

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Barang Milik Negara**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Barang Milik Negara (BMN) adalah aset yang perolehannya menggunakan sumber dana dari APBN atau dari perolehan lainnya yang sah, digunakan untuk melaksanakan atau mendukung tugas pokok dan fungsi suatu instansi. Peraturan tersebut juga menjelaskan perolehan lainnya yang sah adalah barang yang diperoleh dari:

- a. Hibah atau sumbangan;
- b. Pelaksanaan perjanjian atau kontrak;
- c. Ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Sementara itu barang-barang yang tidak termasuk sebagai BMN adalah barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh:

- a. Pemerintah Daerah

Barang yang pengadaannya menggunakan dana bersumber dari APBD, termasuk barang yang telah diserahterimakan kepada Pemerintah Daerah.

b. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

Terdiri dari Perusahaan Perseroan dan Perusahaan Umum.

c. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara, BMN digolongkan menjadi delapan yakni persediaan, tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan, dan aset tak berwujud. Tujuan dari penggolongan BMN ini adalah untuk menyeragamkan penggolongan dan kodefikasi BMN secara nasional, sehingga diharapkan terciptanya kesamaan persepsi, kejelasan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMN, serta dapat tercapainya tertib administrasi.

Berdasarkan penggolongan BMN yang telah diatur pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara, rumah negara termasuk dalam golongan gedung dan bangunan pada kelompok bangunan gedung tempat tinggal. Kelompok tersebut terdiri dari dua belas sub kelompok yang terdiri dari rumah negara golongan I, rumah negara golongan II, rumah negara golongan III, mess/wisma/bungalow/tempat peristirahatan, asrama, hotel, motel, flat/rumah susun, panti asuhan, apartemen, rumah tidak bersusun, dan bangunan tempat tinggal lainnya.

## **2.2 Pengelolaan Barang Milik Negara**

Salah satu sumber perolehan BMN adalah melalui APBN, akibat erat kaitannya dengan APBN maka BMN perlu pertanggungjawaban dan pengelolaan

khusus. Pengelolaan BMN merupakan suatu proses mengelola kekayaan negara berupa barang milik negara yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan BMN hingga penghapusan. Pengelolaan BMN menjadi sangat penting karena selain merupakan amanat dari peraturan perundang-undangan, seiring bertambahnya waktu pengelolaan BMN juga semakin berkembang dan kompleks, sehingga perlu disesuaikan dengan perkembangan agar dalam pelaksanaannya dapat dikelola secara optimal. Untuk dapat melakukan pengelolaan BMN dengan optimal tentunya instansi perlu memiliki pemahaman mengenai teori dan peraturan yang mengatur tentang BMN. Proses pengelolaan BMN berdasarkan Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah menyusun kebutuhan BMN dengan mempertimbangkan pengadaan tahun lalu dengan keadaan saat ini sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang akan datang.

b. Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa mulai dari identifikasi kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan.

c. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan pengelolaan dan penatausahaan BMN yang dilakukan Pengguna Barang.

d. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan atau optimalisasi BMN yang sudah tidak digunakan dengan tidak merubah status kepemilikan.

e. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan adalah pengendalian BMN secara fisik, administratif, dan hukum.

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memastikan BMN dalam kondisi baik.

f. Penilaian

Penilaian merupakan kegiatan pemberian nilai terhadap BMN dengan metode tertentu.

g. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah kegiatan pengalihan kepemilikan BMN.

h. Pemusnahan

Pemusnahan adalah kegiatan memusnahkan BMN yang tidak dapat digunakan, dimanfaatkan, dipindahtangankan, atau akibat alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

i. Penghapusan

Penghapusan adalah menghapuskan BMN dari daftar barang oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

j. Penatausahaan

Penatausahaan adalah kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN.

k. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.

Pengawasan adalah penetapan ukuran keberhasilan dan pengambilan tindakan.

Pengawasan dan Pengendalian meliputi kegiatan pemantauan dan penertiban.

Pengelolaan BMN yang optimal harus tunduk pada asas pengelolaan BMN yakni meliputi asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas, dan asas kepastian nilai. Agar dapat menaati asas pengelolaan BMN tersebut, maka pengelolaan BMN harus berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang telah berlaku. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku saat ini terkait pengelolaan BMN adalah Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Salah satu bentuk pengembangan dalam pengelolaan BMN terwujud dalam penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN). SIMAK BMN adalah sistem terintegrasi yang menggabungkan cara manual dan komputerisasi dalam mencatat dan mengorganisir BMN. Pelaksanaan akuntansi BMN dengan SIMAK-BMN menyederhanakan proses dengan prosedur manual dan mengurangi tingkat *human error* dalam pelaksanaannya (Amaliah, Husain, & Selvianti, 2019).

### **2.3 Rumah Negara**

Rumah Negara adalah rumah di bawah kekuasaan negara yang berfungsi sebagai tempat tinggal untuk menunjang pelaksanaan tugas pejabat atau pegawai negeri. Penggolongan rumah negara berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara adalah sebagai berikut:

- a. Rumah Negara Golongan I merupakan rumah negara yang karena sifat jabatannya, pemegang jabatan harus tinggal di rumah tersebut selama pejabat masih memegang jabatannya.
- b. Rumah Negara Golongan II merupakan rumah negara yang memiliki hubungan erat dengan suatu instansi dan akan dikembalikan ke negara jika Pegawai Negeri telah berhenti atau pensiun.
- c. Rumah Negara Golongan III merupakan rumah negara selain rumah negara golongan I dan II dan bersifat dapat dijual kepada penghuninya.

Kepolisian sebagai salah satu bagian dari sistem pemerintahan negara juga memiliki BMN berupa rumah negara. Berdasarkan Peraturan Kepolisian No 13 Tahun 2018 tentang Perumahan Dinas/Asrama/Mes, Perumahan Dinas Polri adalah bangunan rumah negara yang dimiliki dan/atau dikuasai Polri dan berfungsi sebagai tempat hunian dan sarana pembinaan keluarga serta bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan mewujudkan kesejahteraan pegawai negeri pada Polri. Penggolongan Perumahan Dinas/Asrama/Mes Polri menurut Peraturan Kepolisian No 13 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- a. Rumah Dinas Polri Golongan I merupakan rumah dinas untuk pemegang jabatan tertentu yang hak penghuniannya akan berlaku selama pejabat tersebut masih memegang jabatannya.
- b. Rumah Dinas Polri Golongan II merupakan rumah dinas yang berhubungan dengan dinas Polri, dan ketika pegawai negeri pada Polri telah berhenti atau

pensiun maka rumah tersebut akan dikembalikan kepada Polri. Rumah Dinas Polri Golongan II ini meliputi:

- 1) Mess merupakan tempat tinggal bersama sementara waktu bagi Pegawai Negeri pada Polri yang belum berkeluarga.
- 2) Asrama merupakan tempat tinggal bagi Pegawai Negeri pada Polri yang fungsinya berhubungan dengan kesatuan.

#### **2.4 Penggunaan Rumah Negara**

Penggunaan BMN diatur dalam PMK 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN, PMK ini telah mengalami dua kali perubahan dengan diterbitkannya PMK 87/PMK.06/2016 dan PMK 76/PMK.06/2019. Penggunaan adalah kegiatan mengelola dan menatausahakan BMN sesuai tugas dan fungsi instansi yang dilakukan oleh Pengguna Barang. Bentuk penggunaan BMN meliputi:

- a. Penetapan status penggunaan BMN;
- b. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- c. Penggunaan sementara BMN;
- d. Pengalihan status penggunaan BMN.

Setelah proses pengadaan barang, dilakukan penyerahan hasil pengadaan dengan BAST (Berita Acara Serah Terima), selanjutnya Pengguna Barang dapat mengajukan PSP (Penetapan Status Penggunaan) BMN kepada Pengelola Barang, BMN yang sudah ditetapkan statusnya baru dapat dilakukan pengelolaan BMN lainnya, seperti digunakan pihak lain, penggunaan sementara, alih status,

pemanfaatan, atau pemindahtanganan. Penetapan status penggunaan melalui tahapan permohonan, penelitian, penetapan, dan pendaftaran. Manfaat dari dilakukannya penetapan status penggunaan BMN yakni akan diperoleh kejelasan yuridis, fisik, dan administrative, baik kepemilikan, penguasaan, maupun kedudukan atas BMN tersebut.

Sebelum dihuni, BMN berupa rumah negara juga harus dilakukan penetapan status penggunaannya oleh pengelola barang atas pengajuan dari pengguna barang. Persyaratan penghunian rumah dinas secara umum diantaranya yakni berstatus sebagai pejabat atau pegawai di instansi terkait, mendapatkan Surat Izin Penghunian (SIP), dan membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan.

Rumah negara hanya dapat dihuni oleh pejabat atau pegawai negeri yang telah memiliki SIP yang diterbitkan oleh pejabat berwenang pada instansi bersangkutan. Pejabat atau pegawai negeri yang telah memiliki SIP harus menempati rumah dinas paling lambat 60 hari sejak dikeluarkannya SIP, jika melebihi jangka waktu tersebut belum ditempati tanpa ada alasan yang jelas, maka izin penempatan dapat dibatalkan. SIP akan dicabut jika pejabat atau pegawai negeri tidak menduduki jabatan yang dipersyaratkan, telah habis masa berlakunya dan tidak dilakukan perpanjangan, melanggar larangan penghunian, mutasi, diberhentikan, pensiun, atau meninggal.

Penghuni rumah negara juga wajib melaksanakan beberapa kewajiban diantaranya yakni membayar sewa rumah negara sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan instansi terkait, memelihara dan memanfaatkan rumah negara sesuai



dengan peruntukannya, membayar pajak, retribusi, dan biaya lainnya, serta wajib meninggalkan rumah negara ketika SIP telah dicabut. Di samping berbagai kewajiban yang harus ditaati, penghuni juga perlu menghindari beberapa larangan yakni, dilarang mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah, menyerahkan rumah ataupun mengalihkan hak penghunian rumah kepada pihak lain, menggunakan rumah tidak sesuai fungsi, dan memiliki rumah yang berbeda dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami atau isteri yang berstatus pegawai.

Rumah negara dibangun dengan beberapa tipe yang memiliki ukuran dan fasilitas berbeda. Penghunian rumah negara akan disesuaikan dengan jabatan atau golongan. Pada Polri penghunian rumah dinas juga dibedakan berdasarkan struktur kepangkatan maupun jabatan personel.

Tabel 1 Struktur Kepangkatan Polri

| Pangkat Perwira              | Pangkat Bintara             | Pangkat Tamtama            |
|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Perwira Tinggi (Pati):       | Bintara Tinggi:             | Tamtama:                   |
| - Jenderal Polisi            | -Ajun Inspektur Polisi Satu | -Ajun Brigadir Polisi      |
| -Komisaris Jenderal Polisi   | -Ajun Inspektur Polisi Dua  | -Ajun Brigadir Polisi Satu |
| -Inspektur Jenderal Polisi   | Bintara:                    | -Ajun Brigadir Polisi Dua  |
| -Brigadir Jenderal Polisi    | -Brigadir Polisi Kepala     | -Bhayangkara Kepala        |
| Perwira Menengah (Pamen):    | -Brigadir Polisi            | -Bhayangkara Satu          |
| -Komisaris Besar Polisi      | -Brigadir Polisi Satu       | -Bhayangkara Dua           |
| -Ajun Komisaris Besar Polisi | -Brigadir Polisi Dua        |                            |
| -Komisaris Polisi            |                             |                            |
| Perwira Pertama (Pama):      |                             |                            |
| -Ajun Komisaris Polisi       |                             |                            |
| -Inspektur Polisi Satu       |                             |                            |
| -Inspektur Polisi Dua        |                             |                            |

Sumber: diolah dari (Wikipedia, 2022)

## **2.5 Pengamanan Rumah Negara**

Barang yang telah dimiliki dan digunakan oleh suatu instansi perlu dilakukan pengamanan agar barang tersebut terhindar dari kemungkinan diambil oleh pihak lain serta meminimalisir dari adanya bencana alam yang dapat mengancam BMN dari kehancuran. Perintah terkait pengamanan BMN juga telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014, dijelaskan bahwa pengelola, pengguna, dan kuasa pengguna barang wajib melaksanakan pengamanan terhadap BMN yang berada di bawah penguasaannya. Pengamanan BMN terdiri dari tiga aspek yang meliputi pengamanan fisik, pengamanan hukum, dan pengamanan administrasi.

Pengamanan fisik adalah kegiatan mengamankan BMN oleh pejabat berwenang untuk mencegah penurunan fungsi, jumlah, atau hilangnya BMN. Pengamanan hukum merupakan kegiatan dalam rangka mengamankan BMN yang dilakukan dengan cara melengkapi bukti kepemilikan BMN. Pengamanan administrasi merupakan kegiatan menatausahakan BMN yang dilakukan oleh pejabat berwenang, dan merupakan salah satu upaya mengamankan BMN kementerian dari segi administratif.

Berdasarkan PMK No 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, penatausahaan BMN dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri dari UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-EI, dan UAPB. Jika diperlukan UAKPB dapat dibantu oleh UAPKPB. Pengamanan Administratif terhadap BMN tidak bergerak seperti tanah dan rumah negara dilakukan melalui kegiatan penatausahaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No 181/PMK 06/2016

tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

- a. Pembukuan merupakan kegiatan pencatatan BMN ke dalam daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang berdasarkan penggolongan dan kodefikasi barang. Pembukuan meliputi transaksi perolehan, perubahan, maupun penghapusan. Selain pembukuan dilakukan pula pengarsipan terhadap seluruh dokumen terkait BMN.
- b. Inventarisasi merupakan kegiatan pendataan dan pencatatan BMN pada kertas kerja yang selanjutnya akan dilakukan pelaporan terhadap hasil pendataan BMN tersebut. Inventarisasi menekankan kesesuaian jumlah, nilai, dan keberadaan BMN antara yang dibukukan dengan kondisi fisiknya. Inventarisasi dilakukan setidaknya sekali dalam lima tahun, kemudian hasil inventarisasi akan dilaporkan pengguna barang kepada pengelola barang. Prosedur inventarisasi dimulai dari persiapan, pelaksanaan, identifikasi, pelaporan, dan tindak lanjut.
- c. Pelaporan merupakan kegiatan penyampaian data dan informasi yang telah disusun oleh unit penatausahaan BMN kepada pengguna atau pengelola barang.

Selain terkait penatausahaan BMN, BMN berupa tanah atau bangunan harus memiliki kelengkapan berupa sertifikat dengan atas nama Pemerintah Republik Indonesia, sementara itu untuk BMN selain tanah atau bangunan bukti kepemilikan menggunakan atas nama pengguna barang. Penyimpanan bukti kepemilikan BMN berupa tanah dan bangunan dilakukan dengan aman dan tertib oleh pengelola barang. Kepemilikan sertifikat, Izin Mendirikan Bangunan, Berita Acara Serah Terima, Kartu Identitas Barang, Daftar Inventaris Barang merupakan beberapa

bukti bentuk pengamanan secara administratif. Pengamanan administratif terhadap BMN berupa rumah negara yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan yakni meliputi:

- 1) Mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen kepemilikan tanah sebagai berikut:
  - a. Sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
  - b. Surat Izin Mendirikan Bangunan;
  - c. Surat Izin Penghunian;
  - d. Keputusan penetapan Rumah Negara Golongan I atau Golongan II;
  - e. Gambar bangunan;
  - f. Dokumen DIPA;
  - g. Kartu Inventaris Barang;
  - h. Keputusan pencabutan SIP; dan
  - i. Dokumen lainnya yang diperlukan.
- 2) SIP Rumah Negara Golongan I ditetapkan oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I bersangkutan atas nama Menteri;
- 3) SIP Rumah Negara Golongan II ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang.

## **2.6 Pemeliharaan Rumah Negara**

Seiring berjalannya waktu semakin lama penggunaan BMN, tidak bisa dipungkiri semakin besar pula risiko BMN mengalami kerusakan. Salah satu upaya

agar BMN yang telah diadakan dan digunakan dapat terjaga kondisinya, dilakukan dengan kegiatan pemeliharaan. Pemeliharaan merupakan rangkaian tindakan untuk menjaga atau memperbaiki semua BMN, dengan tujuan agar semua BMN selalu dalam kondisi yang baik dan siap untuk digunakan.

Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMN di bawah penguasaannya. Pelaksanaan pemeliharaan dilakukan untuk mencegah BMN dari kerusakan yang disebabkan oleh faktor cuaca, suhu, kelembaban, faktor fisik maupun faktor lainnya yang berdampak pada perubahan kualitas atau sifat-sifat sehingga kegunaan suatu barang menjadi berkurang. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, pemeliharaan dapat dibagi menjadi tiga kategori yakni sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan ringan, yakni pemeliharaan yang tidak membebani anggaran dan dilakukan sehari-hari oleh pengguna atau penanggung jawab barang.
- b. Pemeliharaan sedang, yakni pemeliharaan yang membebani anggaran akibat dilakukan secara berkala dan membutuhkan tenaga terdidik atau terlatih.
- c. Pemeliharaan berat, yakni pemeliharaan yang menimbulkan pembebanan anggaran, tidak terduga pelaksanaannya, dapat diperkirakan jumlah kebutuhannya, dan dilakukan oleh tenaga ahli.

Kegiatan pemeliharaan dilakukan secara rutin dan sesuai kebutuhan tanpa mengubah bentuk asal dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang. Biaya pemeliharaan BMN akan dibebankan pada APBN. Pemeliharaan

BMN dikecualikan terhadap BMN rusak berat, BMN yang sedang dalam status penggunaan sementara, BMN dengan status dioperasikan pihak lain, dan BMN dengan status dalam pemanfaatan. BMN yang dalam pemanfaatan kegiatan pemeliharannya menjadi tanggung jawab mitra pemanfaatan.