

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Barang Milik Negara (BMN)

2.1.1 Pengertian Barang Milik Negara

Laporan keuangan sebagai sarana pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) oleh pemerintah memuat banyak unsur transaksi, seperti aset, hutang, ekuitas dana, pendapatan dan belanja, serta transaksi pembiayaan. Laporan ini tidak hanya merupakan alat pertanggungjawaban negara saja, tetapi juga merupakan indikator dari kredibilitas pemerintah (Andiani et al., 2017). Pertanggungjawaban tersebut juga memuat transaksi terkait Barang Milik Negara (BMN) yang memberikan kontribusi signifikan terhadap neraca sehubungan dengan persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya (Puspitoarum, 2017). Berdasarkan PP 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, BMN merupakan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan perjanjian/kontrak, perolehan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan perolehan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Barang yang tidak termasuk BMN adalah barang-barang yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh:

1. Pemerintah Daerah, yaitu barang yang perolehan dananya berasal dari APBD dan APBN namun sudah diserahkan kepada Pemerintah Daerah,
2. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari perusahaan perseroan dan perusahaan umum,
3. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

2.1.2 Pengertian Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Pengelolaan BMN adalah proses pengendalian BMN dalam rangka meningkatkan efisiensi lembaga publik dan meminimalkan risiko pengelolaan aset yang berkelanjutan (Puspitoarum, 2017). Menurut PP 27/2014, pengelolaan BMN yaitu keseluruhan siklus pengelolaan barang meliputi perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan.

2.1.3 Asas Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Dalam rangka mempertanggungjawabkan keuangan negara terutama pada BMN, pelaksanaan pengelolaan BMN tidak dapat dilakukan secara sewenang-wenang. Diperlukan adanya persamaan pemahaman secara menyeluruh dari unsur-unsur pengelolaan BMN. Hal ini tertuang dalam rumusan asas pengelolaan BMN, antara lain:

- a. Asas fungsional, artinya bahwa terdapat kesesuaian fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing oleh kuasa pengguna barang,

pengguna barang dan pengelola barang dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan BMN,

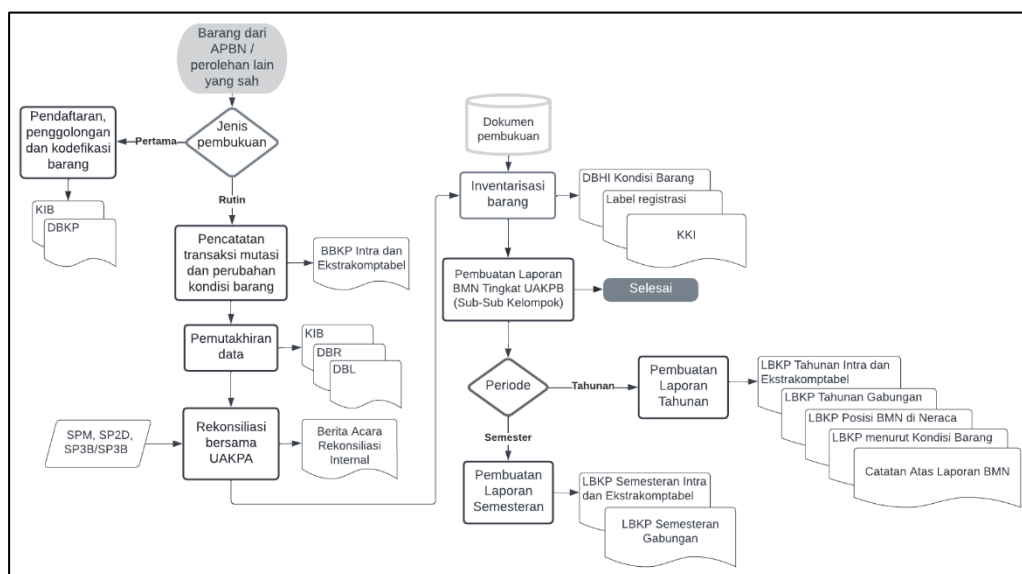
- b. Asas kepastian hukum, artinya bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan diharuskan memenuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta asas kepatutan dan keadilan,
- c. Asas transparansi, artinya bahwa terdapat keterbukaan kepada peran serta masyarakat terhadap informasi pengelolaan BMN yang benar,
- d. Asas efisiensi, artinya bahwa penggunaan BMN harus dilakukan sesuai dengan batasan persyaratan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah guna menunjang tugas pokok dan fungsinya secara optimal,
- e. Asas akuntabilitas, artinya bahwa terdapat pertanggungjawaban terkait pengelolaan BMN kepada rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi,
- f. Asas kepastian nilai, artinya bahwa jumlah dan nilai barang dalam pengelolaan BMN bersifat tepat dan tersaji dalam neraca pemerintah.

2.2 Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

Penatausahaan BMN tidak lepas dari tuntutan pertanggungjawaban, akuntabilitas, serta transparansi. Hal ini bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sebagai bagian dari upaya pemerintah meningkatkan akuntabilitas aparatur negara. Perkembangan suatu instansi tidak hanya dilihat dari kondisi fisik aset saja, tetapi juga pada penatausahaan BMN atau aset yang dimiliki (Saragih, 2017). Tujuan penatausahaan BMN adalah memberikan kebenaran data berupa kepastian nilai, hukum, jumlah, dan kondisi BMN yang dikuasai

(Lantemona et al., 2017). Menurut PMK 181/2016, kegiatan penatausahaan BMN dibagi ke dalam tiga kegiatan utama, yaitu pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Gambar II.1 Alur Penatausahaan BMN



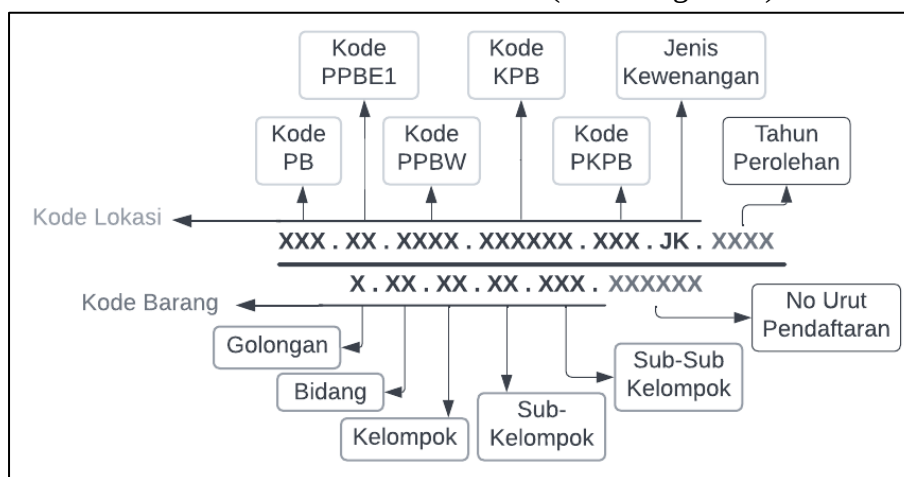
Sumber: Diolah dari PMK Nomor 181/PMK.06/2016

2.2.1 Pembukuan

Kegiatan pembukuan terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pembukuan bertujuan untuk menjamin tersedianya data BMN dengan baik dan mewujudkan tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel. Menurut PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN, penggolongan adalah kegiatan menetapkan secara sistematis ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok BMN. Sementara itu, kodefikasi barang adalah pemberian kode sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN. Terdapat tiga kodefikasi menurut peraturan terkait, yaitu kode lokasi, kode barang, dan kode

registrasi. Kodefikasi yang digunakan pada BMN dapat dilihat pada Gambar III.2. Pada Gambar II.2 terlihat bahwa kode registrasi merupakan gabungan dari kode lokasi dan kode barang dengan dilengkapi oleh tahun perolehan dan nomor urut pendaftaran aset.

Gambar II.2 Kodefikasi BMN (Kode Registrasi)



Sumber: Diolah dari PMK Nomor 29/PMK.06/2010

Selain penggolongan dan kodefikasi, Pengguna/ Kuasa Pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). DBP terdiri atas Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Daftar Barang Lainnya (DBL). Pendaftaran dan pencatatan ini akan disesuaikan dengan Kartu Identitas Barang (KIB) pada instansi. KIB terdiri atas KIB Tanah, KIB Gedung dan Bangunan, KIB Bangunan Air, KIB Alat Angkutan Bermotor, KIB Alat Besar, dan KIB Senjata Api. KIB terdiri dari dua bagian, yaitu KIB sendiri dan catatan mutasi/perubahan. Dalam proses rutin bulanan, kegiatan pembukuan juga mewajibkan adanya rekonsiliasi internal antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Unit Akuntansi Kuasa

Pengguna Anggaran (UAKPA). Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui kesesuaian nilai pada Laporan BMN dan Laporan Keuangan.

2.2.2 Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. Menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah, inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam pemakaian. Keluaran yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah label registrasi, Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), dan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) dengan lampiran Daftar Barang Hasil Inventarisasi berdasarkan kondisinya. Kondisi atas BMN dibedakan menjadi Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat, Berlebih, Tidak Ditemukan, dan Dalam Sengketa. Barang dengan kondisi Baik (B) berarti bahwa kondisi barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik. Barang dengan kondisi Rusak Ringan (RR) berarti bahwa barang masih dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan agar dapat berfungsi dengan baik. Selanjutnya, barang dengan kondisi Rusak Berat (RB) berarti kondisi barang sudah tidak utuh dan tidak berfungsi dengan baik, sehingga membutuhkan perbaikan besar ataupun penggantian pada komponen pokok barang.

2.2.3 Pelaporan

Kegiatan pelaporan terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan. Rekapitulasi laporan pengguna barang ini akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca oleh pemerintah.

Keluaran yang dihasilkan dalam tahap ini adalah laporan barang dan daftar mutasi barang yang memengaruhi laporan barang. Hal ini karena laporan barang menyajikan kondisi yang sebenarnya dari barang yang terdapat pada instansi. Perubahan pada daftar mutasi barang dapat disebabkan adanya penambahan atau pengurangan. Penambahan BMN yang dimaksud, seperti pengadaan baru atau pembelian, sumbangan atau hibah, tukar-menukar, dan perubahan peningkatan kualitas. Sementara itu, pengurangan BMN dapat disebabkan oleh penjualan atau penghapusan, BMN musnah/hilang/mati, dihibahkan atau disumbangkan, dan tukar-menukar/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi. Laporan barang yang dihasilkan pada tahap pelaporan ini adalah Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang dihimpun oleh Pengguna Barang. LBKP semesteran terdiri atas LBKP aset tetap, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, barang bersejarah, LBKP barang rusak berat, barang hilang, dan Barang Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS), LBKP Posisi BMN di Neraca, dan LBKP Penyusutan BMN. Perbedaan yang terdapat pada LBKP tahunan yaitu tambahan berupa LBKP kondisi barang.

2.3 Aset Tetap

Aset tetap merupakan salah satu BMN yang dimiliki oleh setiap instansi yang ada di Indonesia. Menurut Pinatik et al., (2015), aset tetap merupakan salah satu unsur yang harus dikelola dengan baik agar diperoleh informasi yang andal dalam laporan keuangan. Pengelolaan ini sebagai upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas, serta memberikan nilai tambah dalam pengelolaan aset sehingga dapat mendukung peran dan fungsi pemerintah sebagai pelayan publik. Menurut PMK

Nomor 225 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, aset tetap didefinisikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Berdasarkan kesamaan sifat dan fungsinya, klasifikasi aset tetap mencakup Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).