

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menjaga kredibilitas pemerintahan kepada masyarakat, pemerintah perlu melakukan proses pertanggungjawaban yang efektif dalam sistem pemerintahan. Hal tersebut dapat terlihat dan tertuang pada kinerja pemerintah dalam mengelola beberapa aset negara terutama Barang Milik Negara (BMN) yang tertuang Laporan Keuangan Pemerintah. Hal tersebut didukung oleh UU Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara, dimana ruang lingkup barang milik Negara selain yang berasal dari pembelian atau perolehan atas beban anggaran pendapatan dan belanja Negara juga berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Menurut Muamar Albar, Jenny Morasa, Stanly Kho Walandouw (2018)

Barang milik negara yang bersumber dari perolehan lainnya yang secara sah harus diperjelas lingkungannya yang meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya, diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-Undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.¹

Adapun asas-asas dalam pengelolaan BMN/D meliputi asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas keterbukaan, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai. Klasifikasi barang milik negara terdiri dari, tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, konstruksi dalam pengerjaan, aset tetap lainnya. Setiap tahun pemerintah

¹ Muamar Albar, Jenny Morasa, Stanly Kho Walandouw, **Analisis Perlakuan dan Pelaporan Akuntansi Barang Milik Negara, Jurnal Riset Akuntansi Going Concern**, 2018

melakukan pengadaan barang yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Barang Milik Negara memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan operasional Pemerintah. Aset atas tanah dan bangunan, serta barang-barang lain menjadi sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemerintah. Barang milik negara tersebut sebagian besar diperoleh dari APBN yang notabene adalah uang rakyat sehingga pertanggungjawaban pengelolaan barang milik negara yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan Standar Akuntansi Pemerintahan mutlak diterapkan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara. Selain itu, Pemerintah berkewajiban menyampaikan dan mempertanggungjawabkan LKPP (Laporan Keuangan Pemerintah Pusat) yang terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), kepada DPR. Dimana informasi barang milik negara yang terdapat dalam neraca yang terdiri dari pos aset tetap, maupun aset lainnya berasal dari Laporan Barang Milik Negara (LBMN). Oleh karena itu Pertanggungjawaban pengelolaan barang milik negara memiliki peran yang penting dalam keuangan negara.

Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga merupakan salah satu instansi pemerintah yang menjadi kuasa pengguna Barang Milik Negara (BMN). Barang Milik Negara (BMN) yang ada pada Kantor Kementerian Agama terdiri dari peralatan dan mesin serta gedung dan bangunan. Adapun perlakuan akuntansi terhadap Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Kementerian Agama kota Sibolga mengimplementasikan perlakuan akuntansi berbasis akrual yang

mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD. Namun dalam penerapannya masih ditemukan kekurangan banyak hal, yang paling utama adalah belum dilaksanakannya ketentuan-ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Perundang-undangan. Selain itu banyaknya jumlah barang milik negara juga menyebabkan banyaknya penyimpangan yang terjadi karena sulitnya dalam pengelolaan barang milik negara tersebut. Adapun data barang milik negara tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1

Data Mutasi Barang Milik Negara (BMN)

No	Keterangan	Saldo 1 Jan 2021	Bertambah	Berkurang	Saldo 31 Des 2021
1	Tanah	3.882.973.000	-	-	3.882.973.000
2	Peralatan dan Mesin	437.234.200	-	(73.630.535)	363.603.665
3	Gedung dan Bangunan	4.023.659.000	-	-	4.023.659.000

Sumber : Data Mutasi Aset BMN, 2021.

Berdasarkan tabel 1.1 diatas, dapat dilihat bahwa terdapat mutasi penurunan pada akun aset tetap barang milik negara (BMN) yakni pada kategori aset Peralatan dan Mesin. Menurut data diatas, terjadi penurunan sebesar Rp. 73.603.535 ypada aset peralatan dan mesin yang terbagi atas hilangnya aset laptop sebanyak 7 unit dengan total kerugian sebesar Rp. 59.491.353 dan Printer sebanyak 2 unit dengan total kerugian sebesar Rp. 14.139.182. Hal tersebut disebabkan oleh penyimpangan penyalahgunaan aset dalam pengelolaan barang milik negara yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Berdasarkan hasil observasi, penurunan tersebut secara spesifik terjadi dikarenakan selama tahun 2021, aset tersebut tidak diketahui keberadaannya dikarenakan pada saat melakukan pencatatan buku aset tetap tersebut tidak dilakukannya prosedur peminjaman yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kementerian Agama.

Berdasarkan hal tersebut, pertanggungjawaban pengelolaan barang milik negara yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat penting untuk menghindari penyimpangan dalam pengelolaan barang milik negara. Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara, hal ini merupakan acuan bagi pejabat pengguna/kuasa pengguna Barang Milik Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien yang dimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan Buletin Teknis nomor 15 tentang aset tetap berbasis akrual, dimana mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap yang meliputi pengakuan, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat (carrying value) aset tetap serta banyaknya kasus mengenai keterlambatan pelaporan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Aset tetap merupakan hal yang sangat penting untuk diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah. Aset tetap yang dimiliki oleh pemerintah pusat merupakan harta yang perlu dijaga keberadaannya sekecil apapun nilai dari aset tersebut. Hal yang perlu

diperhatikan sehubungan dengan keberadaan aset tetap adalah bagaimana perlakuan dan pelaporan akuntansi atas aset tetap tersebut dan kesesuaian antara perlakuan akuntansi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan mengenai penyajian, pengungkapan, penilaian aset tetap yang dihapuskan dan dilepaskan dimana pada Laporan Keuangan Kantor Agama Kota Sibolga belum diterapkannya aturan depresiasi yaitu selalu menyajikan akun akumulasi penyusutan aset tetap pada nilai nol sehingga laporan keuangan kantor ini belum memiliki kebijakan mengenai penyusutan aset tetap, umur ekonomis dan metode penyusutan aset tetap yang nantinya akan mempengaruhi laporan keuangan Kantor Agama Kota Sibolga.

Berdasarkan latar belakang di atas, terlihat bahwa pentingnya pengelolaan BMN yang baik dalam suatu organisasi sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga dengan judul “**Analisis Perlakuan dan Pelaporan Akuntansi Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga**”. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui Klasifikasi Barang Milik Negara (Aset Tetap) pada Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga, Bagaimana perlakuan dan pelaporan akuntansi pada Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga.

1.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perlakuan Akuntansi Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga?

2. Bagaimana pelaporan Akuntansi Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga?
3. Bagaimana strategi yang tepat dalam mengatasi permasalahan pada Akuntansi Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga?

1.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui perlakuan Akuntansi Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga.
2. Untuk mengetahui pelaporan Akuntansi Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga.
3. Untuk mengetahui strategi Akuntansi Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga.

1.3 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat non-praktis

1. Bagi Penulis, penelitian ini merupakan pelatihan intelektual yang diharapkan mampu meningkatkan pemahaman terkait dengan perlakuan dan pelaporan barang milik negara.
2. Bagi Organisasi, sebagai bahan masukan dan evaluasi kedepan dalam perlakuan dan pelaporan barang milik Negara.
3. Sebagai bahan perbandingan dan informasi bagi rekan-rekan yang akan melaksanakan penelitian berikutnya.

b. Manfaat Praktis

1. Membantu Pemerintah Kota Sibolga dan Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga untuk mengetahui perlakuan dan pelaporan akuntansi Barang Milik Negara sehingga tercipta perlakuan akuntansi yang sesuai dengan SAP dan Pelaporan Akuntansi atas BMN secara tepat.
2. Memberikan bukti empiris mengenai fenomena dan kondisi yang terjadi di Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga terkait Perlakuan dan Pelaporan Akuntansi atas Barang Milik Negara.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Akuntansi Pemerintah

Akuntansi adalah suatu proses mencatat, meringkas, mengklasifikasikan, mengolah dan menyajikan data transaksi serta berbagai aktivitas yang berhubungan dengan keuangan sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh berbagai pihak.

Menurut Indra Bastian (2010:6) menyatakan bahwa :

“Akuntansi pemerintah yaitu mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen di bawahnya, pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Sosial Masyarakat dan yayasan sosial pada proyek-proyek kerjasama sektor publik dan swasta yang tertuang pada SAP No 27 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual.”²

Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa akuntansi pemerintahan adalah suatu proses pencatatan dan analisis akuntansi yang pada dasarnya merupakan suatu proses tata kelola keuangan negara yang berasal dari masyarakat. Akuntansi pemerintahan memiliki prosedur pencatatan yang serupa dengan akuntansi secara umum. Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) No. 27 tahun 2014, laporan keuangan pemerintahan terdiri atas Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Komponen laporan keuangan tersebut sesuai dengan laporan keuangan akuntansi secara umum.

² Indra Bastian, **“Akuntansi Sektor Publik”** Erlangga, Jakarta 2010, hlm 6

Proses pelaporan akuntansi pemerintahan diawasi oleh Internal Audit perusahaan dan Badan Pengawas Keuangan (BPK). Hal tersebut dapat dilihat dari proses tahapan pencatatan hingga pelaporan akuntansi keuangan yang terdapat opini pada laporan keuangan audit.

Menurut Anwar Sadat (2020) menyatakan bahwa:

“Laporan Keuangan pemerintahan yang akuntabel dapat dilihat dari proses pengungkapan dan pengakuan setiap komponen akuntansi atau unsur ekonomi yakni aset, liabilitas dan ekuitas.”³

Maka dari itu dalam menilai baik atau tidaknya laporan keuangan dapat dilihat dari Opini dan proses pengungkapan yang diberikan oleh pembuat laporan keuangan kepada auditor dan hal tersebut akan tertuang pada Laporan Audit Independen (LAI).

2.1.2 Standar Akuntansi Pemerintah

Dalam menyusun Akuntansi Pemerintah, terdapat standar akuntansi yang melandasi hal tersebut yakni menurut PSAP No. 27 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah yang terdiri atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan akuntansi pemerintahan, serta peningkatan kualitas LKPP dan LKPD harus berdasarkan acuan akuntansi yang diterapkan sebagaimana yang dijelaskan dalam teori Tanjung (2012) dan Agustiawan (2013). Standar Akuntansi Pemerintahan adalah standar akuntansi yang dibentuk dalam rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggaraan, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintah

³ Anwar Sadat, “**Akuntansi Pemerintah**”, Edisi pertama, Yogyakarta, 2020

(PSAP No.27 tahun 2014 pasal 26).

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan merupakan dasar dalam melakukan penyusunan akuntansi keuangan, sama halnya dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Dalam Standar Akuntansi Pemerintah, tidak terdapat perbedaan signifikan dalam proses pengakuan aset, liabilitas dan ekuitas, sehingga dalam menyusun Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), Standar Akuntansi Keuangan (SAK) tidak terdapat perbedaan yang signifikan pada setiap komponen dan proses pencatatan maupun pengakuan, sehingga pemerintah sebagian besar mengikuti standar akuntansi berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku pada saat ini.

2.1.3 Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua

Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrua, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD/APBN (UU no.27 tahun 2014 pasal 25). Sejak tahun 2015, Indonesia sudah mengimplementasikan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua.

Menurut Undang Undang RI Nomor 24 Tahun 2005 menyatakan bahwa :

Pada dasarnya kebijakan akuntansi Barang Milik Negara (BMN) dan pelaksanaan pelaporannya dilaksanakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah dan Sistem Akuntansi Instansi, hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 Tahun 2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.⁴

⁴ Undang-Undang Ri Nomor 24 Tahun 2005 tentang **Standar Akuntansi Pemerintah**

Barang adalah bagian dari kekayaan Negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat di nilai/di hitung dan di timbang, tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), hal tersebut tertuan dalam PSAP No. 27 tahun 2014 pasal 2 dan 3 yang sebagai berikut :

Berdasarkan PSAP No.27 tahun 2014 pasal 2 menyatakan bahwa :

Kebijakan akuntansi pemerintahan daerah terdiri atas prinsip-prinsip,dasar-dasar,konvensi-konvensi,aturan-aturan , dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Berdasarkan PSAP No. 27 tahun 2014 Pasal 3 menyatakan bahwa :

Kebijakan akuntansi dibangun atas dasar kerangka konseptual kebijakan akuntansi pemerintah daerah yang mengacu pada kerangka konseptual standar akuntansi pemerintahan.

2.1.4 Komponen Laporan Keuangan Akuntansi Pemerintahan

Komponen utama kebijakan akuntansi pelaporan dalam pasal 4 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 sampai dengan lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini,terdiri atas :

- 1. Lampiran I : Kebijakan akuntansi penyajian laporan keuangan.**
- 2 Lampiran II : Kebijakan akuntansi Laporan Realisasi anggaran (LRA) berbasis kas.**
- 3. Lampiran III : Kebijakan akuntansi Laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSAL).**
- 4. Lampiran IV : Kebijakan akuntansi neraca.**
- 5. Lampiran V : Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional (LO).**
- 6. Lampiran VI : Kebijakan akuntansi laporan arus kas (LAK).**

7. Lampiran VII : Kebijakan Akuntansi Laporan perubahan ekuitas(LPE).
8. Lampiran VIII : Kebijakan Akuntansi catatan atas laporan keuangan.
9. Lampiran IX : Kebijakan Akuntansi penyajian kembali (Restatement) Neraca.
10. Lampiran X : Kebijakan Akuntansi sistem akuntansi sistem akuntansi laporan konsolidasian.
11. Lampiran XI : Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara kas.
12. Lampiran XII : Kebijakan akuntansi investasi jangka pendek.
13. Lampiran XIII : Kebijakan akuntansi Piutang.
14. Lampiran XIV : Kebijakan akuntansi .
15. Lampiran XV : Kebijakan akuntansi Investasi jangka Panjang.
16. Lampiran XVI : Kebijakan akuntansi aset tetap.
17. Lampiran XVII :Kebijakan akuntansi konstruksi dalam pengerjaan.
18. Lampiran XVIII : Kebijakan Akuntansi dana Cadangan.
19. Lampiran XIX : Kebijakan akuntansi aset lainnya.
20. Lampiran XX : Kebijakan akuntansi kewajiban.
21. Lampiran XXI : Kebijakan Akuntansi pendapatan.
22. Lampiran XXII : Kebijakan akuntansi beban dan belanja
23. Lampiran XXIII : Kebijakan akuntansi transfer.
24. Lampiran XXIV : Kebijakan akuntansi pembiayaan.
25. Lampiran XXV : Kebijakan akuntansi koreksi kesalahan.
26. Lampiran XXVI : Kebijakan Akuntansi daftar istilah dan
27. Penutup.⁵

2.1.5 Barang Milik Negara

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang dimaksud dengan Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan Barang Milik Negara diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur barang milik negara antara lain Pengelolaan Barang Milik Negara diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur barang milik negara antara lain :

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

⁵ Undang-Undang RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang **Kebijakan Akuntansi Pemerintah**

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014).
- d. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tatacara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN.
- f. Permenkeu Nomor 97/PMK.06/2007 dan Permenkeu Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN
- g. Permenkeu Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN
- h. Permenkeu Nomor 179/PMK.06/2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara
- i. Permenkeu Nomor 226/PMK.06/2011 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
- j. Permenkeu Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.⁶

2.1.6 Komponen Barang Milik Negara (BMN)

Menurut SAP No.27 tahun 2014 Dalam akuntansi pemerintahan, BMN merupakan bagian dari aset pemerintah pusat yang berwujud. Aset pemerintah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat ,serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

BMN meliputi unsur-unsur aset lancar,aset tetap,aset lainnya dan aset bersejarah. Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai,atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (duabelas) bulan sejak tanggal

⁶ Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang **Keuangan Negara**

pelaporan.aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sedangkan aset lainnya adalah aset yang tidak bisa dikelompokkan ke dalam aset lancar maupun aset tetap.adapun aset bersejarah dikarenakan karena kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah.aset bersejarah tidak wajib disajikan didalam neraca tetapi harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

BMN yang berupa aset lancar adalah . Sedangkan BMN yang berupa aset tetap meliputi tanah,peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya , serta konstruksi dalam pengerjaan BMN yang berupa aset lainnya adalah aset tetap yang tidak digunakan lagi atau dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan aset tak berwujud seperti *software*, hasil kajian dan penelitian serta hak cipta BMN tersebut dimasukkan ke dalam pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

2.1.7 Asas - Asas Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara

Dalam melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara, pemerintah menerapkan Asas-asas penting dalam menjalankan kegiatan operasional pengelolaan tersebut. Adapun asas tersebut yakni sebagai berikut :

✓ Asas fungsional

Asas fungsional yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan BMN/D sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing pejabat yang mengelola BMN/D.

✓ Asas kepastian hukum

Asas kepastian hukum yaitu mengelola BMN/D harus dilaksanakan

berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

✓ Asas transparansi atau asas keterbukaan

Asas transparansi atau asas keterbukaan yaitu harus dilakukan secara transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar dalam penyelenggaraan pengelolaan BMN/D.

✓ Asas efisiensi

Asas efisiensi yaitu harus diarahkan sesuai dengan pengelolaan BMN/D agar digunakan sesuai batas standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.

✓ Asas akuntabilitas

Asas akuntabilitas yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMN/D harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

✓ Asas kepastian nilai.

Asas kepastian nilai yaitu optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN/D serta penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah mengenai ketetapan jumlah dan nilai.

Asas tersebut dibentuk dengan tujuan untuk menjaga kredibilitas pemerintah dalam menjaga tanggungjawab terhadap Barang Milik Negara (BMN) tersebut, sehingga masyarakat dapat menilai kinerja pemerintah yang tertuang dalam suatu bentuk laporan keuangan.

2.1.8 Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara

Menurut Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2006 menyatakan beserta perubahannya bahwa :

PP Nomor 27 Tahun 2014 telah mengatur secara prinsip tentang pengelolaan BMN/D. Pengelolaan Aset Negara atau Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) mengikuti dua siklus pokok yaitu siklus utama dan siklus insidental. Secara konsep pengelolaan BMN/D sesuai dengan PP nomor 6 tahun 2006 meliputi :

- **Perencanaan kebutuhan dan penganggaran**
- **Pengadaan**
- **Penggunaan**
- **Pemanfaatan**
- **Pengamanan dan pemeliharaan**
- **Penilaian**
- **Penghapusan**
- **Pemindahtanganan**
- **Penatausahaan**
- **Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.**⁷

Dari sepuluh kegiatan pengelolaan BMN/D terdapat kegiatan yang dikategorikan siklus reguler yaitu yang harus dikerjakan sepanjang tahun anggaran. Hal ini terjadi karena Pengguna BMN menggunakannya untuk pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sesuai Kementerian/Lembaga Masing-masing. Sedangkan siklus insidental atau sifatnya yang tidak terus menerus jika dilihat bahwa BMN/D tidak selalu digunakan sepenuhnya untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kementerian/Lembaga. Dapat digolongkan sebagai siklus reguler adalah :

- a. Penggunaan;
- b. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;
- c. Pengamanan dan Pemeliharaan;
- d. Penatausahaan;
- e. Penghapusan.

Siklus insidental terkait dengan BMN/D *idle* atau tidak digunakan untuk

⁷ Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang **Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.**

pelayanan tupoksi karena berbagai hal. Sebagai contoh BMN/D tidak digunakan karena waktu pelayanan tupoksi sudah tutup, BMN/D tidak digunakan kapasitasnya secara maksimal untuk tugas pokok dan fungsi. Selain adanya *idle* (BMN/D tidak digunakan untuk sementara atau berlebih kapasitasnya) maka BMN/D tidak digunakan sama sekali untuk tupoksi karena berbagai alasan, seperti sudah rusak, habis masa pakai, tidak ekonomis untuk digunakan, hilang, aus, dan sebab-sebab lainnya.

Adapun siklus insidental tersebut dapat digolongkan sebagai berikut :

- a. Pemanfaatan
- b. Pemindahtanganan
- c. Penilaian.

Adapun siklus tersebut sesuai dengan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 beserta perubahannya (PP No.27 Tahun 2014) dan Peraturan Menteri Keuangan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Dalam PP nomor 6 tahun 2006 pasal 1 ayat 6 dijelaskan bahwa Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan kebutuhan barang milik Negara/daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah harus mampu menghubungkan antara ketersediaan barang sebagai hasil dari pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar tindakan yang akan

datang dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang milik negara/daerah.

Hasil perencanaan kebutuhan tersebut merupakan salah satu dasar dalam penyusunan perencanaan anggaran pada kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah. Perencanaan anggaran yang mencerminkan kebutuhan riil barang milik negara/daerah pada kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah selanjutnya menentukan pencapaian tujuan pengadaan barang yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah. Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah kemudian disusun dalam rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik negara/daerah yang ada.

Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga. Standar barang dan standar kebutuhan ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait. Pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di bawah lingkungannya. Kemudian Pengguna barang menyampaikan usul rencana kebutuhan barang milik negara/daerah kepada pengelola barang. Pengelola barang bersama pengguna barang membahas usul tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah (RKBMN/D).

Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 226/PMK.06/2011 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.

b. Pengadaan

Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan setelah tercantum dalam APBN/D dan dilakukan dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel . Peraturan terkait dengan pengadaan BMN/D diatur lebih lanjut dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah beserta perubahannya yaitu Perpres 70 tahun 2012 tentang Perubahan ke II Perpres Nomor 54 tahun 2010.

Adapun prinsip-prinsip pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan dalam pasal 5 Perpres No.54 Tahun 2010 (Sutedi 2012:42) sebagai berikut :

- 1) Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- 2) Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- 3) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai

pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.

- 4) Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- 5) Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan , sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif, tidak ada intervensi, yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan/jasa.
- 6) Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan pada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- 7) Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Khusus pengadaan tanah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan- undangan yaitu Undang Undang Nomor 2 tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

c. Penggunaan

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 pasal 1 ayat 7

dijelaskan bahwa Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaan operasionalisasi ketentuan Peraturan Pemerintah RI No.6 Tahun 2006 tentang pengelolaan BMN/D Menteri Keuangan telah menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara. Pada pasal 4 disebutkan yaitu Penggunaan barang milik Negara untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh pengelola barang milik Negara. Status penggunaan barang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Barang milik negara oleh pengelola barang
- 2) Barang milik daerah oleh gubernur/bupati/walikota.

Penetapan status penggunaan barang milik Negara sebagaimana dimaksud dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a) Pengguna barang melaporkan barang milik Negara yang diterimanya kepada pengelola barang disertai dengan usul penggunaan;
- b) Pengelola barang meneliti laporan tersebut dan menetapkan status penggunaan barang milik Negara dimaksud.

Barang milik negara/daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian

Negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Pemanfaatan

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah dijelaskan bahwa Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang milik Negara dapat pula dilakukan terhadap sebagian barang milik Negara yang tidak digunakan oleh pengguna barang sepanjang menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga tersebut. Pemanfaatan tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Negara. Pemanfaatan BMN dilakukan dalam bentuk :

- 1) Sewa BMN adalah pemanfaatan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Adapun barang milik negara yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan baik yang ada pada pengelola barang maupun yang status penggunaannya ada pada pengguna barang, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

- 2) Pinjam Pakai BMN adalah penyerahan penggunaan Barang Milik Negara antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir barang milik negara tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat..
- 3) Kerjasama pemanfaatan BMN adalah pendayagunaan barang milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Selanjutnya diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara.
- 4) Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG). Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana , berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya diserahkan kembali kepada pengelola barang setelah berakhirnya jangka waktu. sedangkan Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan /atau sarana, berikut fasilitasnya,dan setelah selesai pembangunannya diserahkan

kepada pengelola barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

e. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan BMN/D yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik Negara/daerah meliputi :

- 1) Pengamanan Administrasi yaitu setiap BMN/D harus mempunyai bukti kepemilikan yang sah. Untuk tanah dan/atau bangunan harus atas nama Pemerintah RI, sedangkan selain tanah dan bangunan di atas namakan pengguna barang;
- 2) Pengamanan fisik mencakup pengamanan dari kerusakan, keausan, penjarahan, dan pencurian yaitu dengan menyediakan tempat penyimpanan, pemagaran atau pengaman fisik lainnya yang mampu menjamin BMN/D tidak hilang dan atau rusak.
- 3) Pengamanan Hukum mencakup kejelasan status kepemilikan BMN/D oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah.

Pemeliharaan: Pengguna barang dan/atau Kuasa Pengguna barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik Negara/ daerah yang ada di bawah penguasaannya. Pemeliharaan sebagaimana berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB). Biaya pemeliharaan barang milik Negara/daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah. Peraturan terkait dengan Pengamanan dan Pemeliharaan BMN/D diatur lebih lanjut dalam

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 Tentang Pedoman Pengamanan Dan Pemeliharaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan.

f. Penilaian

Penilaian barang milik Negara/daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara/daerah. Penetapan nilai barang milik Negara/daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara pasal 1 ayat (4a) dijelaskan bahwa Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal. Sedangkan pada ayat (22) dijelaskan bahwa Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik negara/daerah.

Penilaian barang milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh pengelola barang dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh pengelola barang. Tujuan penilaian tersebut dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dari BMN/D dengan

nilai estimasi/taksiran terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Dikecualikan bagi penjualan barang milik negara berupa tanah yang diperlukan untuk membangun rumah susun sederhana dan Nilai jual barang milik negara ditetapkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan perhitungan yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum. Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian barang milik negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 179/PMK.06/2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara (*PP No.27 Tahun 2014 pasal 39 ayat 1-6*).

g. Penghapusan

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara pada pasal 9 dijelaskan bahwa Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan BMN/D meliputi penghapusan dari Daftar Barang pada Pengguna Barang atau dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa pengguna barang dan penghapusan dari daftar BMN/D yang ada pada pengelola barang. Adapun ketentuan dalam pelaksanaan penghapusan yaitu:

- 1) Penghapusan barang milik negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal

Barang Milik Negara dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;

- 2) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang dilakukan karena: beralih kepemilikannya karena terjadi pemindahtanganan, menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan UU, pemusnahan, dan sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/ hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- 3) Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yaitu: pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, dan Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara
- 4) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.

- 5) Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun
- 6) Penghapusan kendaraan bermotor dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan, atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten.
- 7) Penghapusan Barang Milik Negara berupa Kendaraan bermotor pada kantor perwakilan Pemerintahan RI diluar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.
- 8) Penghapusan BMN/D dengan tindak lanjut Pemusnahan dilakukan apabila BMN/D yang dimaksud: Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat di pindah tangankan atau alasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Pemusnahan dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang untuk barang milik negara, sedangkan pengguna barang dengan surat keputusan dari pengelola barang setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/walikota untuk barang milik daerah. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada pengelola barang (*PP No.27 Th 2014; pasal 44 ayat 1-3*).
- 9) Pemusnahan dilakukan dengan cara: dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan dalam laut, atau sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Pemindah tanganan

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara pada pasal 1 ayat (8) dijelaskan bahwa Pemindahtanganan Barang Milik Negara merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.

Pemindahtanganan adalah tindak lanjut dari penghapusan BMN/D yaitu proses pemindahan kepemilikan kepada pihak lain yang meliputi :

- 1) Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Dengan pertimbangan untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau idle, secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual, dan sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Penjualan BMN/D dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu. Pengecualian meliputi: BMN/D yang bersifat khusus dan BMN/D lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang. (*PP No.27 Th 2014: pasal 51 ayat 1-3*).
- 2) Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan

menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang. Dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, optimalisasi penggunaan BMN atau tidak tersedia dana dalam APBN

- 3) Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada Pihak Lain tanpa memperoleh penggantian. Dilakukan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 4) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki negara/daerah.

i. Penatausahaan

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara dijelaskan bahwa Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahann barang milik negara pasal 2

disebutkan bahwa penatausahaan barang milik negara bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN.

Penatausahaan BMN meliputi penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

- a) Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh UPKPB (Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang); UPPB-W (Unit Penatausahaan Pengguna Barang); UPPB-E1 (Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon 1); dan/atau UPPB (Unit Penatausahaan Pengguna Barang). Dalam melaksanakan penatausahaan barang milik negara, Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang tersebut juga melakukan tugas dan fungsi Akuntansi BMN.
- 2) Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang dilaksanakan oleh: KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang), Kanwil DJKN (Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara) dan DJKN (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)

Penatausahaan merupakan kegiatan pengadministrasian yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

- 1) Pembukuan

Pelaksana Penatausahaan BMN melaksanakan proses pembukuan. Pelaksana Penatausahaan BMN harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan. Pencatatan atas BMN dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, termasuk tetapi tidak terbatas pada: penetapan status penggunaan

BMN; pemanfaatan BMN; penghapusan BMN; pemindahtanganan BMN; dan inventarisasi BMN. Setiap adanya perubahan data terkait dengan pengelolaan BMN, dilaporkan kepada Pelaksana Penatausahaan, pelaporan adanya perubahan data dilakukan setelah adanya perubahan, kecuali inventarisasi BMN. Pengelola Barang dapat menolak usulan pemanfaatan, penghapusan atau pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang terhadap BMN yang tidak tercantum dalam daftar barang pada Pengelola Barang (*PMK 120/PMK.06/2007: pasal 12*).

Dalam pelaksanaan penatausahaan BMN dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMN. Penggolongan dan kodefikasi yang dimaksud diatur dalam *Peraturan Menteri Keuangan nomor 97/PMK.06/2007 tentang penggolongan dan kodefikasi barang milik negara/daerah*.

2) Inventarisasi

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 pasal 1 ayat 21 dijelaskan bahwa Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun. Kecuali terhadap BMN yang berupa dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik setiap tahun. kemudian Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi

kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi. Pengguna Barang bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi serta mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi kedalam daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada pengelola barang.

Sedangkan Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun. Tanah dan/atau bangunan yang diinventarisasi meliputi Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang. Pengguna Barang yang menyerahkan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang tetap harus membantu kelancaran pelaksanaan inventarisasi. Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

3) Pelaporan

Pelaporan BMN/D dilakukan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT). Pengelola Barang harus menyusun Laporan Barang Milik Negara/Daerah LBMN/D berupa tanah dan/atau bangunan secara semesteran dan tahunan. Laporan Barang Milik Negara/Daerah digunakan untuk menyusun neraca pemerintah pusat/daerah.

j. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian

Dalam hal pembinaan BMN Menteri Keuangan menetapkan kebijakan umum pengelolaan BMN/D selanjutnya untuk kebijakan teknis BMN diatur oleh Menteri keuangan. Sedangkan kebijakan teknis dan pembinaan pengelolaan BMD dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh pengguna barang dengan melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN/D yang berada dalam kekuasaannya. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang. Kuasa pengguna barang dan pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban Kuasa pengguna barang dan pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sesuai ketentuan perundang-undangan (*PP No.6 Tahun 2006: pasal 75 ayat 1-4*).

Pengelola Barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMN/D dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku. Sebagai tindak lanjut Pengelola BMN/D dapat meminta Aparat Pemeriksa Fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMN/D. Hasil audit disampaikan kepada pengelola barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan. (*PP No.6 Tahun 2006: pasal 76 ayat 1-4*)

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian atas barang milik negara diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

2.1.9 Pengelola Barang Milik Negara

Pengelola barang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Pasal 1 ayat 3 dijelaskan bahwa Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah. Mengenai Pengguna Barang pada ayat 4 adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Negara/daerah. Sedangkan Kuasa Pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang.

Paket Undang-Undang Keuangan Negara yang disahkan pada tahun 2003 sampai dengan 2004 yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara telah mengatur Pejabat yang mempunyai kewenangan terkait Barang Milik Negara. Kedua Undang Undang tersebut dituangkan dalam aturan lebih rinci yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) dan diatur pula dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan

Pemindahtanganan Barang Milik Negara pada pasal 3 ayat 1-5 tentang pejabat pengelolaan Barang Milik Negara yaitu :

a) Direktur Jenderal merupakan pelaksana fungsional atas kewenangan dan tanggungjawab Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang Milik Negara. Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawab, Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan dapat menunjuk pejabat pada instansi vertikal Direktorat Jenderal untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Pengelola Barang.

b) Menteri/Pimpinan lembaga merupakan Pengguna Barang yang dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh :

1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama pada Kementerian Negara/Lembaga termasuk Kantor Menteri Koordinator/Kantor Menteri Negara;

2) Jaksa Agung Muda Pembinaan pada Kejaksaan Agung

3) Pimpinan Kesekretariatan/Kepaniteraan pada Lembaga Tinggi Negara

4) Kuasa Pengguna Barang pada unit pusat dijabat oleh:

a) Kepala Biro yang menangani pengelolaan Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal/Sekretariat/Sekretariat/Kepaniteraan pada Kementerian Negara/Lembaga termasuk kantor Menteri Koordinator/Kantor Menteri Negara/serta Kejaksaan

Agung.

b) Kepala Biro yang menangani Pengelolaan Barang Milik Negara pada Sekretariat/Kepaniteraan pada Lembaga Tinggi Negara;

1. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan;
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
3. Pejabat lain dalam jabatan struktural yang ditunjuk Pengguna Barang.

5) Kepala Kantor/satuan kerja pada unit vertikal di daerah adalah Kuasa Pengguna Barang pada Kantor yang dipimpinnya.

2.1.10 Aset Tetap

Aset dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang dibuat oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) didefinisikan sebagai sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan bagi perusahaan diharapkan akan menghasilkan manfaat ekonomis di masa depan (*Ikatan Akuntan Indonesia, 2012: 16*).⁸

Sedangkan menurut Komite Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat di ukur dengan satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya (*Triharta 2013:93*).⁹

Aset tetap adalah barang berumur lebih dari satu tahun, untuk itu data pada pengelolaan atau pejabat yang mengurus aset/barang tersebut perlu dicatat secara lengkap termasuk informasi tentang nilai. Sumber awal data aset/barang

⁸ Ikatan Akuntan Indonesia, Jakarta :2012, hlm 6

⁹ Triharta, “Akuntansi Keuangan”, Jakarta 2013 hlm 93

adalah pada pejabat/panitia pengadaan dan pimpinan pelaksanaan teknis kegiatan untuk aset/barang yang berasal dari APBN, sedangkan sumber awal aset/ barang yang berasal dari hibah dan penyerahan dari pihak ketiga adalah tim atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima aset/barang tersebut.

2.1.11 Perlakuan dan Pelaporan Akuntansi atas Barang Milik Negara

Pada dasarnya kebijakan akuntansi Barang Milik Negara (BMN) dan Pelaksanaan pelaporannya dilaksanakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah dan Sistem Akuntansi Instansi, hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Keuangan nomor 233/PMK/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 Tahun 2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam perlakuan akuntansinya ada BMN yang dikategorikan sebagai aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Pengkategorian BMN ini dilakukan dalam menyajikan nilai BMN dalam neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai . Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan

maksud untuk digunakan. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

Dalam sistem akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapan. Berdasarkan kepada hal tersebut di atas untuk Pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara terdapat 2 Klasifikasi Barang Milik Negara yang harus dilakukan pengelolaan dan pelaporannya.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan pada lampiran II.06 dijelaskan bahwa adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

a. Pengakuan

Diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau ke penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik. bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan

aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

b. Pengukuran disajikan sebesar:

1. Biaya Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan . Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan yang terakhir diperoleh.
2. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar meliputi biaya langsung yang terkait dengan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.
3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/ rampasan. Harga/nilai wajar meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

c. Pengungkapan

Laporan keuangan mengungkapkan:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran;
2. Penjelasan lebih lanjut seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau

perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual.

2. Aset Tetap

Aset tetap dalam PSAP 07 didefinisikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Lebih lanjut dalam paragraf 7 Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap yaitu Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi dalam Pengejaan.

a. Tanah

Tanah yang termasuk dalam aset tetap dalam PSAP 07 Paragraf 07 adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah ini adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan. Lebih lanjut, PSAP 07 menyediakan pembahasan tersendiri mengenai akuntansi tanah, yaitu pada Paragraf 60 sampai dengan 63 yang mengatur mengenai kepemilikan tanah dan pengakuan tanah di luar negeri.

1) Pengakuan Tanah.

Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 16, Tanah dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 4 (empat) kriteria berikut : (1) Mempunyai

masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan; (2) Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal; (3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan (4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Berdasarkan hal tersebut apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi maka tanah tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap milik pemerintah. Lebih lanjut PSAP 07 paragraf 20 mengatur bahwa pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

2) Pengukuran/Penilaian Tanah

PSAP 07 Paragraf 22 menyatakan bahwa aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 31, tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

3) Penyajian dan Pengungkapan Tanah

Tanah disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tanah diperoleh. Selain itu

dalam Catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula :

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Tanah.
- b) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, yang dalam hal tanah tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi tanah.
- c) Rekonsiliasi nilai tercatat Tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset reklasifikasi, dan lainnya); Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk tanah; Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin berdasarkan PSAP 07 Paragraf 11 mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua bulan) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Peralatan dan mesin memiliki variasi terbanyak dalam kelompok aset tetap. Peralatan dan mesin ini dapat berupa alat-alat berat, alat kantor, alat angkutan, alat kedokteran, alat komunikasi, dan lain sebagainya.

1) Pengakuan Peralatan dan Mesin

Pengakuan peralatan dan Mesin diatur Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 16. Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini

misalnya ditandai dengan berita acara serah terima pekerjaan, dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan. Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran.

2) Pengukuran Peralatan dan Mesin.

Berdasarkan PSAP 07 tersebut, peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. PSAP 07 Paragraf 53 menyatakan bahwa, aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Metode penyusutan dijabarkan secara tersendiri dalam Buletin Teknis Nomor 05 tentang Akuntansi Penyusutan.¹⁰

3) Penyajian dan Pengungkapan Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam Catatan Atas Laporan Keuangan

¹⁰ Widia Farwita, *Loc cit*, hal 54

diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) Peralatan dan Mesin.
- b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.
- c) Rekonsiliasi nilai tercatat Peralatan dan Mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian); Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Peralatan dan Mesin; Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- d) Informasi penyusutan Peralatan dan Mesin yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

c. Gedung dan Bangunan

PSAP 07 Paragraf 10 menyatakan bahwa “Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.” Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, gedung museum, dan rambu-rambu.

1) Pengakuan Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai. Hal ini terdapat pada PSAP 07 Paragraf 20 menyatakan bahwa: *“Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah”*.

2) Pengukuran Gedung dan Bangunan

PSAP 07 Paragraf 22 menyatakan bahwa *“Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan”*. Berdasarkan PSAP tersebut, maka gedung dan bangunan dinilai dengan 1 biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

3) Penyajian dan Pengungkapan Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar nilai biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat

perolehan. Selain itu, dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Gedung dan Bangunan.
- b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan.
- c) Rekonsiliasi nilai tercatat Gedung dan Bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian), Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan; Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- d) Informasi penyusutan Gedung dan Bangunan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

PSAP 07 Paragraf 12 menyatakan bahwa: “Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.” Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah

jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.

1) Pengakuan Jalan, Irigasi dan Jaringan

Untuk dapat diakui sebagai Jalan, Irigasi, dan Jaringan, maka Jalan, Irigasi, dan Jaringan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan. Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

2) Pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan, tidak ada kebijakan Pemerintah 1 mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapapun nilai perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikapitalisasi. Sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 53, aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Metode penyusutan atas jalan,

irigasi, dan jaringan diatur dalam Buletin Teknis Nomor 05 tentang Akuntansi Penyusutan.

3) Penyajian dan Pengungkapan Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, Irigasi, dan Jaringan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Selain itu, dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang dalam hal ini tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi.
- c) Rekonsiliasi nilai tercatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian); Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- d) Informasi penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang meliputi: nilai penyusutan metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

e. Aset tetap lainnya

PSAP 07 Paragraf 13 menyatakan bahwa “Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.” Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, ikan, dan tanaman. Termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap- Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

1) Pengakuan Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai. Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik, ketentuan telah diatur dalam Buletin Teknis Nomor 04 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah.

2) Pengukuran Aset Tetap Lainnya

Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan.

3) Penyajian dan Pengungkapan

Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap
- b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya;
- c) Rekonsiliasi nilai tercatat Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian); Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Aset Tetap Lainnya. Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian). Informasi penyusutan Aset Tetap Lainnya yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

2.1.12 Pelaporan Akuntansi atas Barang Milik Negara

Proses yang digunakan dalam menyusun laporan Barang Milik Negara ini berjenjang mulai dari setiap satuan (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang) Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 Tahun 2007 tentang Sistem akuntansi instansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, ditingkat ini lah dituntut ketelitian dan ketepatan dalam menginventarisir dan membukukan setiap Barang Milik Negara yang diperoleh maupun yang dikeluarkan dengan cara

menginput setiap perolehan, penatausahaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara dan Barang dengan menggunakan Aplikasi SIMAK-BMN. SIMAK-BMN diselenggarakan oleh unit organisasi akuntansi BMN dengan prinsip-prinsip:

1. Ketaatan, yaitu SIMAK-BMN diselenggarakan sesuai peraturan perundang undangan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila prinsip akuntansi bertentangan dengan peraturan perundang undangan, maka yang diikuti adalah ketentuan perundang undangan.
2. Konsistensi yaitu SIMAK-BMN dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Kemampuan bandingan yaitu SIMAK-BMN menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antara periode akuntansi.
4. Materialitas yaitu SIMAK-BMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
5. Obyektif yaitu SIMAK-BMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
6. Kelengkapan yaitu SIMAK-BMN mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi Laporan yang tersaji dalam SIMAK-BMN merupakan penunjang dari terciptanya Laporan Keuangan dan tepat secara keseluruhan, karena anggaran yang dikeluarkan untuk belanja modal khususnya dan belanja yang dikapitalisasi dan yang menjadi barang semua di inventaris dan dilaporkan melalui SIMAK-BMN.

2.1.13 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini disajikan dalam tabel

2.1 berikut :

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1	Albar, Muamar (2018)	Analisis Perlakuan Dan Pelaporan Akuntansi Barang Milik Negara Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara.	Hasil dari penelitian ini adalah perlakuan akuntansi BUMN pada Kantor Perwakilan Daerah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara sudah berbasis akrual dan pelaporan kantor sudah sesuai dengan nomor buletin teknis SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan).
2	Aziz, Afdol (2016)	Analisa Akuntansi Aset Tetap Barang Milik Negara Berdasarkan PSAP No. 07 Dalam PP No. 71 tahun 2010 pada Kanwil Perbendaharaan Negara Provinsi Sulut.	Berdasarkan hasil analisis Perlakuan akuntansi atas aset tetap Barang Milik Negara telah memenuhi syarat dan ketentuan yang terlampir dalam PSAP no. 07 dalam PP no. 71 tahun 2010, perlakuan akuntansi atas Aset Tetap Barang Milik Negara pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Sulawesi Utara dapat ditarik kesimpulan bahwa Penyajian Aset tetap, mulai dari pengakuan dimana Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal, pengukuran/penilaian dan pengungkapan diukur berdasarkan biaya perolehan, penyusutan diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional, dan penghentian/pelepasan (penghapusan) yang dihentikan

			dari penggunaan aktif pemerintah yang tidak memenuhi defenisi aset tetap dipindahkan ke pos aset lain lain sesuai nilai tercatatnya, sampai dengan penyusunan laporan aset tetap di neraca yang disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang berdasarkan Akrual basis telah sesuai dengan PSAP no, 07 dalam PP no. 71 tahun 2010. Kata kunci: Akuntansi Aset Tetap, PSAP No 07 dalam PP no 71 tahun 2010, BMN.
3	Rosmalinda (2018)	Analisis Penatausahaan Barang Milik Negara Guna Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah (Studi Pada Kantor Kementerian Agama Kota Sabang).	Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa penatausahaan BMN pada Kejaksaan Negeri Sabang sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN, yang terdiri atas kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Namun masih terdapat kelemahan pada pelaksanaan pembukuan karena sebagian perolehan BMN tidak disertai dengan dokumen sumber, seperti perolehan BMN secara hibah tanpa disertai dengan dokumen hibah. Selain itu juga terdapat kelemahan pada kegiatan inventarisasi, karena pelaksanaan inventarisasi dilakukan sendiri oleh Pengguna Barang (dalam hal ini Kejaksaan Negeri Sabang), sehingga berisiko terhadap tingkat keandalan pelaksanaan inventarisasi karena segala sesuatu dilakukan sendiri oleh Pengguna Barang

Sumber : Data diolah Peneliti.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan merupakan penelitian kualitatif. Sukmadinata (2013) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada baik fenomena yang bersifat alamiah atau rekayasa manusia). Secara sederhana Penelitian kualitatif adalah Penelitian yang menjelaskan setiap data yang diperoleh, fenomena yang terjadi dan hasil penelitian di lapangan yang ditemukan, dalam bentuk kata-kata yang menceritakan, mengemukakan dan menggambarkan situasi tersebut yang memiliki makna sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan.

3.2 Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian akan dilakukan di Kota Sibolga, pelaksanaannya pada Lembaga Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara dengan waktu penelitian yang akan dilaksanakan mulai bulan April 2022.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Ada beberapa jenis data yang dibutuhkan dalam suatu penelitian dilihat dari berbagai sudut pandang. Jenis Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini dilihat dari cara memperolehnya yaitu data sekunder, merupakan data yang diperoleh dari pihak luar obyek penelitian yang berasal dari hasil pencatatan, dokumen, laporan, dan studi kepustakaan. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data kualitatif dan data kuantitatif. Data kualitatif berupa bahan keterangan dalam

bentuk uraian kata-kata dan tidak diukur dalam skala numerik berupa data tentang peraturan pemerintah mengenai standar akuntansi pemerintahan, tentang perlakuan dan pelaporan akuntansi barang milik negara, sedangkan data kuantitatif berupa Laporan Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga Provinsi Sumatera Utara. Secara sederhana Penelitian Deskriptif adalah Penelitian yang menjelaskan setiap data yang diperoleh, fenomena yang terjadi dan hasil penelitian di lapangan yang ditemukan, dalam bentuk kata-kata yang menceritakan, mengemukakan dan menggambarkan situasi tersebut yang memiliki makna sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan.

3.4 Metode Pengumpulan data

Menurut Sunyoto (2013:23) menyatakan bahwa :

Sesuai dengan prosedur penulisan ilmiah pada umumnya, maka data yang terkumpul dalam penelitian ini diperoleh dengan metode Penelitian Kepustakaan (*library research*), yaitu penelitian yang menggunakan data yang diperoleh dari tulisan-tulisan ilmiah yang ada maupun buku-buku literatur lain yang diperlukan sebagai landasan teoritis dalam penelitian ini, Penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan data-data dan informasi yang intern pada perusahaan yang bersangkutan.

Data yang diambil sebagian besar diperoleh dengan Observasi, yaitu suatu metode yang digunakan oleh peneliti dengan cara pengamatan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan pada perusahaan/organisasi khususnya untuk kegiatan pengelolaan barang milik negara, Wawancara, yaitu metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai objek penelitian. (Sunyoto, 2013;23),¹¹

Dokumentasi, yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki satuan kerja, metode ini digunakan untuk memperoleh data,

¹¹ Sunyoto, 2013. *Metodologi Penelitian untuk Ekonomi*, CAPS, Yogyakarta

dokumen, serta catatan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik negara Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga Provinsi Sumatera Utara.

3.5 Metode Analisis

Data yang diperoleh selanjutnya dianalisis dengan metode Analisis Deskriptif. Analisa ini memberikan penjelasan atau gambaran tentang keadaan yang diteliti, yaitu untuk memperoleh penjelasan atau gambaran tentang sistem pengelolaan Barang Milik Negara yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan akuntansi terhadap pengelolaan barang milik negara yang sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada Kantor Kementerian Agama Kota Sibolga Provinsi Sumatera Utara. adapun secara rinci teknik penelitian yang dilakukan secara berikut :

1. Melakukan survei objek penelitian
2. Mengambil data dan menganalisis laporan keuangan pemerintahan dan mempelajari standar akuntansi pemerintahan yang tertuang dalam UU No.27 tahun 2014.
3. Melakukan perbandingan pelaporan akuntansi pemerintahan yakni terkait pengelolaan barang milik negara yakni sebagai berikut :
 - a. Membandingkan kesesuaian pencatatan pelaporan akuntansi barang milik negara.
 - b. Membandingkan kesesuaian penerapan standar akuntansi pemerintah yang digunakan dengan standar akuntansi pemerintah berdasarkan PSAP No. 27 tahun 2014.
4. Mengambil kesimpulan berdasarkan pengelolaan dan observasi yang telah dilakukan.

