

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengelolaan Barang Milik Negara

2.1.1 Dasar Hukum

Menurut pasal 1 Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, keuangan negara tidak hanya meliputi hal dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, tetapi juga segala sesuatu berupa barang yang menjadi barang milik negara. Dalam Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara/Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Negara atau perolehan lain yang sah. Dapat disimpulkan bahwa semua Barang Milik Negara/Daerah merupakan bagian dari keuangan negara yang harus dikelola dengan baik oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang (Werdana, 2022).

Oleh karena itu, ditebitkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barng Milik Negara/Daerah sebagai peraturan pertama mengenai pengelolaan barang milik negara dan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006. Peraturan

tersebut dinilai kurang sesuai dengan perkembangan pengelolaan. Oleh karena itu, dicabut dan diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. Berikut peraturan dasar pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, antara lain:

- a. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- b. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Penglolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Penglolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.

- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.

2.1.2 Pengertian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Barang Milik Negara/Daerah merupakan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D atau berasal dari perolehan lain yang sah.

Menurut Handoko (1997:8) pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan suatu kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2017 pasal 3 ayat (2) dijelaskan pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai sebelas siklus pengelolaan, meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Tindakan yang diambil untuk merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah untuk menghubungkan pengadaan

tahun sebelumnya dengan tahun yang sedang berjalan sebagai dasar tindakan.

b. Pengadaan

Pengadaan dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.

c. Penggunaan

Kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang masing – masing.

d. Pemanfaatan

Pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi oleh Pengguna Barang tanpa mengubah status kepemilikan.

e. Pengamanan dan pemeliharaan

Tindakan yang dilakukan secara berdampingan untuk menjaga dan melindungi Barang Milik Negara/Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan sesuai dengan kewenangan pengelola atau Pengguna Barang agar tertib administrasi, fisik, dan hukum.

f. Penilaian

Proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu.

g. Pemindahtanganan

Optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan cara mengalihkan kepemilikan.

h. Pemusnahan

Tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah pada saat barang tersebut ditetapkan tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan atau karena alasan lainnya sesuai peraturan.

i. Penghapusan

Tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang , Pengguna Barang , dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

j. Penatausahaan

Rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

k. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian

Fungsi penting yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dalam siklus penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, dan pengamanan dan pemeliharaan agar siklus pengelolaan berjalan dengan baik.

2.2 Penggunaan Barang Milik Negara

Barang Milik Negara digunakan sesuai tugas dan fungsi masing – masing Kementerian/Lembaga berdasarkan peraturan perundangan - undangan. Pengertian penggunaan berdasarkan PP Nomor 27 Tahun 2014, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 dan KMK Nomor 334/KMK.01/2021 adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Ruang lingkup penggunaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 meliputi:

a. Penetapan status Penggunaan BMN;

Kegiatan dimana Pengelola Barang menetapkan kewenangan penggunaan atas usulan dari Kuasa Pengguna Barang terhadap segala barang yang digunakan dan berada dalam penguasaannya.

- b. Penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;

Kegiatan dimana BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain untuk menjalankan pelayanan umum.

- c. Penggunaan Sementara BMN; dan

Kegiatan dimana BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya tanpa harus mengubah kepemilikan dan status.

- d. Pengalihan status Penggunaan BMN.

Kegiatan dimana BMN dialihkan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Pengelola Barang .

Ruang lingkup penggunaan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 meliputi:

- a. Penetapan status Penggunaan BMN;

Kegiatan menetapkan kewenangan penggunaan atas usulan dari Kuasa Pengguna Barang terhadap segala barang yang digunakan dan berada dalam penguasaannya.

- b. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;

BMN digunakan dan dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian Keuangan. Pihak lain tersebut adalah BUMN, Koperasi, Pemerintah negara lain, organisasi internasional, atau badan hukum lainnya.

- c. Penggunaan sementara BMN;

Bentuk optimalisasi BMN yang terjadi antara Pengguna Barang yang tidak sedang menggunakan dan Pengguna Barang yang memerlukan. Dapat dilakukan terhadap Pengguna Barang kementerian keuangan kepada Pengguna Barang kementerian lainnya.

- d. Utilisasi penggunaan BMN;

Bentuk optimalisasi BMN yang terjadi antara Unit Eselon I yang tidak menggunakan dan Unit Eselon I yang memerlukan.

- e. Pengalihan status penggunaan BMN;

Bentuk optimalisasi BMN yang terjadi atas BMN yang tidak digunakan, direncanakan untuk digunakan, atau direncanakan untuk dimanfaatkan kepada Pengguna Barang yang memerlukan dengan cara dialihkan status penggunaannya.

- f. Pengalihan penggunaan BMN; dan

Bentuk optimalisasi dengan cara mengalihkan penggunaan BMN yang tidak digunakan kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk digunakan secara tepat dan optimal.

g. Pengalihan fungsi BMN.

Bentuk optimalisasi penggunaan dengan cara mengalihfungsikan suatu BMN dengan catatan tidak mengubah nilainya dalam rangka meningkatkan pendayagunaan BMN tersebut.

2.3 Penggunaan Sementara

Berdasarkan KMK 334 tahun 2021 penggunaan sementara adalah bentuk optimalisasi BMN yang dilakukan antara Pengguna Barang dan Pengguna Barang lain yang membutuhkan barang yang sedang tidak digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jangka waktu tertentu tanpa mengubah status kepemilikan dan status penggunaan. Jangka waktu penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

Setelah jangka waktu perjanjian berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan, Pengguna Barang yang menggunakannya wajib mengembalikan kepada Pengguna Barang awal dalam kondisi yang sama seperti semula, masih dalam kondisi layak pakai dan fungsi.

2.3.1 Tahapan Penggunaan Sementara

Tata Cara Penggunaan Sementara berdasarkan PMK Nomor 246/PMK.06/2014 sebagai berikut.

a. Tahap Permohonan

Pengguna Barang mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pengelola Barang . Surat permohonan haruslah memuat: Data BMN yang akan digunakan sementara; Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN; Jangka waktu penggunaan sementara; dan Penjelasan serta pertimbangan penggunaan penggunaan sementara. Permohonan juga harus dilengkapi dengan dokumen:

- (a) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan; dan
- (b) Fotokopi surat permintaan penggunaan sementara BMN dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara kepada Pengguna Barang

b. Tahap Penelitian

Pengelola setelah menerima surat permohonan dari pengguna akan melakukan penelitian terlebih dahulu. Penelitian dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan serta kesesuaian dokumen yang diberikan.

c. Tahap Persetujuan

Setelah penelitian menunjukkan kelengkapan dan kesesuaian, maka Pengelola Barang mengeluarkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat:

- (a) Data BMN yang akan digunakan sementara;
- (b) Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN;
- (c) Kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN untuk memelihara dan mengamankan BMN yang digunakan sementara;
- (d) Jangka waktu penggunaan sementara;
- (e) Pembebanan biaya pemeliharaan; dan
- (f) Kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti persetujuan dengan membuat perjanjian.

Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan dari Pengguna Barang, pengelola akan memberitahukan secara tertulis permohonan ditolak dan alasannya.

d. Perpanjangan Waktu

Perpanjangan waktu diajukan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara berakhir.

2.4 Utilisasi Penggunaan BMN

Menurut KMK 334 Tahun 2021 utilisasi penggunaan merupakan bentuk optimalisasi BMN pada suatu unit eselon I yang sedang tidak menggunakan BMN tersebut untuk digunakan oleh Unit Eselon I lain yang memerlukan guna mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam waktu tertentu. Jangka

waktu utilisasi penggunaan paling lama adalah 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

2.4.1 Tahapan Utilisasi Penggunaan

Tata Cara Utilisasi Penggunaan berdasarkan KMK Nomor 334/PMK.01/2021 sebagai berikut.

a. Tahap Permohonan

Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan kepada Kepala Biro secara berjenjang melalui Sekretaris Unit Eselon I/Kepala Biro Umum/Sekretaris LNSW dilengkapi dengan hasil analisis kebutuhan BMN.

b. Tahap Penelitian

Kepala Biro meneliti permohonan yang disampaikan, serta dapat meminta kelengkapan dokumen dari Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN berupa:

- 1) daftar barang BMN yang menjadi calon objek utilisasi penggunaan BMN;
- 2) fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
- 3) dokumen penetapan RP4 BMN disertai lampiran rencana Penggunaan BMN ;
- 4) fotokopi dokumen / bukti kepemilikan atau dokumen lain yang disetarakan dengan bukti kepemilikan;

- 5) Kartu Identitas Barang (KIB) yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB;
- 6) Laporan Kondisi Barang dan / atau *listing history* yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan; dan
- 7) foto terkini BMN.

c. Tahap Persetujuan

Berdasarkan hasil penelitian apabila permohonan utilisasi penggunaan BMN layak disetujui, maka Kepala Biro menerbitkan persetujuan utilisasi penggunaan BMN. Persetujuan utilisasi paling sedikit memuat:

- 1) Sekretaris Unit Eselon I / Kepala Biro Umum / Sekretaris LNSW yang mengajukan permohonan dan yang menatausahakan BMN;
- 2) tindak lanjut persetujuan utilisasi Penggunaan BMN berupa penandatanganan perjanjian utilisasi Penggunaan BMN dan BAST antar Sekretaris Unit Eselon I / Kepala Biro Umum / Sekretaris LNSW yang mengajukan permohonan dan yang menatausahakan BMN ;
- 3) kewajiban Sekretaris Unit Eselon I / Kepala Biro Umum / Sekretaris LNSW yang melakukan utilisasi Penggunaan BMN untuk melaporkan tindak lanjut persetujuan utilisasi Penggunaan BMN kepada Kepala Biro; dan

- 4) Kuasa Pengguna Barang yang melakukan utilisasi Penggunaan BMN bertanggung jawab atas pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN yang merupakan objek utilisasi Penggunaan BMN selama jangka waktu pelaksanaan.

d. Tindak Lanjut

Setelah terbit persetujuan dari Kepala Biro ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian utilisasi penggunaan dan BAST paling lambat satu bulan sejak tanggal persetujuan.

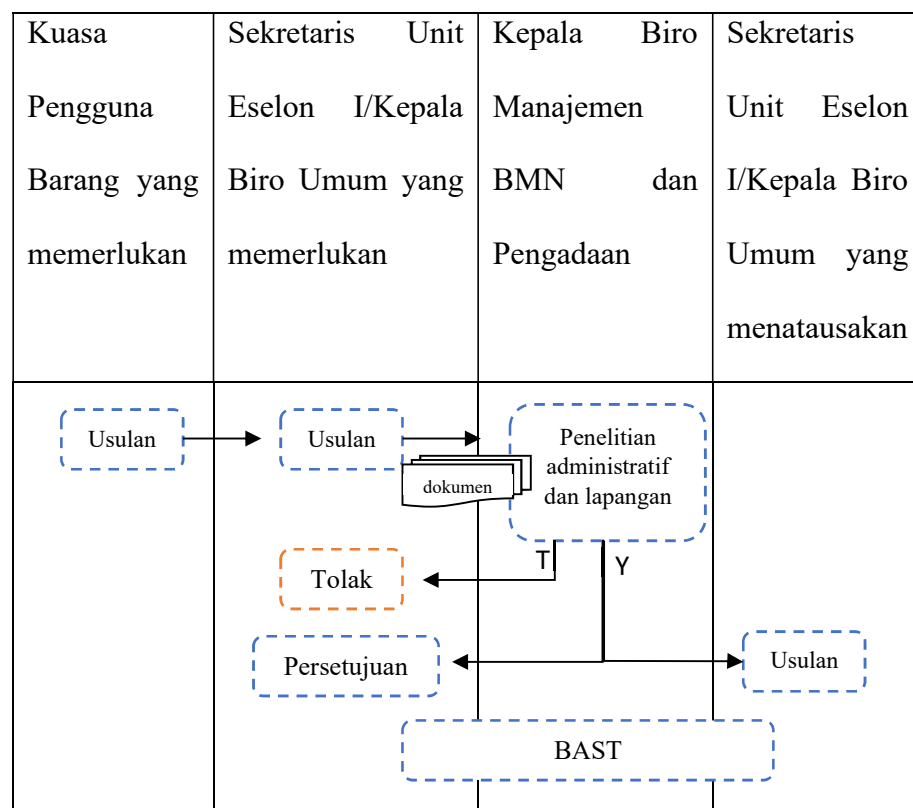
Sekretaris Unit Eselon I / Kepala Biro Umum / Sekretaris LNSW yang melakukan utilisasi Penggunaan BMN menyampaikan laporan tindak lanjut persetujuan utilisasi Penggunaan BMN paling lambat 1 (satu) bulan setelah BAST. Laporan tindak lanjut disampaikan kepada Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain fotokopi Perjanjian Utilisasi Penggunaan BMN dan BAST.

e. Perpanjangan waktu

Utilisasi Penggunaan BMN dapat dilakukan perpanjangan jangka waktu dengan cara Kuasa Pengguna Barang yang melakukan utilisasi Penggunaan BMN mengajukan perpanjangan waktu kepada Pengguna Barang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian utilisasi Penggunaan BMN.

Apabila tidak melakukan perpanjangan, maka Sekretaris Unit Eselon I/Kepala Biro Umum/Sekretaris LNSW yang melakukan utilisasi Penggunaan BMN wajib mengembalikan BMN tersebut kepada Sekretaris Unit Eselon I / Kepala Biro Umum / Sekretaris LNSW yang menatausahakan BMN dan dituangkan dalam BAST pengembalian BMN. Kemudian menyampaikan laporan pelaksanaan utilisasi penggunaan paling lambat 1(satu) bulan sejak BAST.

Gambar II.1 Alur Utilisasi Penggunaan BMN



Sumber: Diolah penulis