

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Barang Milik Negara

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, pengertian Barang Milik Negara (BMN) yaitu “semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah”. Barang dari perolehan yang sah tersebut mencakup:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis;
- b. barang yang diperoleh dari pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan tetap.

Barang milik negara merupakan salah satu komponen dalam keuangan negara, yang mana mengelola barang milik negara dengan baik berarti mencerminkan pengelolaan keuangan negara yang baik pula. Untuk membawa

kebermanfaatan suatu barang milik negara, perlu adanya pengelolaan BMN yang tentunya selaras dengan peraturan perundang-undangan. Barang milik negara yang dikelola dengan optimal juga akan menggambarkan kemajuan suatu bangsa terkait kemampuannya dalam melaksanakan perencanaan dengan baik serta mencerminkan Kementerian/Lembaga dalam mengeksekusi BMN yang dimilikinya menjadi output yang bermanfaat bagi publik seperti pembangunan yang berkualitas.

2.2 Pengelolaan Barang Milik Negara

Berangkat dari pentingnya pelaksanaan pengelolaan BMN yang telah diuraikan di atas, maka dibutuhkan rangkaian siklus pengelolaan BMN untuk mengelola BMN agar tujuan dari perencanaan hingga pemanfaatan BMN dapat tercapai secara optimal. Sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, siklus pengelolaan barang milik negara terdiri dari (a) perencanaan kebutuhan dan penganggaran; (b) pengadaan; (c) Penggunaan; (d) Pemanfaatan; (e) Pengamanan dan Pemeliharaan; (f) Penilaian; (g) Pemindahtanganan; (h) Pemusnahan; (i) Penghapusan; (j) Penatausahaan; dan (k) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pasal 3 ayat (1), serangkaian siklus pengelolaan BMN dilaksanakan dengan berlandaskan asas-asas pengelolaan barang milik negara. Keenam asas-asas pengelolaan BMN tersebut, antara lain, sebagai berikut:

- a. Asas fungsional, adalah pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah yang dilakukan oleh

kuasa pengguna barang, pengelola barang dan gubernur/bupati/walikota, tergantung peran, kewenangan. dan tanggung jawab masing-masing.

- b. Asas kepastian hukum, adalah pengelolaan barang milik negara/daerah harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan hukum yang berlaku.
- c. Asas transparansi, adalah pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah wajib transparan terhadap hak masyarakat dalam mendapatkan informasi yang benar.
- d. Asas efisiensi, adalah mengelola barang milik negara/daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal melalui penggunaan barang milik negara/daerah sesuai batasan-batasan standar kebutuhan.
- e. Asas akuntabilitas, adalah setiap kegiatan pengelolaan barang milik negara/daerah wajib dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
- f. Asas kepastian nilai, adalah asas yang berkaitan dengan optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara/daerah serta penyusunan Neraca Pemerintahan, di mana pengelolaan barang milik negara/daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai.

2.3 Penatausahaan Barang Milik Negara

Uraian mengenai pokok-pokok pengelolaan BMN tersebut menjadi unsur terpenting dalam penyusunan neraca pada laporan keuangan bagi satuan kerja di bawah Kementerian/Lembaga setiap tahunnya (Mukhtaromin, 2017;

Sumartono, 2020). Mengacu pada Pasal 1 ayat (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, yang dimaksud dengan Penatausahaan Barang Milik Negara adalah kegiatan penatausahaan BMN yang mencakup pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan hasil pendataan BMN. Pelaksana Penatausahaan BMN merupakan pihak yang melaksanakan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang, Pelaksana Penatausahaan BMN tersebut meliputi:

- a. UAKPB (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang);
- b. UAPPB-W (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah);
- c. UAPPB-E1 (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1); dan
- d. UAPB (Unit Akuntansi Pengguna Barang).

2.3.1 Pembukuan

Pembukuan merupakan kegiatan mendaftarkan dan mencatat barang milik negara ke dalam daftar barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Menurut Sumartono (2020), kegiatan dalam pembukuan ini mencakup kegiatan seperti:

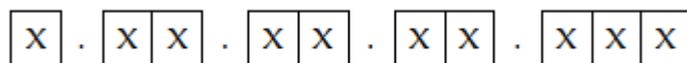
1. verifikasi atas seluruh dokumen sumber;
2. verifikasi atas keabsahan dokumen sumber;
3. mengidentifikasi dokumen sumber tersebut untuk menentukan apakah perlu diinput atau tidak. Apabila diinput maka perlu untuk menentukan pada aplikasi manakah yang sesuai;

4. apabila diinput pada aplikasi SAKTI maka tentukan jenis transaksi yang tepat;
5. melakukan pembukuan berdasarkan dokumen sumber berdasarkan jenis transaksi yang sesuai tersebut; dan
6. memeriksa output pembukuan apakah sudah berkesesuaian dengan peraturan-peraturan BMN dan kebijakan akuntansinya.

Sebagai ilustrasi saat terjadi perolehan BMN dengan cara pembelian, bendahara atau operator Modul Komitmen akan merekam perolehan BMN tersebut berdasarkan BAST (Berita Acara Serah Terima) ke aplikasi SAKTI dan memilih kode barang disesuaikan dengan aturan penggolongan dan kodifikasi BMN sebagaimana yang telah diatur dalam PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.

Setiap BMN yang akan direkam pada SAKTI memiliki kode barang yang terdiri dari 10 (sepuluh) digit angka yang memiliki kelompok kode dengan susunan sebagai berikut:

Gambar II.1 Penulisan Susunan Kode Barang



Sumber: PMK No. 29/PMK.06/2010

Penjelasan:

- a. Satu angka/digit pertama: menunjukkan kode Golongan Barang
- b. Dua angka/digit kedua: menunjukkan kode Bidang Barang
- c. Dua angka/digit ketiga: menunjukkan kode Kelompok Barang
- d. Dua angka/digit keempat: menunjukkan kode Sub Kelompok Barang

- e. Tiga angka/digit kelima: menunjukkan kode Sub-sub Kelompok Barang

Setelah tahapan perekaman BMN selesai dilakukan oleh bendahara atau operator Modul Komitmen, operator Modul Aset Tetap selaku pelaksana penatausahaan BMN akan melakukan pendetailan BMN tersebut pada SAKTI. Dengan demikian, proses pembukuan BMN akan menghasilkan output berupa daftar barang/buku barang, laporan terkait BMN, historis BMN dan dokumen lainnya (Sumartono, 2020).

Di dalam buku barang, terdapat kode lokasi/kode UAKPB yang juga diatur dalam PMK No. 29 Tahun 2010 tersebut. Kode UAKPB terdiri dari 18 digit angka dengan susunan sebagai berikut:

Gambar II.2 Penulisan Susunan Kode UAKPB/Kode Lokasi BMN

X	X	X
---	---	---

 .

X	X
---	---

 .

X	X	X	X
---	---	---	---

 .

X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---

 .

X	X	X
---	---	---

 . JK

Sumber: PMK No. 29/PMK.06/2010

Penjelasan:

- a. Tiga angka/digit pertama: menunjukkan kode Pengguna Barang, yang mengacu ke kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- b. Dua angka/digit kedua: menunjukkan kode Eselon I, yang mengacu ke Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran pada Kementerian Negara yang bersangkutan.
- c. Empat angka/digit ketiga: menunjukkan kode Wilayah, yang mengacu ke Kode Provinsi.

- d. Enam angka/digit keempat: menunjukkan kode Kuasa Pengguna Barang, yang mengacu ke Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran.
- e. Tiga angka/digit kelima: menunjukkan kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang.
- f. JK atau Jenis Kewenangan merupakan uraian yang terdiri dari Jenis Kewenangan Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), dan Tugas Pembantuan (TP).

2.3.2 Inventarisasi

Menurut PMK No. 181/PMK.06/2016, yang dimaksud inventarisasi yaitu kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. Menurut Sumartono (2020) dalam bukunya yang berjudul “Siklus Pengelolaan BMN, BMD, & BM Desa”, kegiatan inventarisasi ini lebih menitikberatkan pada apakah jumlah, nilai, dan kondisi serta keberadaan BMN yang dibukukan dan disajikan telah sesuai dan sama dengan jumlah, nilai, kondisi, dan keberadaan fisiknya.

Pengguna Barang melaksanakan inventarisasi terhadap BMN berupa persediaan dan KDP (Konstruksi Dalam Pengerjaan) dengan cara opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 tahun dan terhadap BMN selain persediaan dan KDP melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun.

Dalam pelaksanaan inventarisasi BMN tingkat UAKPB, terdapat dokumen sumber yang dibutuhkan seperti DBKP (Daftar Barang Kuasa Pengguna), Buku Barang, KIB (Kartu Identitas Barang), DBR (Daftar Barang

Ruangan), DBL (Daftar Barang Lainnya), LBKP (Laporan Barang Kuasa Pengguna) Semesteran dan Tahunan, dokumen kepemilikan BMN, dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMN, dan dokumen lain yang diperlukan.

Setelah rangkaian persiapan dan pelaksanaan inventarisasi usai dilakukan, Pengguna Barang akan menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang maksimal 3 bulan setelah selesainya inventarisasi untuk selanjutnya dilakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau pemutakhiran Daftar Barang berdasarkan hasil inventarisasi.

2.3.3 Pelaporan

Pada tahap ini dilakukan rangkaian kegiatan menyusun dan menyampaikan data dan informasi yang dilaksanakan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Output dari laporan penatausahaan BMN terdiri atas laporan pada Pengguna Barang dan Laporan pada Pengelola Barang secara semesteran dan tahunan, di mana laporan ini juga harus dilengkapi dengan Catatan atas Laporan BMN.

PMK No. 181/PMK.06/2016 menjelaskan, UAKPB harus menyusun LBKP (Laporan Barang Kuasa Pengguna) yang meliputi LBKP semesteran dan tahunan. Kemudian UAKPB wajib menyampaikannya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dan KPKNL. Adapun Laporan Barang Pengguna hasil dari pelaporan ini bertujuan khusus untuk:

- a. menjadi bahan UAPA menyusun Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga;

- b. menjadi bahan pada entitas yang melakukan konsolidasi di tingkat negara menjadi Laporan BMN yang secara fungsional dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- c. menyediakan informasi mengenai alokasi, sumber, dan penggunaan sumber daya BMN;
- d. menyediakan informasi terkait kecukupan BMN pada periode berjalan;
- e. menyediakan informasi terkait jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Unit Akuntansi; dan
- f. pelaporan, memantau apakah mengalami pergerakan naik atau turun dan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan (Sumartono, 2020).

2.4 Konsep Dasar Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

Laporan BMN yang dihasilkan dari kegiatan penatausahaan ini tentunya akan menjadi pendukung utama laporan keuangan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Maka dari itu, perlunya aplikasi pembantu dalam rangka memudahkan dan memperlancar kegiatan penatausahaan BMN sehingga pelaporan BMN dan laporan keuangan suatu satker dapat dilakukan dengan tepat waktu. Perjalanan dari berkembangnya aplikasi penatausahaan BMN dapat dilihat dari peralihan pencatatan manual ke aplikasi-aplikasi seperti Sistem Administrasi Barang Milik Negara (SABMN) yang digantikan menjadi aplikasi Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), dan sekarang telah banyak instansi yang mulai beralih ke aplikasi yang lebih andal

yaitu menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi atau yang biasa disebut dengan SAKTI (Sumartono, 2020).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI, mendefinisikan SAKTI sebagai suatu sistem yang mengintegrasikan rentetan proses dari perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja) negara pada instansi pemerintah yang menjadi bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.

Pengguna SAKTI adalah BA (Bagian Anggaran) Kementerian Negara/Lembaga, BA BUN (Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara) yang memiliki hak akses pengguna, BUN, dan unit lainnya yang diberikan hak akses pengguna. Beberapa keunggulan yang disediakan oleh SAKTI dibanding dengan aplikasi-aplikasi eksisting sebelumnya yaitu SAKTI menerapkan konsep *single database* yang bersifat terpusat dengan seluruh transaksinya dilakukan secara sistem elektronik.

SAKTI memiliki 9 (sembilan) modul yang merupakan penggabungan dari seluruh aplikasi satker yang telah ada untuk menjalankan fungsi utama dalam proses perencanaan hingga pertanggungjawaban APBN. Sembilan modul pada SAKTI tersebut meliputi, (a) Modul Administrasi; (b) Modul Penganggaran; (c) Modul Komitmen; (d) Modul Bendahara; (e) Modul Pembayaran; (f) Modul Persediaan; (g) Modul Aset Tetap; (h) Modul Piutang; dan (i) Modul Akuntansi dan Pelaporan.sss Dalam pelaksanaan pengelolaan BMN, modul yang digunakan merupakan Modul Aset Tetap. Modul Aset Tetap secara umum

memproses transaksi berupa merekam transaksi BMN, menghitung penyusutan/amortisasi, membuat *data summary* sebagai bahan pelaporan aset tetap, melakukan tutup buku aset tetap, dan mencetak buku/daftar dan laporan BMN.