

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengelolaan Barang Milik Negara

Pengelolaan Barang Milik Negara sejalan dengan perwujudan *Good Governance*. Melalui pengelolaan BMN yang baik diharapkan efisiensi, efektivitas dan optimalisasi barang milik negara dapat terwujud dengan mengedepankan profesionalitas, transparan dan akuntabel dalam pelaksanaannya. Sesuai dengan prinsip *good governance* bahwa pemerintah menyajikan laporan keuangan yang berkualitas dan terpadu yang mampu merepresentasikan keadaan aktual, maka barang milik negara yang diperoleh dari APBN atau sumber perolehan lainnya harus disajikan dengan transparan dan akuntabel yang juga diamanatkan peraturan keuangan negara (Amiri, 2016).

Berdasarkan PP 28/2020 Menteri Keuangan selaku pengelola barang milik negara dan merangkap sebagai pengguna barang yang melekat dalam jabatan teknis memperoleh BMN melalui pembelian menggunakan APBN dan perolehan lainnya yang sah, perolehan lain yang sah dapat berupa penerimaan sumbangan yang tidak terikat dengan kepentingan politik, kontrak/perjanjian, diperoleh sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan atas keputusan pengadilan. Seluruh

BMN yang dimiliki pemerintah harus dilaksanakan pengelolaan sesuai peraturan yang berlaku. Pengelolaan BMN (Amiri, 2016) ini bertujuan agar semua BMN tercatat dan terakumulasi dengan akuntabel di laporan pemerintah penggunaan dan pemanfaatan BMN sesuai dengan asas dan prinsip pengelolaan BMN dan penyusutan, kondisi, serta nilai BMN tercatat secara aktual.

Barang Milik Negara (Amiri, 2016) adalah aset negara yang dikelola dan dipertanggungjawabkan dalam penggunaannya baik pemerintah maupun pihak lain berlandaskan asas pengelolaan BMN agar mendapatkan manfaat bagi kelangsungan hidup bangsa demi terwujudnya *good governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini sejalan dengan pasal 33 (3) UUD RI 1945 bahwa kekayaan pemerintah Republik Indonesia dimanfaatkan untuk sebesar-besarnya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, BMN sebagai salah satu bentuk kekayaan pemerintah dimanfaatkan dan dikelola guna tercapainya tujuan berbangsa dan bernegara.

Barang milik negara sebagai aset pemerintah secara umum mempunyai nilai ekonomi, nilai komersil dan nilai tukar (Siregar, 2004). Semua aset harus dilakukan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi sebagai bentuk perbaikan pelaksanaan pengelolaan BMN Kedepannya (Handoko, 2003). Prinsip pengelolaan BMN yaitu efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing/adil dan akuntabel.

Pengelolaan barang milik negara berdasarkan PP 28/2020 terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Pelaksanaan pengelolaan BMN menggunakan aplikasi SAKTI yang berbasis online. Aplikasi SAKTI sebagai pengganti aplikasi SIMAK BMN yang berbasis offline. SAKTI digunakan diseluruh lingkup kementerian mulai dari pusat hingga satuan kerja. Prinsip *single database* mempermudah pengelolaan dan monitoring bagi pemerintah atas aset yang dimiliki. Dalam pelaksanaan pengelolaan BMN di SAKTI oleh pejabat pengelola dan pengguna barang yang dilaksanakan operator BMN menggunakan menu modul aset harus sesuai dengan asas pengelolaan BMN, yaitu kepastian hukum, efisiensi, akuntabilitas, kepastian nilai, fungsional, dan transparansi.

2.2 Penatausahaan Barang Milik Negara

Penatausahaan Barang Milik negara merupakan salah satu ruang lingkup pengelolaan barang milik negara. Penatausahaan barang milik negara dilaksanakan dengan prinsip dan asas-asas pengelolaan barang milik negara. PP 28/2020 terkait pengelolaan barang milik negara dijabarkan secara rinci terkait penatausahaan barang milik negara di PMK No. 181/2016. Barang milik negara sebagai bentuk kekayaan negara sesuai dengan UU No.1/2004 harus di kelola guna mencapai tujuan bangsa.

Berdasarkan PMK No. 181/2016 Penatausahaan BMN adalah kegiatan yang berhubungan satu sama lain ,yaitu pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Pentingnya penatausahaan BMN agar pemerintah pusat dalam menyusun Laporan keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) mudah dan relevan dengan keadaan aktual. Prasyarat normatif dalam penatausahaan BMN menghasilkan dokumen penatausahaan meliputi (Amalia, 2019):

- a) Relevan, yaitu dokumen harus memiliki manfaat umpan balik, manfaat prediktif untuk tahun selanjutnya, sesuai dengan keadaan aktual, dan membahas lengkap terkait BMN.
- b) Andal, yaitu penyajian dokumen dapat dipercaya (jujur), dapat diuji kebenarannya.
- c) Dokumen penatausahaan BMN dapat dibandingkan dari tahun ke tahun sehingga dapat ditarik tren record.
- d) Dokumen penatausahaan harus dapat dipahami, mengandung informasi yang tidak ambigu dan istilah yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

Manfaat penatausahaan BMN adalah mewujudkan tertib administrasi barang milik negara sebagai bentuk dukungan tertib pengelolaan BMN (Amalia, 2019). Hasil penatausahaan BMN digunakan dalam rangka.

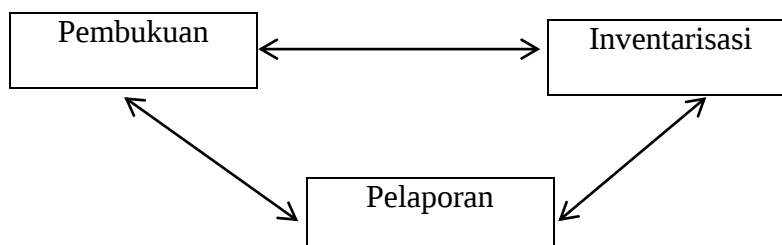
- a) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) di bagian neraca pemerintah pusat.
- b) Perencanaan jangka pendek dan jangka panjang kebutuhan pengadaan BMN dan proyeksi anggaran pemeliharaan BMN.
- c) Pengendalian dan pemitigasian kelalaian terkait administrasi BMN.

Objek penatausahaan BMN berdasarkan PMK No. 181/2016 meliputi:

- a) Semua barang yang diperoleh dari APBN, yaitu persediaan, aset tetap, aset lainnya, aset kemitraan dengan pihak ketiga, aset tak berwujud, dan aset yang diberhentikan penggunaannya.
- b) Bersumber dari perolehan lainnya, yaitu: hibah/sumbangan, pelaksanaan kontrak, berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ruang lingkup penatausahaan BMN ada tiga, yaitu: Pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Ketiga kegiatan ini saling berhubungan dan tidak terpisahkan.

Gambar II. 1 Ruang Lingkup Penatausahaan BMN



Sumber: Diolah Penulis

A. Pembukuan

Pembukuan adalah salah satu kegiatan dalam penatausahaan barang milik negara dengan mendaftarkan dan mencatat barang ke dalam daftar barang sesuai dengan ketentuan penggolongan dan kodefikasinya. Pentingnya pembukuan agar barang milik negara yang berada di tangan pengguna barang dapat diadministrasikan sesuai dengan ketentuan. Pembukuan dilaksanakan dengan cara pendaftaran dan pencatatan barang milik negara ke dokumen daftar barang.

Daftar barang yang dimaksud dalam PMK 181/2016 ada 4 bentuk, yaitu:

- a) Daftar Barang pada Pengguna Barang;
- b) Daftar Barang pada Pengelola Barang;
- c) Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- d) Buku Barang pada Pengelola Barang kantor daerah.

Dalam Karya Tulis Tugas Akhir ini hanya menitikfokuskan daftar barang pada pengguna barang dan buku barang pada kuasa pengguna barang. Terkait dengan daftar barang pada pengguna barang difokuskan di daftar barang kuasa pengguna (DBKP) dan terkait buku barang pada kuasa pengguna barang difokuskan di buku barang kuasa pengguna-intrakomptabel.

Dalam pembukuan BMN terkait pendaftaran dan pencatatan atas BMN dilakukan ketika terjadi kegiatan berikut yang disesuaikan dengan standar akuntansi pemerintahan.

- a) Penggunaan BMN
- b) Pemanfaatan BMN
- c) Pemindahtanganan BMN
- d) Penghapusan BMN

Pelaksanaan penatausahaan BMN dilakukan penggolongan dan pengkodefikasian terhadap setiap barang milik negara. Hal ini bertujuan agar administrasi dan kejelasan data menjadi mudah terpenuhi. Dalam pelaksanaan pembukuan BMN, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang wajib mendaftarkan setiap BMN ke dalam Daftar Barang sesuai dengan pengolongan dan kodefikasinya. Kuasa pengguna barang wajib melakukan pencatatan BMN ke

dalam Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang yang nantinya disampaikan kepada Pengelola Barang.

Tata cara pelaksanaan Pembukuan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan dengan mekanisme berikut ini. UAKPB melaksanakan pembukuan berdasarkan dokumen sumber dan melakukan rekonsiliasi secara periodeik dengan UAKPA. Terdapat prosedur pembukuan yaitu prosedur pertama kali terkait dengan KIB, DBKP dan pengesahan DBKP. Prosedur rutin terkait dengan pencatatan data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel, pemutakhiran KIB, DBR dan DBL dan mencatat penerimaan PNPB terkait pengelolaan BMN serta arsip data BMN.

Proses Bulanan terkait dengan rekonsiliasi dengan UAKPA. Proses Semesteran terkait dengan pencatatan perubahan data BMN ke DBKP dan rekonsiliasinya. Prosedur Akhir Periode Pembukuan terkait dengan pengecekan ulang kondisi BMN dan dicatat ke DBKP serta melakukan *back up data*. Proses Lainnya terkait dengan membukukan hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang, Daftar Barang dan KIB serta reklasifikasi BMN dan Penghapusannya.

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pembukuan BMN di Tingkat UAKPB meliputi:

- a) Dokumen Sumber Saldo Awal: Buku Barang, DBKP, LBKP periode sebelumnya
- b) Dokumen Sumber Mutasi terkait perolehan, perubahan dan penghapusan :
BAST BMN, dokumen kepemilikan , dokumen pengadaan dan dokumen pengelolaan BMN.

B. Inventarisasi

Inventarisasi adalah salah satu kegiatan dalam penatausahaan barang milik negara dengan melakukan pendataan BMN yang kemudian dicatat dan dilaporkan hasil pencatatannya. Pelaksanaan inventarisasi dilaksanakan dengan dua cara, yaitu melalui opname fisik minimal sekali setahun dan sensus barang minimal lima tahun sekali. Dalam penyediaan laporan hasil inventarisasi pengguna barang akan bertanggung jawab penuh terkait hasil laporan dengan kondisi aktual, sehingga laporan hasil inventarisasi harus dapat diverifikasi. Keuntungan yang didapat melalui inventarisasi BMN adalah kondisi aktual BMN dapat diketahui secara riil dan pasti.

Tata Cara pelaksanaan Inventarisasi di tingkat UAKPB menggunakan dokumen sumber meliputi: DBKP, Buku Barang, KIB, DBR, DBL, LBKP dan dokumen kepemilikan. Sedangkan dokumen hasil inventarisasi adalah label sementara dan permanen, KKI, Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) dan Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI).

Prosedur dalam pelaksanaan inventarisasi BMN dimulai dari tahap Persiapan yang terkait penyusunan rencana kerja pelaksanaan inventarisasi, pengumpulan dokumen sumber, pemetaan, pembuatan label dan mengisi KKI. Selanjutnya adalah tahap pelaksanaan yaitu pendataan dan identifikasi. Tahap pelaporan berfokus pada pembuatan BAHI yang berdasarkan hasil tahap sebelumnya, rekap hasil inventarisasi dan pengesahan LHI dan BAHI. Tahap yang terakhir adalah tahap tindak lanjut yaitu kegiatan yang menindak lanjuti kegiatan

sebelumnya seperti menempel label, melakukan rekonsiliasi, tindak lanjut barang hilang dan perbaharui KIB,DBR,DBL serta pembukuan hasil inventarisasi ke Daftar Barang.

C. Pelaporan

Pelaporan di penatausahaan Barang Milik Negara sangat penting dilakukan agar laporan keuangan di Neraca berkualitas. Pelaporan Barang Milik Negara adalah menyampaikan data dan informasi pelaksanaan penatausahaan BMN baik yang berada di tangan pengguna maupun pengelola barang. Tujuan dari pelaporan agar data dan informasi yang tersaji terkait barang milik negara diterima oleh pihak berkepentingan dan menjadi bahan acuan untuk pengambilan kebijakan guna menciptakan pengelolaan BMN yang terintegrasi dan berkualitas.

Laporan Barang Milik Negara terkait topik KTTA ada beberapa yaitu laporan barang kuasa pengguna, laporan barang pengguna, laporan penyusutan, laporan kondisi barang, laporan posisi BMN di Neraca, laporan barang hilang, usang dan rusak berat. UAKPB menyusun LBKP dua kali yaitu semesteran dan tahunan. Dan apabila satker menerima PNBPNP terkait BMN maka akan disampaikan laporan penerimaan PNBPNP ke Pengelola Barang. Sesuai dengan PMK 181/2016 bahwa laporan penatausahaan BMN dapat disampaikan dalam bentuk laporan elektronik. Pelaporan BMN menggunakan data dokumen sumber yaitu: DBKP, Buku Barang, KIB, Dokumen Inventarisasi. Sedangkan jenis laporan yang dihasilkan yaitu DBKP, LBKP Semesteran dan LBKP Tahunan.

Sesuai dengan PMK 181/2016 bahwa prosedur pelaporan dimulai dari prosedur pertama kali, terkait hal ini dilaksanakan penyampaian DBKP sah ke

unit akuntansi wilayah hingga ke KPKNL. Semesteran yaitu menyusun LBKP semesteran dan pengesahan LBKP Semesteran. Akhir periode pembukuan yaitu menyusun LBKP Tahunan dan pengesahannya. Terakhir, waktu lainnya melakukan penyusunan LHI BMN sekaligus pengesahannya.

2.3 Penggolongan dan kodefikasi BMN

Penggolongan dan kodefikasi barang milik negara di amanatkan PP 28/2020 terkait pengelolaan BMN yang dijelaskan lebih rinci di PMK 29/2010 tentang penggolongan dan kodefikasi BMN. Penggolongan adalah instrumen memperjelas perbedaan BMN secara rinci melalui pembagian menurut golongan, bidang, kelompok dan pembagiannya. Sedangkan, kodefikasi adalah pemberian kode terhadap setiap BMN. Penggolongan dan kodefikasi menjadi bagian dari penatausahaan BMN yang bertujuan agar terdapat keseragaman di seluruh Indonesia dalam melaksanakan tertib administrasi dan mendukung pengelolaan BMN yang berkualitas.

Hubungan penggolongan dan kodefikasi BMN dengan penatausahaan BMN dapat terlihat jelas dalam tahap inventarisasi. Penempelan label kode barang ada di tahap inventarisasi dan ditujukan untuk memudahkan pendataan dan inspeksi ketika pemeriksaan fisik baik semesteran maupun tahunan. Barang Milik Negara digolongkan menjadi delapan, yaitu:

- 1) Persediaan
- 2) Tanah
- 3) Peralatan dan Mesin
- 4) Gedung dan Bangunan

- 5) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- 6) Aset Tetap Lainnya
- 7) Konstruksi Dalam Pengerjaan
- 8) Aset Tak Berwujud

Contoh bentuk penggolongan dan kodefikasi BMN menurut PMK 29/2010 sebagai berikut.

Tabel II. 1 Contoh Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Gol	Bid	Kel	Sub Kel	Sub-Sub Kel	Satuan	Uraian
3	02	01	01	000		KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN
3	02	01	01	001	Unit	Sedan
3	02	01	02	000		KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG
3	02	01	02	003	Unit	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)

Sumber: Diolah dari PMK 29/2010

Kendaraan dinas bermotor perorangan termasuk golongan 3 yaitu peralatan dan mesin yang kemudian bidangnya disesuaikan dengan fungsinya. Kemudian dari bidang tersebut dipilih kelompok, dan dari kelompok dipilih sub kelompok. Contoh kendaraan dinas bermotor perorangan adalah sedan yang sub-sub kelompoknya adalah 001 (yang pertama di kendaraan dinas bermotor perorangan).

2.4 Kendaraan Dinas dan Pengelolaanya

Berdasarkan KMK 21/2012 kendaraan dinas termasuk peralatan dan mesin yang memiliki pengelolaanya tersendiri. Kendaraan dinas dibagi menjadi dua

yaitu pertama, kendaraan dinas jabatan yang digunakan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan. Terdiri dari kendaraan dinas bermotor roda empat yang digunakan oleh menteri/wakil menteri dan pejabat eselon, dan kendaraan dinas jabatan bermotor roda dua yang digunakan pejabat eselon IV dengan wilayah kerja kurang dari satu daerah kabupaten. Kedua, kendaraan dinas operasional yang ditujukan untuk operasional kantor dan keperluan yang tidak melekat dengan jabatan baik teknis maupun struktural.

Kendaraan dinas jabatan harus dibuatkan BAST antara kuasa pengguna dengan penanggung jawab barang terkait dengan resiko dan kewajiban mengembalikan kendaraan dinas ketika jabatan berakhir. Kendaraan dinas operasional harus dibuatkan surat pertanggungjawaban kendaraan dinas. Hal ini berkaitan jika kendaraan dinas operasional dipinjam oleh satuan kerja lain dengan syarat telah mengajukan peminjaman.

Penatausahaan administrasi kendaraan dinas dilakukan secara tertib dan teratur terkait dokumen BPKB, STNK dan *copy* STNK, BAST, KIB, dokumen pembelian kendaraan dinas dan bukti perawatan dan pemeliharaan. Penatausahaan administrasi kendaraan dinas juga dilakukan dengan pengurusan Pajak (PKB).

2.5 Modul Aset Tetap

Modul Aset tetap adalah salah satu modul yang menjadi pilar aplikasi SAKTI. Sakti merupakan perubahan di bidang teknologi informasi di bidang keuangan negara yang berfokus pada proses bisnis dan pengintegrasian teknologi informasi dengan meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses dalam bidang keuangan negara.

SAKTI merupakan bentuk adaptasi pemerintah terkait era informasi 4.0 yang penuh dengan tantangan dan perubahan yang cepat (Nugroho,2020). Keunggulan aplikasi sakti adalah aplikasi yang terintegrasi dan dapat melakukan interkoneksi dengan aplikasi lainnya. Selain itu, menggunakan sistem *single entry database* yang memudahkan pihak berkepentingan mendapatkan informasi yang dibutuhkan

Modul aset tetap sudah terlebih dahulu diperkenalkan di aplikasi SIMAK-BMN. SIMAK BMN mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan *human error* dalam pelaksanaan penatausahaan BMN (Amalia, 2019). Modul aset tetap adalah modul di SAKTI yang berkaitan dengan pengelolaan transaksi keuangan aset tetap. Fitur modul aset tetap yang meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabel ,yaitu penatausahaan barang milik negara, penatausahaan dan pencatatan transaksi baik perolehan, perubahan hingga penghapusan. Terdapat fitur perhitungan penyusutan menggunakan metode garis lurus sehingga penilaian barang dapat lebih baik dan cepat. Output dari modul aet tetap adalah laporan BMN, Laporan Kondisi Barang dan Laporan Penyusutan.

2.6 Logic Model

Logic model adalah instrumen analisis yang menghubungkan antara input yang dikelola dalam proses dan menghasilkan suatu output yang memberikan dampak sesuai yang diharapkan. Konsep *logic model* ini memberikan jembatan antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Disisi lain logic model juga menjadi instrumen pelaksanaan evaluasi serta alat komunikasi pelaksanaan suatu program tertentu.