

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Barang Milik Negara

2.1.1 Pengertian Barang Milik Negara

Barang Milik Negara dapat didefinisikan sebagai barang-barang yang ada dalam suatu instansi pemerintah yang diperoleh dari penggunaan atau pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Setiap instansi pemerintah akan menyusun anggaran terkait BMN yang akan dibeban pada APBN. Namun dalam pemanfaatan APBN untuk alokasi terhadap BMN memiliki sebuah pagu atau dapat disebut sebagai batas atas. Pagu bertujuan untuk mengontrol biaya yang akan dikeluarkan agar biaya tersebut tidak melebihi biaya normal yang ada dan dapat mencegah adanya *mark-up* dari pembelian BMN yang dibebankan kepada APBN.

Berdasarkan pada pasal 1 Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang menyatakan bahwa “Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah”.

Untuk BMN yang diperoleh secara sah lainnya meliputi:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya. Barang hibah dapat berupa barang-barang yang di berikan oleh perseorangan, atau pun badan secara cuma-cuma.
- b. Barang yang diperoleh atas pelaksanaan dari perjanjian/kontrak yang telah disetujui sebelumnya. BMN ini di peroleh secara sementara dalam jangka waktu tertentu untuk pelaksanaan kegiatan yang ada dalam perjanjian. Perjanjian/kontrak yang memperoleh kepemilikan sementara berasal dari perjanjian/kontrak dengan suatu badan usaha dalam penyedia infrastruktur yang ingin melakukan kerja sama kepada pemerintah.
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang. Dalam hal ini BMN telah diklasifikasikan perolehannya dalam peraturan undang-undang seperti BMN yang diperoleh dari barang berharga yang berasal dari muatan kapal yang tenggelam, aset asing/negara lain, barang rampasan dan juga barang yang belum atau tidak memenuhi ketentuan kepabeanan.
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan atas putusan pengadilan yang berakibat berpindahnya kepemilikan atas BMN. BMN ini akan berpindah kepemilikannya kepada pemerintah setelah adanya keputusan dari pengadilan yang menyatakan demikian. Keputusan yang telah dikeluarkan oleh pengadilan tidak bisa diganggu gugat.

Barang Milik Negara mempunyai peran penting dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pemerintah. Apabila tidak atau kurang tersedianya Barang Milik Negara akan menyebabkan kegiatan operasional yang dilaksanakan pemerintah

menjadi kurang maksimal. Barang Milik Negara ini terbagi menjadi beberapa kelompok yaitu persediaan, aset tetap, dan Aset lainnya.

2.1.2 Dasar hukum

Dasar hukum adalah dasar atau landasan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang memuat ketentuan-ketentuan untuk tiap kegiatan ataupun tindakan yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan untuk memberikan pengertian dan batasan. Dasar hukum juga memuat sanksi terhadap pelanggar apabila batasan tersebut telah dilewati.

Barang Milik Negara memiliki dasar hukum sebagai landasan untuk Pelaksanaan ataupun pengelolaan yang berkaitan dengan BMN tersebut. Dasar hukum tersebut dapat berupa Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang terakhir diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang terakhir diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau

dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang telah diubah terakhir dengan PP no 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan barang Milik Negara di Lingkungan Kementrian Keuangan.

2.1.3 Pengelolaan Barang Milik Negara

Menurut kamus KBBI, pengelolaan adalah cara ataupun proses melakukan kegiatan mengelola yang dilaksanakan oleh orang lain. Pengelolaan juga dapat menjadi wadah untuk membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi serta memberikan pengawasan kepada semua hal yang terlihat dalam pelaksanaan kebijakan dan tujuan organisasi tersebut. Pengawasan tersebut dilakukan agar tidak ada kegiatan yang melenceng dari kebijakan dan tujuan organisasi.

Barang Milik Negara dikelola agar BMN dapat dipergunakan dengan baik. Dengan adanya pengelolaan BMN yang baik akan menjaga keberlangsungan dari BMN itu sendiri. Berdasarkan pada pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, Pengelolaan Barang Milik Negara dilakukan berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Asas fungsional

Asas fungsional merupakan asas yang digunakan dalam rangka pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah dibidang pengelolaan BMN dilaksanakan oleh pengelola dan/atau pengguna BMN sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Selain pengelola atau pengguna BMN tidak diperbolehkan untuk ikut adil dalam melakukan pengelolaan BMN. apabila seorang yang bukan merupakan seorang pengelola atau pengguna secara sengaja akan mendapatkan sanksi.

2. Asas kepastian hukum

Pengelolaan BMN harus dilaksanakan berdasarkan atas hukum yang berlaku. Pengelolaan BMN tidak dapat dilaksanakan apabila tidak ada hukum dan peraturan yang mengatur. Apabila hukum dan peraturan perundang-undangan belum ada maka hukum dan peraturan tersebut akan dibuat secara lengkap sesuai dan adil.

3. Asas transparansi

Penyelenggaraan pengelolaan BMN dilakukan secara transparan yang berarti siapapun masyarakat dapat mengetahui atas informasi terkait pengelolaan yang dilakukan pemerintah. Dengan adanya transparansi, masyarakat dapat ikut andil dalam mengawasi jalannya pengelolaan BMN agar tidak terdapat penyelewengan ataupun penyalahgunaan.

4. Efisiensi

Dalam rangka pengelolaan BMN, BMN harus digunakan secara efektif dan efisien sesuai dengan standar yang ada agar penggunaan atas BMN tersebut dapat optimal. Penggunaan berlebihan akan menyebabkan

ketidakefisiensi dalam mengelola BMN, hal ini dapat berdampak pada kerugian negara. Pembelian BMN juga harus dibatasi untuk mencegah adanya pembelian BMN yang tidak seharusnya dibeli dan tidak terlalu berpengaruh dengan tugas pokok dan fungsi.

5. Akuntabilitas publik

Kegiatan pengelolaan BMN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik yang tidak lain adalah masyarakat yang merupakan pemegang kekuasaan dalam demokrasi. Masyarakat mempunyai hak atas akses informasi terkait pengelolaan BMN dan berhak untuk berpartisipasi atas pengawasan pengelolaan BMN. Karena ketika terdapat penyalahgunaan pengelolaan BMN dapat menyebabkan kerugian negara yang pada akhirnya berimbas kepada rakyat. Rakyat membayar pajak yang menjadi pendapatan pemerintah dalam APBN dan akan menyebabkan kerugian apabila terdapat penyalahgunaan pengelolaan BMN yang dibebankan pada APBN.

6. Kepastian nilai

Keakurasian jumlah dan nominal BMN perlu diterapkan dalam membuat laporan BMN. Hal yang mendasar dalam menyusun laporan neraca pemerintah merupakan adanya kepastian nilai. Nilai BMN harus diketahui nilainya secara pasti dan nilai tersebut dapat mencerminkan keadaan yang ada.

BMN memiliki siklus yang cukup panjang dalam pengelolaannya. Mulai dari perencanaan sampai ke penghapusan dari BMN tersebut. Siklus dari pengelolaan Barang Milik Negara telah tercantum dalam pasal 3 ayat (2)

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

2.1.4 Pengamanan Barang Milik Negara

Pengamanan Barang Milik Negara merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pengelola barang, pengguna barang, dan kuasa pengguna barang untuk mengamankan Barang Milik Negara tersebut (Hartanto, 2019). Pengelola barang diwajibkan untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang berada dibawah penguasaannya agar BMN tersebut dapat terhindar dari penyalahgunaan, pencurian, ataupun kerusakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Berdasarkan pada peraturan yang mengatur, pengamanan BMN terbagi menjadi tiga jenis yaitu:

a. Pengamanan administrasi

Pengamanan administrasi berhubungan dengan pencatatan dari perpindahan BMN. Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen dari tiap BMN itu sendiri. Pengamanan administrasi juga dapat dilakukan dengan cara melakukan perekaman data berbasis aplikasi SAKTI. Selain itu dalam pengamanan administrasi ini dapat dilakukan dengan menggunakan tiga cara yaitu dengan cara melakukan pembukuan, inventaris, dan pelaporan. Ketika BMN baru dibeli maka akan dicatat dalam pembukuan.

b. Pengamanan fisik

Pengamanan fisik adalah pengamanan terhadap wujud fisik dari tiap BMN yang dimiliki. Pengamanan ini dapat berupa mencegah penurunan fungsi atau kualitas, mencegah penurunan jumlah atau kuantitas, dan mencegah adanya kejadian kehilangan. Pengamanan ini patut untuk diperhatikan karena berhubungan langsung dengan BMN yang ada.

c. Pengamanan hukum

Pengamanan hukum dilakukan dengan cara melengkapi bukti kepemilikan dan menyimpan dokumen bukti kepemilikan. Dokumen bukti kepemilikan dapat berupa BPKB untuk BMN berjenis kendaraan dinas. Dokumen-dokumen ini dapat disimpan di tempat yang aman agar menghindari dari pencurian. Salah satu yang dapat dijadikan tempat penyimpanan adalah ruang berkas, lemari, dan brankas.

2.1.5 Pemeliharaan Barang Milik Negara

Menurut (Tulungen, 2014) definisi dari pemeliharaan adalah sebagai berikut: “Pemeliharaan yaitu kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik negara selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil”. Pemeliharaan dilakukan sehari-hari dalam rangka menjaga kualitas dari suatu barang dan mempertahankan fungsi yang seharusnya. Apabila pemeliharaan yang dilakukan terhadap BMN tidak cukup baik maka kualitas dari BMN tersebut akan menurun dan akan cepat mudah rusak.

Pemeliharaan Barang Milik Negara dilakukan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bertanggung jawab atas BMN tersebut. Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).

Untuk biaya pemeliharaan BMN itu sendiri dibebankan pada APBN kecuali BMN yang menjadi objek pemanfaatan oleh pihak lain.

Dalam pemeliharaan BMN terdapat faktor-faktor yang mempengaruhinya. Faktor yang mempengaruhi pemeliharaan dibedakan menjadi dua jenis yaitu faktor hukum dan faktor birokrasi. Faktor hukum memiliki fungsi dalam kehidupan masyarakat yang dapat dilihat dalam berbagai sudut pandang diantaranya fungsi hukum sebagai sosial kontrol dan fungsi hukum sebagai alat pengubah masyarakat. Selain dari faktor hukum terdapat juga faktor birokrasi yang mempengaruhi pemeliharaan BMN. Setidaknya ada lima ciri kondisi birokrasi pemerintah yang lemah yaitu pola dasar, kurangnya sumberdaya yang berkualitas baik, birokrasi cenderung mengutamakan untuk kepentingan individu, ketidaksesuaiannya antara apa yang dikatakan dengan yang tertulis, dan birokrasi yang cenderung bersifat otonom (Syahrul & Fahmi, 2021).

2.2 Tata Cara Pengamanan Barang Milik Negara

Tata cara pengamanan BMN telah diatur dalam lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan. Dalam peraturan tersebut pengamanan BMN dapat dibagi menjadi tiga bagian yaitu pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.

1. Pengamanan fisik

a. BMN berupa tanah

Pengamanan dilakukan dengan cara memasang tanda letak tanah dapat berupa pembangunan pagar pembatas, memasang tanda atas kepemilikan tanah berupa

papan nama, melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan yang dapat disebut dengan satpam, dan melakukan pemerataan bentuk tanah.

b. BMN berupa gedung dan/atau bangunan

Pengamanan dilakukan dengan cara melakukan pembangunan pembatas bangunan tersebut seperti tembok, kawat berduri, seng, dan besi. Melakukan pemasangan atas penanda kepemilikan yang dapat berupa papan nama dengan memiliki ketentuan tertentu. Memiliki peralatan yang berguna untuk menanggulangi terjadinya kebakaran. Memastikan apakah jaringan listrik, jaringan air yang ada dalam bangunan tersebut telah memenuhi standar kelayakan. Kemudian memberikan batasan akses untuk seseorang memasuki ataupun keluar dari bangunan tersebut.

c. BMN berupa kendaraan dinas

Pengamanan dilakukan dengan cara membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud. Menyimpan kendaraan dinas pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya. Kendaraan dinas tidak diperbolehkan untuk dibawa pulang oleh pegawai. Karcis/kartu pas masuk dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas operasional.

d. BMN berupa rumah negara

Dalam melakukan pengamanan fisik untuk rumah negara dilakukan dengan cara memberi larangan kepada kuasa pengguna barang untuk menelantarkan rumah negara tersebut, memberikan patok dan papan nama untuk setiap rumah negara, dan penghuni rumah dilarang untuk meminjamkan, menyewakan,

menyerahkan, atau menjaminkan kepada pihak lain untuk kepentingan pribadi serta memberikan larangan untuk melakukan perubahan atas bentuk rumah baik separuh maupun seluruhnya tanpa adanya izin tertulis.

e. BMN berupa persediaan

Pengamanan dilakukan dengan cara menaruhkan barang persediaan sesuai dengan frekuensi penggunaan jenis barang, melakukan penataan dan penumpukan barang yang baik dan tepat, menyediakan tempat penyimpanan barang seperti *filing cabinet*, lemari dan lain-lain dalam gudang kemudian menyediakan alat penanggulangi kebakaran di dekat gudang seperti tabung pemadam kebakaran, melakukan penguncian pada gudang tersebut setiap waktu secara berkala, menambah prasarana penanganan barang di gudang jika diperlukan. Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus persediaan.

f. BMN berupa barang tak berwujud

Pengamanan dilakukan dengan cara melakukan pembatasan khusus hanya kepada pihak tertentu yang memiliki kewenangan atas pemberian kode akses yang ada. Melakukan penginstalan *software* yang berfungsi untuk melindungi aplikasi tersebut.

2. Pengamanan administrasi

a. BMN berupa tanah

Pengamanan dilakukan dengan cara mencatat, menyimpan dan menatausahakan dokumen kepemilikan terkait tanah meliputi dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Kartu Identitas Barang (KIB), laporan terkait BMN seperti laporan BMN intrakomtabel, ekstrakomtabel dan gabungan.

b. BMN berupa gedung dan/atau bangunan

Pengamanan dilakukan dengan cara menyimpan dokumen terkait gedung dan bangunan antara lain dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan juga penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan.

c. BMN berupa kendaraan dinas

Pengamanan dilakukan dengan cara menyimpan dan menatausahakan atas dokumen seperti STNK, BPKB, BAST, KIB dan dokumen lainnya yang terkait. Dokumen tersebut harus disimpan dengan aman agar terjaga keamanannya. Dokumen biasanya disimpan pada ruang khusus penyimpanan.

d. BMN berupa rumah negara

Pengamanan dilakukan dengan cara menyimpan dan menatausahakan atas dokumen berupa sertifikat tanah yang berada diatas rumah negara tersebut, kemudian Surat Izin Penghunian (SIP), Kartu Inventaris Barang (KIB), surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB), keputusan mengenai Penetapan Rumah Negara Golongan I atau Golongan II, gambar denah rumah negara, keputusan pencabutan SIP, dan dokumen lainnya yang diperlukan.

e. BMN berupa persediaan

Pengamanan dilakukan dengan cara membuat catatan, menyimpan dan menatausahakan dokumen berupa buku persediaan, kartu barang, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), Laporan Hasil

Inventarisasi Persediaan (LHIP), Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran/Tahunan.

f. BMN berupa Barang tak berwujud

Pengamanan dilakukan dengan cara melakukan penyimpanan dan menatausahakan atas dokumen meliputi Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Perintah Kerja (SPK), faktur, lisensi, dan dokumen lainnya yang terkait barang tak berwujud.

3. Pengamanan hukum

a. BMN berupa tanah

Pengamanan yang dilakukan dengan cara melakukan pengurusan terkait sertifikat kepemilikan tanah di instansi terkait yang memiliki kondisi tanah yang belum bersertifikat dan BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan seperti nota, faktur atau dokumen lainnya. kemudian tanah yang sudah memiliki sertifikat kepemilikan tanah namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Keuangan.

b. BMN berupa gedung dan/atau bangunan

Pengamanan yang dilakukan untuk bangunan yang masih belum memiliki surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah dengan cara melakukan pengurusan surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Selain itu pengamanan dilakukan dengan cara melakukan pengusulan penetapan status penggunaan terhadap bangunan tersebut.

c. BMN berupa kendaraan dinas

Pengamanan dilakukan dengan cara mengurus semua dokumen kepemilikan terkait kendaraan dinas seperti STNK, BPKB, dan juga termasuk pembayaran atas pajak kendaraan dinas tersebut. Kemudian melakukan proses tindak lanjut berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas hilangnya kendaraan dinas tersebut.

d. BMN berupa rumah negara

Pengamanan dilakukan dengan cara mendaftarkan rumah negara ke instansi yang berwenang, melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah negara, dan melakukan pengurusan atas pembuatan sertifikat tanah dan pengurusan surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Kemudian menerbitkan Surat Izin Penghunian (SIP) kepada pegawai yang berhak untuk menempatnya dengan jangka waktu paling lambat 1 bulan sejak saat pegawai menghuni rumah dinas tersebut.

e. BMN berupa persediaan

Pengamanan dilakukan dengan cara melakukan proses tindak lanjut berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akan dibebankan kepada pihak yang bertanggungjawab atas hilangnya barang persediaan tersebut. Kemudian menindaklanjuti atas TGR dengan melakukan upaya hukum yang ada agar segala permasalahan terkait hilangnya barang persediaan dapat terselesaikan.

f. BMN berupa barang tak berwujud

Pengamanan dilakukan dengan cara melakukan pengajuan hak cipta dan lisensi atas barang tak berwujud kepada instansi dan pihak yang memiliki kewenangan untuk itu.

2.3 Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Negara

Pedoman pelaksanaan pemeliharaan telah tercantum dalam lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01.2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Pemeliharaan diselenggarakan dengan maksud untuk mencegah terjadinya kerusakan pada BMN yang dapat disebabkan oleh faktor alam seperti air, suhu, cuaca, sinar dan kelembaban. Dalam hal pemeliharaan BMN secara fisik dilakukan untuk mencegah adanya kerusakan seperti penuaan dini dari BMN, tekanan, benturan, pengotoran dari debu, getaran dan sifat lainnya yang dapat mengakibatkan menurunnya kualitas dan mengurangi fungsi barang dari BMN tersebut. Pemeliharaan berdasarkan pada bentuknya dapat dibagi menjadi tiga jenis yaitu berupa:

Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan secara rutin setiap hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang yang tidak perlu dibebankan pada APBN.

Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan yang dilakukan dalam periode tertentu secara berkala di waktu tertentu oleh tenaga terampil yang biayanya akan dibebankan pada APBN.

Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan yang dilakukan tidak setiap saat namun hanya untuk kondisi khusus di waktu tertentu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, namun dapat diperkirakan pemeliharaannya yang akan dibebankan kepada APBN.