

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Barang Milik Negara

2.1.1 Pengertian Barang Milik Negara

Barang Milik Negara menurut PP Nomor 28 Tahun 2020 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

2.1.2 Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara

Dalam melakukan pengelolaan BMN dibutuhkan pihak-pihak yang memiliki sifat bertanggung jawab. Terdapat 2 pihak yang berperan dalam pengelolaan BMN yaitu Pengelola Barang dan Pengguna Barang. Pelaksana Pengelolaan khususnya dalam hal penatausahaan BMN terdiri atas:

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) merupakan unit akuntansi BMN yang bertugas melaksanakan kegiatan penatausahaan BMN pada tingkat Satker/Kuasa Pengguna Barang. UAKPB dibantu oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) apabila diperlukan dan bertanggung jawab terhadap penatausahaan BMN yang dilakukan oleh UAPKPB di lingkungannya;
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit akuntansi pembantu pengguna barang untuk melakukan penatausahaan BMN pada tingkat wilayah;
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) merupakan unit akuntansi pembantu pengguna barang untuk melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I;
- d. UAPB merupakan unit akuntansi BMN yang bertugas melaksanakan kegiatan penatausahaan BMN pada tingkat Kementerian/Lembaga (Pengguna Barang);
- e. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagai Pengelola Barang kantor daerah;
- f. Kanwil DJKN sebagai sebagai Pengelola Barang kantor wilayah; dan
- g. Kantor Pusat DJKN sebagai Pengelola Barang

2.2 Pengelolaan Barang Milik Negara

Pengelolaan BMN harus dilaksanakan dengan teratur dan bertanggung jawab serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengelolaan aset negara yang modern dan profesional dengan mengedepankan *good governance* diharapkan dapat menambah kepercayaan *stakeholder*/masyarakat terhadap

pengelolaan keuangan negara. *Good governance* merupakan konsep pemerintahan dengan membangun dan menerapkan prinsip profesionalitas, demokrasi, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, efektivitas, pelayanan prima, serta bisa diterima oleh seluruh masyarakat (Anggara, 2012).

Pengelolaan aset negara berdasarkan PP No.28/2020 adalah tidak hanya dari segi administratif, tetapi berfikir kedepan dalam menangani aset negara, seperti bagaimana cara meningkatkan efektifitas, efisiensi dan menghasilkan nilai tambah dalam pengelolaan aset. Oleh sebab itu, cakupan pengelolaan aset negara meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; penatausahaan; pemindahtanganan; penilaian; pemusnahan; penghapusan; pengamanan dan pemeliharaan; pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

2.2.1 Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Berdasarkan PP Nomor 28 Tahun 2020 perencanaan kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan Kebutuhan terdiri dari perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN. Perencanaan Kebutuhan adalah dasar untuk Kementerian/Lembaga untuk melakukan usulan penyediaan anggaran kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Dalam melakukan Perencanaan Kebutuhan kecuali untuk perencanaan Penghapusan, Kementerian/Lembaga berpedoman pada SBSK serta standar harga.

SBSK BMN adalah batas tertinggi suatu BMN. Batas tersebut merupakan pedoman Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN yang terdiri dari tanah dan bangunan serta selain tanah dan bangunan. SBSK BMN pada Kementerian Keuangan mengacu pada PMK Nomor 172/PMK.06/2020.

2.2.2 Pengadaan

Pengadaan Barang Milik Negara menurut Perpres Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Perpres Nomor 12 Tahun 2021 merupakan kegiatan Pengadaan Barang oleh Kementerian/Lembaga yang dibiayai oleh APBN dan proses pengadaannya dimulai dari identifikasi kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan. Pengadaan BMN dilaksanakan berdasarkan prinsip efektif, efisien, bersaing, terbuka dan transparan, adil, dan akuntabel.

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengadaan BMN yang terdiri dari Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Agen Pengadaan, Pokja Pemilihan, Penyedia, dan Penyelenggara Swakelola wajib mematuhi etika berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai ketepatan, sasaran, dan kelancaran dari tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bekerja secara mandiri, profesional, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan terhadap Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan usaha yang tidak sehat;

- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. Mencegah dan menghindari terjadinya pertentangan kepentingan pihak terkait, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat pada Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Mencegah dan menghindari kebocoran dan pemborosan keuangan negara;
- g. Mencegah dan menghindari penyalahgunaan wewenang dan kolusi; dan
- h. Tidak menawarkan, menerima, menjanjikan untuk memberi atau menerima imbalan, hadiah, rabat, komisi, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang patut diduga atau diketahui berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

2.2.3 Penggunaan

Ruang lingkup penggunaan BMN meliputi Penetapan Status Penggunaan BMN; Penetapan Status Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain; Penggunaan Sementara BMN; Pengalihan Status Penggunaan BMN. Penetapan Status Penggunaan dilakukan kepada semua BMN kecuali BMN berupa barang persediaan; Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP); barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; barang yang direncanakan untuk diserahkan serta berasal dari dana penunjang tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi; Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS); Aset Tetap Renovasi (ATR).

Untuk Penetapan Status Penggunaan BMN yang dioperasikan pihak lain, pihak lain tersebut adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN); Koperasi; Pemerintah negara lain; Organisasi Internasional; atau badan hukum lainnya. Penggunaan

sementara BMN hanya dapat dilakukan dengan sesama pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang dengan jangka waktu 5 tahun untuk BMN berupa tanah dan bangunan serta 2 tahun untuk BMN selain tanah dan bangunan. Pengalihan Status Penggunaan dilakukan pada BMN pengguna barang yang sudah tidak digunakan setelah pengelola barang menyetujui permohonan dari pengguna barang lama.

2.2.4 Pemanfaatan

Bentuk Pemanfaatan BMN dapat berupa:

a. Pinjam Pakai

Pihak yang dapat meminjam pakai BMN adalah Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dengan jangka waktu 5 tahun dan perpanjangan dapat dilakukan.

b. Sewa

Pihak yang dapat menyewa BMN adalah BUMN; Perseroan Terbatas; unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/Negara; perorangan; Koperasi; Persekutuan Perdata; Yayasan; Persekutuan Komanditer; dan Persekutuan Firma dengan jangka sewa normal 5 tahun dan perpanjangan dapat dilakukan.

c. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

BUMD; BUMN; dan Swasta kecuali perorangan dengan masa pemanfaatan normal paling lama 30 tahun dan dapat diperpanjang merupakan mitra dari KSP.

d. Bangun Guna Serah (BGS)/ Bangun Serah Guna (BSG)

Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG adalah BUMD; BUMN; Swasta kecuali perorangan; atau badan hukum lain dengan masa pemanfaatan paling lama 30 tahun dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)

Pihak yang dapat menjadi mitra KSPI adalah BUMD; BUMN; badan usaha swasta dengan bentuk Perseroan Terbatas (PT); badan hukum asing; Koperasi; atau anak perusahaan BUMN dengan masa pemanfaatan paling lama 50 tahun dan dapat dilakukan perpanjangan.

f. Kerja Sama Terbatas untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI)

Pihak yang dapat menjadi mitra KETUPI adalah BUMD; BUMN; Swasta berbentuk PT; Koperasi; atau badan hukum asing dengan masa pemanfaatan paling lama 50 tahun dan dapat dilakukan perpanjangan.

2.2.5 Pengamanan dan Pemeliharaan

BMN merupakan aset negara yang sebagian besar perolehannya merupakan pembelian/pengadaan dengan dana APBN sehingga dana yang digunakan berasal dari masyarakat. Oleh karena itu, satuan kerja/pengguna barang bertanggungjawab menjaga dan merawatnya dalam bentuk pengamanan dan pemeliharaan BMN. Pemeliharaan BMN merupakan tanggung jawab satuan kerja/pengguna barang penguasa BMN tersebut dengan mengacu kepada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang. Apabila BMN dilakukan pemanfaatan, maka tanggung jawab sepenuhnya berada pada pihak yang memanfaatkan BMN tersebut.

Sedangkan aspek pengamanan BMN terdiri dari:

1. Aspek Administratif

Pengamanan pada aspek ini meliputi pengamanan terkait dokumen seperti sertifikat tanah, akta jual beli, perjanjian sewa menyewa, keputusan panitia pengadaan tanah, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), perjanjian pinjam pakai,

STNK, Berita Acara Serah Terima (BAST), BPKB dan dokumen lainnya.

Pengamanan secara administratif terdiri dari:

a. Pembukuan

Kegiatan pencatatan dan pendaftaran BMN ke dalam daftar barang Pengguna Barang/Pengelola Barang serta melakukan pengarsipan seluruh dokumen seperti dokumen kepemilikan, dokumen sumber atau dokumen pendukung lainnya.

b. Inventarisasi

Kegiatan pencatatan BMN pada kertas kerja, pendataan BMN, dan pelaporan hasil pendataan BMN.

c. Pelaporan

Kegiatan penyampaian data dan informasi oleh unit yang melaksanakan penatausahaan BMN kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Kegiatan pelaporan dapat dilakukan secara periodik maupun non periodik.

2. Aspek Fisik

Pengamanan pada aspek ini meliputi pengamanan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kehilangan barang, penurunan jumlah barang dan penurunan fungsi barang.

3. Aspek Hukum

Pengamanan pada aspek ini meliputi pengamanan dengan tindakan preventif dengan tujuan untuk melindungi/menjaga BMN dari suatu permasalahan hukum seperti gugatan, sengketa, atau peralihan kepemilikan kepada pihak lain secara tidak sah.

2.2.6 Penilaian

Penilaian adalah kegiatan pemberian opini berupa nilai terhadap suatu objek penilaian pada waktu tertentu. Penilaian terdiri dari penilaian bisnis; sumber daya alam; dan properti. Nilai yang muncul dari proses penilaian terdiri dari nilai pasar; nilai ekonomi; nilai wajar; nilai likuidasi; dan nilai lainnya sesuai undang-undang.

Dalam melaksanakan penilaian, penilai pemerintah memutuskan pendekatan penilaian yang paling baik untuk digunakan berdasarkan analisis data dan informasi yang terdiri atas:

a. Pendekatan Pasar

Teknik Penilaian dengan cara membandingkan data penjualan dan penawaran dari objek pembanding sejenis atau pengganti dengan data pasar terkait.

b. Pendekatan Biaya

Teknik Penilaian dengan cara menghitung semua biaya yang telah dikeluarkan untuk mendapatkan objek penilaian atau penggantinya pada saat penilaian dilakukan kemudian dikurangkan dengan penyusutan teknis atau penyusutan fisik, keusangan ekonomis, dan keusangan fungsional.

c. Pendekatan Pendapatan

Teknik Penilaian dengan memperhitungkan pendapatan dan biaya yang berkaitan dengan objek penilaian melalui kapitalisasi langsung atau pendiskontoan.

d. Pendekatan Aset

Teknik Penilaian menurut laporan keuangan historis objek penilaian melalui proses penyesuaian seluruh aset dan kewajiban.

e. Pendekatan lainnya

2.2.7 Pemindahtanganan

Pemindahtanganan BMN dapat berupa Penjualan; Tukar Menukar; Hibah; atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat. Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan bangunan serta selain tanah dan bangunan dengan nilai melebihi seratus miliar rupiah dilakukan dengan persetujuan DPR kecuali jika BMN berupa tanah dan bangunan tersebut:

- a. Menurut penataan kota atau tata ruang wilayah tidak sesuai;
- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk mengganti bangunan tersebut sudah tersedia dalam dokumen penganggaran yang terdiri dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL), Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan petunjuk operasional kegiatan;
- c. Memiliki tujuan untuk diberikan kepada pegawai negeri;
- d. Memiliki tujuan dimanfaatkan untuk kepentingan umum;
- e. Dimiliki negara menurut keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap dan menurut Peraturan Perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang tidak membutuhkan persetujuan DPR dengan ketentuan:

- a. Tanah dan bangunan dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000.000,00 dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang setelah Presiden setuju.
- b. Tanah dan bangunan dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- c. Selain tanah dan bangunan dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000.000,00 dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Presiden.
- d. Selain tanah dan bangunan dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Presiden.

2.2.8 Pemusnahan

Pemusnahan BMN dilaksanakan jika BMN tidak dapat dipindahtangankan, dimanfaatkan, dan digunakan yang pelaksanaannya dilakukan dengan cara dihancurkan; dibakar; ditenggelamkan; dirobohkan; ditimbun; atau cara lain sesuai undang-undang dan dicatat dalam Berita Acara Pemusnahan BMN serta dilakukan pelaporan kepada pengelola barang.

2.2.9 Penghapusan

Penghapusan BMN meliputi:

1. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengelola

Dilaksanakan apabila BMN sudah tidak dikuasai pengelola barang karena:

- a. Pemindahtanganan;
- b. Diserahkan kepada Pengguna Barang;
- c. Melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- d. Pemusnahan;
- e. Terdapat keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
- f. Sebab-sebab lain seperti *force majeure*, hilang, terbakar, susut, mati

2. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna

Dilaksanakan apabila BMN sudah tidak dikuasai Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang karena:

- a. Pemindahtanganan;
 - b. Diserahkan kepada Pengelola Barang;
 - c. Melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pemusnahan;
 - e. Terdapat keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - f. Pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
 - g. Sebab-sebab lain seperti *force majeure*, hilang, terbakar, susut, mati
- ## 3. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.

Dilaksanakan apabila dilakukan penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna; Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengelola.

2.2.10 Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi:

1. Pembukuan, kegiatan berupa pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang terhadap kegiatan pengelolaan BMN yang terdiri dari pemanfaatan; penggunaan; penghapusan; dan pemindahtanganan BMN.
2. Inventarisasi, kegiatan mendata, mencatat, dan melaporkan hasil pendataan BMN yang dilakukan melalui pelaksanaan opname fisik minimal satu kali dalam setahun untuk BMN berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dan persediaan. Sedangkan inventarisasi BMN berupa sensus barang dilaksanakan

minimal satu kali dalam lima tahun terhadap BMN selain Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dan persediaan.

3. Pelaporan, kegiatan berupa penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN yang dilakukan dengan periode semesteran dan tahunan, meliputi:
 - a. Laporan Pengguna Barang
 - i. Laporan Barang Kuasa Pengguna;
 - ii. Laporan Barang Pengguna Wilayah;
 - iii. Laporan Barang Pengguna Eselon I; dan
 - iv. Laporan Barang Pengguna; dan
 - b. Laporan Pengelola Barang
 - i. Tingkat KPKNL
 - a) Laporan Barang Pengelola kantor daerah; dan
 - b) Laporan BMN kantor daerah per Kementerian /Lembaga;
 - ii. Tingkat Kanwil DJKN
 - a) Laporan Barang Pengelola kantor wilayah; dan
 - b) Laporan BMN kantor wilayah per Kementerian /Lembaga;
 - iii. Tingkat Kantor Pusat DJKN
 - a) Laporan Barang Pengelola;
 - b) Laporan BMN per Kementerian/Lembaga;
 - c) Laporan BMN.

Objek penatausahaan BMN terdiri dari semua BMN yang didanai dengan APBN maupun perolehan lainnya yang sah kecuali BMN dari Kontraktor Kontrak

Kerja Sama; Perjanjian Kerjasama/Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara; dan aset eks Pertamina.

2.2.11 Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Pengawasan dan Pengendalian BMN dilakukan terhadap BMN; pelaksanaan pengelolaan BMN; dan pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan BMN dalam bentuk:

- 1 Pemantauan yang dilakukan terkait dengan pengamatan pelaksanaan terkait Penggunaan, Penatausahaan, Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, dan Pengamanan BMN serta penilaian terhadap kesesuaian dari pelaksanaannya dengan peraturan perundang-undangan;
- 2 Penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk menertibkan Penggunaan, Penatausahaan, Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, dan Pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya agar sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pengelolaan BMN; dan
- 3 Investigasi yang dilakukan oleh Pengelola Barang apabila Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan Pengelola Barang terhadap penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN atau setelah dilakukan pemantauan oleh Pengelola Barang terdapat potensi bahwa penerimaan negara belum optimal dari Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang.

2.3 Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Negara

Seluruh aktivitas masyarakat pada saat ini telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Oleh karena itu, kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menyebabkan pemerintah terdorong untuk mengikuti perkembangan jaman dengan mengembangkan berbagai macam Inovasi untuk mempermudah aktivitas operasional pemerintahan atau disebut dengan *e-government*.

E-government adalah sistem teknologi informasi dan komunikasi yang dimiliki atau dioperasikan oleh pemerintah yang mengubah hubungan dengan masyarakat, sektor privat dan atau agen pemerintah lain sedemikian hingga meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatkan pelayanan, memperkuat akuntabilitas, meningkatkan transparansi, atau meningkatkan efisiensi pemerintah (World Bank, 2001).

2.3.1 Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang diciptakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dan bagi satker berfungsi untuk sarana pendukung implementasi Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara (SPAN) dalam melaksanakan pengelolaan keuangan negara yang mencakup perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban anggaran.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) meliputi keseluruhan kegiatan pengelolaan keuangan negara pada satuan kerja yang terdiri dari Penganggaran, Pelaksanaan, hingga Pelaporan. Masing-masing kegiatan diperankan oleh modul-modul aplikasi sebagai berikut :

1. Modul Penganggaran digunakan dalam proses penganggaran.

2. Modul Komitmen (sub-modul Manajemen Supplier dan sub-modul Manajemen Komitmen), modul Bendahara, modul Pembayaran, modul Aset Tetap, dan modul Persediaan digunakan dalam proses pelaksanaan.
3. Modul GL dan Pelaporan digunakan dalam proses pelaporan.

2.3.2 Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) adalah aplikasi yang diciptakan oleh DJKN dan digunakan sebagai sarana dalam mendukung kegiatan pengelolaan BMN, yang meliputi perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemindahtanganan, dan penghapusan aset negara dengan basis internet yang dapat diakses oleh Pengelola dan Pengguna.

SIMAN dibuat dengan tujuan agar kegiatan pengelolaan BMN semakin cepat, efisien dan terdokumentasi secara digital serta dapat diawasi oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang secara online. SIMAN juga merupakan aplikasi yang berfungsi mengintegrasikan kegiatan pengelolaan BMN kedalam satu sistem dan melengkapi data BMN untuk kebutuhan manajemen aset.

Data pada aplikasi SIMAN bersumber dari data yang terdapat dalam aplikasi SIMAK BMN. SIMAN memiliki fitur yang berfungsi untuk melengkapi data pada SIMAK BMN dengan tujuan sebagai pendukung pengelolaan BMN seperti identitas aset, riwayat mutasi, riwayat pengelolaan, riwayat pemakai, riwayat penilaian, riwayat pemeliharaan, foto dan dokumen digital, lokasi posisi GPS. SIMAN memiliki 8 fitur terkait dengan pengelolaan BMN yaitu 1) Master Aset; 2) Perencanaan; 3) Pengelolaan; 4) Inventarisasi; 5) Asuransi; 6) Evaluasi Kinerja; 7) Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal); 8) dan BMN Idle.