIB. Selain itu, UAKPB juga perlu melakukan proses pencadangan data untuk menghindari terjadinya kehilangan data dan tutup tahun.

2.3.2 Inventarisasi

Pengertian inventarisasi yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara adalah proses memperoleh data kemudian mencatat dan menyusun laporan hasil pengelolaan BMN/D yang bertujuan untuk mengetahui keadaan sebenarnya BMN/D yang berada pada penguasaan pejabat pengguna dan pengelola barang. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa inventarisasi menjadi salah satu upaya mewujudkan sinkronisasi antara data administrasi dengan kondisi suatu barang di lapangan atau bisa juga disebut tertib administrasi dan tertib fisik. Pengguna Barang melaksanakan dua bentuk inventarisasi antara lain:

- 1) Opname fisik dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun pada BMN persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- 2) Sensus barang dilaksanakan minimal satu kali dalam lima tahun pada BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

Prosedur pelaksanaan inventarisasi oleh Pengguna Barang pada tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) terdiri dari empat tahap, antara lain:

1) Persiapan

Pada tahap persiapan, UAKPB menyusun perencanaan terkait pelaksanaan inventarisasi kemudian mempersiapkan dokumen sumber. Setelah itu, melakukan pemetaan terhadap rencana yang telah disusun dan mempersiapkan beberapa keperluan seperti label sementara BMN, data awal, KKI, dan tata cara pengisian KKI.

2) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan terdiri dari dua tahap yaitu tahap pendataan dan tahap identifikasi. Pada tahap pendataan melaksanakan beberapa kegiatan seperti melakukan perhitungan pada jumlah barang, melihat keadaan barang, memberikan label sementara pada barang kemudian mencatat hasil pendataan pada KKI. Pada tahap identifikasi juga melaksanakan kegiatan meliputi memberi nilai pada barang sesuai SAP, mengelompokkan dan memberi kode pada barang, memisahkan barang sesuai kategori kondisi mulai dari baik, rusak ringan, hingga rusak berat, kemudian meneliti kelengkapan barang berdasarkan data pada KKI dan dokumen sumber.

3) Pelaporan

Pada tahap pelaporan, UAKPB menyusun surat pernyataan tanggung jawab keakuratan dan ikhtisar hasil inventarisasi. Kemudian penanggung jawab UAKPB melakukan pengesahan atas data yang diberikan UAKPB meliputi LHI BMN, BAH, dan surat pernyataan. Setelah melakukan pengesahan, UAKPB menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.

4) Tindak Lanjut

Kegiatan pada tahap tindak lanjut antara lain melakukan pembukuan dan mendaftarkan data yang diperoleh dari proses inventarisasi ke dalam Buku Barang dan DBKP berdasarkan BAH dan lampirannya, melakukan pembaruan dokumen sumber sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah sah, memberikan label permanen pada barang, melakukan pengujian antara hasil inventarisasi dengan pihak terkait serta melakukan tindak lanjut atas barang yang hilang.

2.3.3 Pelaporan

Pengertian pelaporan yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara adalah proses menyusun data dan menyampaikan informasi yang dilaksanakan oleh unit akuntansi bagian penatausahaan BMN/D pada Pengguna maupun Pengelola Barang untuk mendukung proses dalam mengambil keputusan serta menyusun neraca Pemerintah baik pusat maupun daerah. Laporan terkait penatausahaan BMN terdiri dari beberapa jenis, antara lain:

- 1) Laporan pada Pengguna Barang, meliputi laporan barang kuasa pengguna, laporan barang pengguna wilayah, laporan barang pengguna eselon I, dan/atau laporan barang pengguna.
- 2) Laporan pada Pengelola Barang, meliputi pada tingkat KPKNL berupa Laporan barang pengelola kantor daerah dan laporan BMN kantor daerah per Kementerian/Lembaga, pada tingkat Kanwil DJKN berupa laporan barang Pengelola kantor wilayah dan laporan BMN kantor wilayah per

Kementerian/Lembaga, serta pada tingkat Kantor Pusat DJKN berupa laporan barang pengelola, laporan BMN per Kementerian/Lembaga, dan laporan BMN. Prosedur pelaksanaan pelaporan pada Pengguna Barang pada tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB):

1) Pertama Kali

Proses pelaporan diawali dengan UAKPB menyampaikan DBKP yang telah sah kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL.

2) Semesteran

UAKPB melakukan penyusunan LKBP semesteran dengan data yang berasal dari dokumen sumber berupa Buku Barang, KIB, dan, DBKP kemudian penanggung jawab UAKPB melakukan pengesahan atas LKBP tersebut. Setelah itu, UAKPB menyampaikan LKBP semesteran kepada UAPPB-W, UAPP-E1, dan KPKNL.

3) Akhir Periode Pembukuan

UAKPB melakukan penyusunan LBKP tahunan dengan data yang diperoleh dari dokumen sumber berupa Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang kemudian penanggung jawab UAKPB melakukan pengesahan atas LKBP tersebut. Setelah itu, UAKPB menyampaikan LKBP tahunan kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL.

4) Waktu lainnya

Pada proses ini, UAKPB menyusun LHI BMN kemudian mengesahkannya kepada pejabat penanggung jawab UAKPB. Setelah itu, UAKPB menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL.