ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

SKRIPSI

Disusun untuk Melengkapi Tugas-tugas dan
Memenuhi Syarat-Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi

OLEH:

TASHYA FARRADILLA
NPM: 1902110002

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
BANDA ACEH
2021

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
FAKULTAS EKONOMI
JALAN MUHAMMADIYAH NO. 91 BATHOH LUENG BATA
TELEPON (0651) 21023 FAX. 21023 – 34092
BANDA ACEH 23245

Jurusan : Akuntansi
Program : Sarjana S-1

Banda Aceh, 13 September 2022

TANDA PERSETUJUAN/PENGESAHAN SKRIPSI

Dengan ini, kami menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi saudara:

TASHYA FARRADILLA
NPM : 1902110002

Dengan judul:

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

Yang diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.

Menyetujui / Mengesahkan :

Ketua Program Studi Akuntansi	Pembimbing I	Pembimbing II
Ilkifli Umar,SE,M.Si,Ak.CA	**Zulkifli Umar,SE,M.Si,Ak.CA**	**Cut Fitrika Syawalina,SE,M.Si**
NIK. 19711019 200405 1 001	**NIK. 19711019 200405 1 001**	**NIK. 19810823 201309 2 001**

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi

Drs. Tarmizi Gadeng, SE., M.Si., MM
NIK: 19700408 199401 1 001

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
FAKULTAS EKONOMI
JALAN MUHAMMADIYAH NO. 91 BATHOH LUENG BATA
TELEPON (0651) 21023 FAX. 21023 – 34092
BANDA ACEH 23245

Jurusan : Akuntansi
Program : Sarjana S-1

Banda Aceh, 13 September 2022

TANDA PERSETUJUAN KOMISI UJIAN SKRIPSI

Dengan ini, kami menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi saudara:

TASHYA FARRADILLA
NPM : 1902110002

Dengan judul:

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

Yang telah dipertahankan di depan Komisi Ujian, pada tanggal 28 Agustus 2022

Menyetujui / Mengesahkan :
Komisi Ujian

Ketua

Drs.Tarmizi Gadeng,SE,M.Si,MM
NIK. 19700408 199401 1 001

Sekretaris

Zulkifli Umar,SE,M.Si,Ak.CA
NIK. 19711019 200405 1 001

Anggota

Cut Fitrika Syawalina,SE,M.Si
NIK. 19810823 201309 2 001

Anggota

Syamsidar,SE,M.Si.Ak
NIK. 19730921 199901 2 001

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi

Zulkifli Umar,SE,M.Si,Ak.CA
NIK. 19711019 200405 1 001

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

"SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI MENYATAKAN BAHWA SKRIPSI INI TELAH DITULIS DENGAN SESUNGGUH-SUNGGUHNYA DAN TIDAK ADA BAGIAN YANG MERUPAKAN PENJIPLAKAN KARYA ORANG LAIN DI PROGRAM STUDI AKUNTANSIFAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH, APABILA DI KEMUDIAN HARI TERBUKTI BAHWA PERNYATAAN INI TIDAK BENAR MAKA SAYA SANGGUP MENERIMA HUKUMAN/SANKSI SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU"

Banda Aceh,13 September 2022

Yang Menyatakan

Tashya Farradilla

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Tashya Farradilla
NPM	: 1902110002
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenis Karya	: Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh **Hak Bebas Royalty Non Eklusif(*Non-Exclusive Royalty Free Right)*** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan) dengan Hak Royalty Non-Eksklusif ini Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 13 September 2022

Yang Menyatakan,

Tashya Farradilla

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah, karena berkah rahmat dan karunia-Nya serta kekuatan dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **"Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Pengelolaan Barang Milik Negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta"**

Akhirnya penulis pun menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk kesempurnaannya di masa mendatang. Dalam penulisan skripsi ini, penulis telah banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada berbagai pihak yang tidak terhingga kepada:

1. Teruntuk keluarga tercinta, terkasih dan tersayang, terima kasih tak terhingga beserta hormat yang paling tulus penulis persembahkan kepada orang tua yang telah membesarkan dan mendidik dengan penuh kasih sayang.
2. Bapak Drs. Tarmizi Gadeng, SE, M.Si, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
3. Bapak Zulkifli Umar, SE, M.Si, Ak. CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan selaku Dosen Pembimbing I Universitas Muhammadiyah Aceh, yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

4. Ibu Cut Fitrika Syawalina, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis.
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh yang telah memberikan ilmunya selama proses belajar-mengajar, dan motivasi untuk lebih berkembang.
6. Spesial terima kasih teruntuk Syarifah Alifa Izza yang telah ikut berkontribusi membantu penulis dalam penyelesaian skripsi .
7. Serta kepada rekan-rekan terima kasih banyak.

Akhirnya penulis mengucapkan banyak terima kasih untuk semua pihak yang terlibat dalam membuat skripsi ini, semoga mendapat balasan yang setimpal dari Allah. Harapan penulis semoga skripsi yang sederhana ini bermanfaat bagi pengembangan pendidikan kearah yang lebih baik.

Banda Aceh, Juli 2022

Tashya Farradilla

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR ISI ..... **iii**
DAFTAR TABEL ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **vi**
ABSTRAK ..... **vii**

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang Penelitian 1
1.2 Rumusan Masalah Penelitian 6
1.3 Tujuan Penelitian 6
1.4 Manfaat Penelitian 6
1.5 Ruang Lingkup Penelitian 7

BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN
2.1 Landasan Teoritis 8
2.1.1 Sistem Pengendalian Internal 8
2.1.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal 8
2.1.1.2 Tujuan dan Jenis- Jenis Pengendalian Internal 12
2.1.1.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal 15
2.1.1.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal 18
2.1.2 Pengelolaan Barang Milik Negara 19
2.1.2.1 Pengertian Barang Milik Negara 19
2.1.2.2 Pengelolaan Barang Milik Negara 22
2.1.2.3 Azas-Azas Pengelolaan Barang Milik Negara 24
2.1.2.4 Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara 25
2.1 Penelitian Sebelumnya 28

BAB III METODE PENELITIAN
3.1 Desain Penelitian 33
3.1.1. Tujuan Penelitian 33
3.1.2. Jenis Penelitian 33
3.1.3. Horison Waktu 34
3.1.4. Unit Analisis 34
3.2 Sumber danTeknik Pengumpulan Data 34
3.3 Teknik Analisis Data 36

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
4.1 Gambaran Umum Perusahaan 37
4.1.1 Sejarah Balai Harta Peninggalan Jakarta 37
4.1.2 Visi dan Misi Balai Harta Peninggalan Jakarta 39
4.1.3 Struktur Balai Harta Peninggalan Jakarta 40
4.2 Hasil Penelitian 42
4.2.1 Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Balai Harta Peninggalan Jakarta 42
4.2.2 Sistem Pengendalian Internal Pada Balai Harta Peninggalan Jakarta 48
4.3 Pembahasan 55

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
5.1 Kesimpulan 57
5.2 Saran 58

DAFTAR PUSTAKA 59
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1. Penelitian Sebelumnya 31

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1. Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara 26

Gambar 4.1. Struktur Balai Harta Peninggalan Jakarta 41

Gambar 4.2. Sistem Pengengalian Internal atas Pengelolan Barang Milik Negara 53

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

TASHYA FARRADILLA
NPM: 1902110002

Pembimbing I : Zulkifli Umar, SE., M.Si., Ak., CA
Pembimbing II : Cut Fitrika Syawalina., SE., M.Si

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta. Model analisis digunakan adalah metode analisis deskriptif yaitu suatu tipe penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai data yang ada di lapangan yang difokuskan pada pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan barang milik negara yang diterapkan oleh Balai Harta Peninggalan Jakarta telah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara. Sistem pengendalian internal yang diterapkan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah memadai dalam rangka mencapai tujuan pengendalian. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan barang milik negara sudah sangat baik, hal ini dikarenakan telah dilakukan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik aset, adanya pemisahan fungsi tugas dan wewenang, otorisasi atas transaksi – transaksi barang milik negara, dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu. Selain itu terdapat pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing pegawai serta setiap transaksi atas pengelolaan barang milik negara telah didokumentasi dengan baik dan lengkap dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

Kata Kunci: *Pengelolaan Barang Milik Negara, Sistem Pengendalian Internal*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pada pasal 58 ayat (1) dan (2) menyebutkan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintah mengatur dan menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh.

Pemerintah mempunyai kewajiban dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan lebih rinci lagi dituangkan dalam UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (UU Pelayanan Publik). Pelayanan publik atau pelayanan kepada masyarakat dilaksanakan dengan memberdayakan segala sumber daya pemerintah yang ada, baik berupa barang publik maupun jasa publik sebagaimana tercantum dalam pasal 5 (1) UU Pelayanan Publik. Pelayanan tersebut meliputi segala aspek kehidupan berbangsa dan bernegara mulai dari pertahanan, keamanan, pendidikan, ekonomi, kesehatan dan lainnya yang dilaksanakan instansi pemerintah sesuai dengan bidangnya masing-masing. Barang dan jasa tersebut merupakan milik negara yang dikuasai oleh negara dengan pengelolaan diserahkan kepada satuan kerja instansi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan bidangnya masing-masing.

Pemerintah dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli

atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam hal ini terbatas pada barang yang bersifat terwujud (*tangible*) yang meliputi barang persediaan dan aset tetap (*fixed assets*). Barang Milik Negara memerlukan pengelolaan yang memadai baik secara fisik, hukum maupun akuntansi. Pengelolaan ini akan sangat berguna dalam menjaga kondisi fisik, pengamanan, pengakuan, peralihan hak, penilaian dan praktik akuntansi yang terkait alam barang tersebut.

Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi serangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan sampai dengan pemusnahan dan penghapusan, dimana seluruh kegiatan tersebut ditatausahakan dengan baik disertai dengan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

Pemerintah telah menerbitkan beberapa peraturan terkait pengelolaan Barang Milik Negara. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara mengatur mengenai pengelolaan Barang Milik Negara yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara mengatur mengenai tata cara penatausahaan barang milik negara yang terdiri dari pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Sedangkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 tentang

Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara meliputi pemberian kode barang, kode lokasi, kode register dan simbol/logo organisasi.

Dengan adanya pedoman pengelolaan barang milik negara, maka diharapkan barang milik negara yang diperoleh akan benar-benar berguna dalam kegiatan operasional, diperoleh dengan harga yang wajar, tidak ada penyalahgunaan, dan tidak ada barang milik negara yang berlebih atau tidak dimanfaatkan secara optimal.

Keberhasilan pengelolaan barang milik negara harus didukung dengan sistem pengelolaan barang milik negara yaitu dengan menerapkan sistem pengendalian internal barang milik negara terhadap barang milik negara itu sendiri agar dalam pengelolaannya dapat lebih efektif, efesien dan dipertanggunngjawabkan. Menurut Direktorat Jendral Kekayaan Negara (2001), maraknya kasus korupsi terkait aset tetap negara menunjukkan sistem pengendalian internal yang lemah. Untuk itu setiap instansi pemerintah harus membangun sistem pengendalian internal yang bagus sehingga mampu mencegah terjadinya penyimpangan atau kecurangan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008, Sistem Pengendalian Internal merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan barang milik negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008, Sistem Pengendalian Internal terdiri atas lima

unsur yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern. Dalam peraturan tersebut, mewajibkan seluruh instansi pemerintah baik pusat dan daerah untuk melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

Sejalan dengan hal tersebut, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia telah menerbitkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dalam Peraturan tersebut dinyatakan bahwa Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP diselenggarkan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan, serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Balai Harta Peninggalan Jakarta sebagai salah satu satuan kerja yang berada dibawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta diwajibkan untuk menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Salah satu bentuk komitmen Balai Harta Peninggalan Jakarta dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) adalah dengan membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP pada Kantor Balai Harta Peninggalan Jakarta yang dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Balai Harta Peninggalan Jakarta merupakan Unit Pelaksana Teknis berada di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta di

bawah Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, namun secara teknis bertanggung jawab langsung pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Perdata. Guna mendukung tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan Jakarta, pengelolaan barang milik negara harus dilakukan dengan benar dan profesional. Para pegawai atau pengelola aset negara ini harus dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta dapat menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset.

Masih banyaknya permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan dan penataan aset negara di Kantor Balai Harta Peninggalan Jakarta dapat dilihat dari Catatan atas laporan Barang Milik Negara (CalBMN) Balai Harta Peninggalan Jakarta pada Tahun 2020 salah satunya terdapat laporan kehilangan barang milik negara berupa P.C unit pada Balai Harta Peninggalan Jakarta akibat terjadinya pencurian oleh orang tidak dikenal berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Nomor:W.10.AHU.AHU.1.KP.05.04-107a tanggal 08 Juli 2019 dan Surat Tanda Bukti Penerimaan Laporan dari Kepolisian Sektor Kramat Jati tanggal 10 Juli 2019. Hal ini terjadi karena lemahnya penerapan sistem pengendalian internal terhadap pengamanan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fisik barang milik negara antara para pegawai, pengelola aset dan tim keamanan di Lingkungan Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Berdasarkan uraian singkat diatas, penulis tertarik untuk meneliti bagaimana penerapan pengendalian internal terhadap Barang Milik Negara tersebut pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Pengelolaan Barang Milik Negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta.

1.2. Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasikan masalah penelitian adalah bagaimanakah implementasi sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka yang menjadi tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta.

1.4. Manfaat Penelitian

Dari penilitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikuti:

1. Manfaat Praktis
   a. Menambahkan wawasan atau pengetahuan bagi penulis mengenai pengelolaan aset.
   b. Sebagai bahan masukan atau informasi serta bahan evaluasi secara langsung maupun tidak langsung tentang sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara
2. Manfaat Akademis

   Sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya khususnya mengenai barang milik negara.

1.5. Ruang Lingkup Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka ruang lingkup dalam penelitian dibatasi dengan analisis sistem pengendalian internal pada Balai Harta Peninggalan Jakarta.

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

2.1. Landasan Teoritis

2.1.1 Sistem Pengendalian Internal

2.1.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Mamuaja (2016:167) mendefinisikan sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen dan pegawainya dalam menyediakan suatu kepastian terkait prestasi yang diperoleh secara obyektif dalam penerapan tentang laporan keuangan, efektif dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan, dan penerapan peraturan dan hukum yang berlaku agar ditaati oleh semua pihak. Pada dasarnya sesuatu dapat disebut sistem apabila memiliki bagian-bagian saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian ini disebut subsistem, atau disebut juga prosedur. Agar sistem dapat berfungsi secara efektif dan efesien, subsistem-subsistem tersebut harus saling berinteraksi antara satu dengan yang lain nya. Interaksi secara efektif dan efesien dapat terjadi melalui komunikasi informasi yang relevan antar subsistem.

Fatansyah (2018:11) mengatakan “Sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu”. Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi

atau *energy*. Mulyadi (2016:2), menjelaskan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengendalian internal harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian internal masih dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakunan semakin komplek, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian Internal secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian Internal yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai. Chairanisa (2014:17) menjelaskan bahwa pengendalian Internal merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti. Metode pemprosesan merupakan sarana yang digunakan oleh sebuah sistem untuk mengumpulkan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi. Metode ini dapat bersifat manual dan komputerisasi. Perusahaan menggunakan pengendalian Internal untuk mengarahkan operasi mereka, melindungi aset, dan mencegah penyalahgunaan sistem mereka.

Pengertian pengendalian internal menurut *Internasional Federation of Accountants* (IFAC) adalah sistem yang dimiliki organisasi untuk mengelola risiko yang dilaksanakan, dipahami, dan di awasi oleh tingkat pimpinan, manajemen,

hingga karyawan untuk mendapatkan keuntungan dan mencegah kerugian guna mencapai tujuan organisasi.

Romney dan Steinbart (2016:229) menjelaskan bahwa "pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan". Sedangkan menurut Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang dirancang oleh perusahaan untuk meningkatkan efisiensi, mengamankan harta, menjaga ketelitian data, menegakkan disiplin, dan meningkatkan ketaatan karyawan terhadap kebijakan perusahaan. Dengan demikian, pengertian pengendalian Internal tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara *manual,* dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Mulyadi (2017) menyatakan bahwa sistem pengenalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Comite of Sponsoring Organizations (COSO) mendefinisikan pengendalian internal merupakan pengendalian kegiatan (operasional) perusahaan yang dilakukan pemimpin perusahaan untuk mencapai tujuan secara efisien, yang terdiri dari kebijakan- kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk mencapai tujuan tertentu dari operasi perusahaan.

Dari beberapa definisi menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal yang efektif tercakup dalam unit, fungsi, departemen dan individu yang ada di perusahaan. Lingkungan pengendalian internal dari suatu perusahaan meliputi keseluruhan dan kesadaran terhadap pentingnya pengendalian Internal oleh manajemen dan karyawan.

Menurut Mulyadi (2016:163) pengendalian internal adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan untuk memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurusan kas yang jelas, dan bertujuan untuk menghindari kecurangan-kecurangan atau penyelewengan-penyelewengan yang kemungkinan terjadi dalam perusahaan.

Rahayu dan Suhayati (2015:238) mengemukakan bahwa sebaik-baiknya desain dan operasi pengendalian internal, pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan usaha mencapai tujuan pengendalian Internal organisasi. Hal tersebut disebabkan karena pengaruh dari keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian Internal yaitu:

1. Pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah
2. Pengendalian internal dapat rusak karena kegagalan yang sifatnya manusiawi seperti kekeliruan sederhana.
3. Adanya kolusi antara personel sehingga pengendalian Internal tidak efektif
4. Manajemen yang mengabaikan pengendalian Internal

5. Biaya pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian Internal tersebut.

Pengendalian intern pada instansi pemerintah diatur pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Peraturan tersebut menyatakan bahwa Sistem Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang – undangan.

2.1.1.2 Tujuan dan Jenis-Jenis Pengendalian Internal

Harrison et al. (2015:233) menjelaskan bahwa pengendalian internal adalah rencana organisasi dan sistem prosedur yang di implementasikan oleh manajemen perusahaan dan dewan direksi, serta dirancang untuk memenuhi lima tujuan tersebut:

1. Menjaga aset.
   Perusahaan harus menjaga asetnya dari pemborosan, inefisiensi, dan kecurangan.
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan.
   Semua orang dalam organisasi manajer dan karyawan harus bekerja mencapai tujuan yang sama. Sistem pengendalian Internal yang memadai menyediakan kebijakan yang jelas yang mengasilkan perlakuan yang adil baik bagi pelanggan maupun karyawan.
3. Mempromosikan efisiensi operasional.
   Perusahaan tidak boleh memboroskan sumber dayanya. Perusahaan bekerja keras untuk melakukan menjualan, dan tidak ingin menyia-nyiakan setiap manfaat yang ada. Jika perusahaan dapat membeli sesuatu seharga $30, mengapa membayar $35? Pengendalian Internal yang efektif akan meminimalkan pemborosan, yang menurunkan biaya dan meningkatkan

laba.

4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.
   Catatan yang akurat merupakan hal yang penting.Tanpa pengendalian Internal yang memadai, catatan mungkin tidak dapat diandalkan, yang membuatnya tidak mungkin menyatakan bagaian mana dari perusahaan yang menguntungkan dan bagian mana yang memerlukan perbaikan.Perusahaan dapat kehilangan uang atas setiap produk yang terjual, kecuali catatan yang akurat mengenai biaya produk tersebut telah dibuat.
5. Mentaati persyaratan hukum.
   Perusahaan seperti manusia, merupakan subjek hukum, seperti agen regulator yang mencakup *Security and Exchange Commision* atau SEC (di AS), bursa saham, otoritas pajak, dan badan pengatur negara bagian, local, serta asional. Jika mengabaikan hukum, perusahaan akan dikenai denda, atau dalam kasus yang ekstrem, eksekutif puncaknya mungkin saja masuk penjara. Pengendalian Internal yang efektif akan membantu memastikan ketaatan terhadap hukumdan membantu menghindari kesulitan hukum.

Adapun tujuan utama "pengendalian internal adalah agar perusahaan bisa mencapai tujuannya dengan cara mendapatkan kesempatan dan keuntungan serta mencegah adanya risiko kerugian, termasuk mencegaj adanya tindak kecurangan karyawan seperti *administration fraud* atau *financial fraud"* (Eko, 2021:08).

Sedangkan tujuan lainnya dari pengendalian internal adalah:

1. Menghasilkan informasi seperti laporan keuangan yang bisa dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
2. Memastikan segala aktivitas perusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Meningkatkan efisiensi dan mencegah adanya pemborosan pengelolaan sumber daya perusahaan.
4. Memastikan segala anggota perusahaan atau organisasi mengetahui dan mematuhi kebijakan yang telah dibuat.
5. Menjaga aset perusahaan.
6. Menjamin keamanan operasional perusahaan.

Rahayu dan Suhayati (2015:222) mengatakan hal yang sama mengenai jenis-jenis pengendalian Internal, pengendalian Internal dapat dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu :

1. Pengendalian Internal akuntansi
   Meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan yang relevan dengan pengamanan aktiva, yang disusun untuk meyakinkan bahwa:
   a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan pimpinan
   b. Transaksi dicatat sehingga dapat dibuat ikhtisar, keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku serta menekankan pertanggungjawaban atas harta perusahaan
   c. Penguasaan atas aktiva diberikan hanya dengan persetujuan dan otorisasi pimpinan
   d. Jumlah aktiva dalam catatan dicocokkan dengan aktiva yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan.
2. Pengendalian Internal A*dministrativ*e
   Pengendalian Internal yang ditujukan untuk mendorong efisieni operasional dan menjaga diikutinya kebijakan perusahaan. Dapat berupa rencana organisasi dan prosedur juga catatan yang relevan dengan pembuatan keputusan yang mengantarkan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau member wewenang terhadap transaksi-transaksi. Pelimpahan wewenang merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang secara langsung berhubungan dengan tanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian Internal akuntansi atas transaksi.

Agoes (2014:75), menjelaskan bahwa pengendalian internal terdiri dari beberapa indikator yang saling terkait berikut ini:

a. Integritas dan nilai etika organisasi
b. Parameter pengelolaan organisasi
c. Struktur organisasi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab
d. Proses pengelolaan individu yang kompeten
e. Ketegasaan untuk mendorong akuntabilitas kerja

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internal adalah rangkaian dari kebijakan-kebijakan yang dilakukan atau diambil oleh perusahaan guna menjamin kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk keefisienan terhadap pelaporan keuangan dan para karyawan yang ada di dalam perusahaan. Tujuan dari pengendalian internal adalah dapat melindungi aset perusahaan dari penyalahgunaan dan menyediakan keyakinan yang memadai untuk mematuhi peraturan yang berlaku serta keandalan data akuntansi, guna meningkatkan efisiensi operasi perusahaan terhadap keandalan laporan keuangan.

2.1.1.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang merupakan adopsi dari *The Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commissions* (COSO). Berikut unsur-unsur sistem pengendalian intern berdasarkan COSO :

1. Lingkungan pengendalian

   Lingkungan Pengendalian didefinisikan sebagai seperangkat standar, proses, dan struktur sebagai dasar dalam pelaksanaan pengendalian inernal di seluruh organisasi. Lingkungan pengendalian terdiri dari komponen-komponen berikut, yaitu:

   a. Integritas dan nilai etika
   b. Komitmen terhadap kompetensi
   c. Pasrtisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit
   d. Filosofi manajemen dan gaya operasi manajemen
   e. Struktur organisasi
   f. Pembagian wewenang dan pertanggungjawaban
   g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2. Penilaian risiko

   Penilaian resiko melibatkan proses dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai resiko terhadap pencapai tujuan. Berikut prinsip penilaian resiko menurut COSO, yaitu:

   a. Organisasi menentukan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian resiko yang berkaitan dengan tujuan
   b. Organisasi mengidentifikasi resiko terhadap pencapaian tujuannya di seluruh entitas dan menganalisis resiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola
   c. Organisasi mempertimbangkan potensi penipuan dalam menilai resiko terhadap pencapaian tujuan
   d. Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat berdampak signifikan pada sistem pengendalian internal.

3. Kegiatan Pengendalian

   Aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi resiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Aktivitas pengendalian dilakukan pada semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan atas lingkungan teknologi. Berikut 3 (tiga) prinsip yang mendukung aktivitas pengendalian, yaitu:

   a. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi resiko pencapaian sasaran pada tingkat yang dapat diterima
   b. Organisasi memilih dan mengembangkan akitivitas pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan
   c. Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan-kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan, dan prosedur-prosedur yang menempatkan kebijakan-kebijakan ke dalam tindakan.

4. Informasi dan komunikasi

   Informasi sangat penting bagi setiap entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal guna mendukung pencapaian tujuan-tujuannya. Informasi diperoleh ataupun dihasilkan melalui proses komunikasi antara pihak internal maupun eksternal yang dilakukan secara terus menerus, berulang dan berbagi. Berikut 3 (tiga) prinsip dalam organisasi yang mendukung komponen informasi dan komunikasi, yaitu:

   a. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung fungsi pengendalian internal
   b. Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung fungsi pengendalian internal
   c. Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal.

5. Pemantauan Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan. COSO menjelaskan mengenai komponen aktivitas pemantauan dalam pengendalian internal, yaitu:

   a. Evaluasi yang sedang berlangsung
   b. Evaluasi terpisah
   c. Melaporkan kekurangan-kekurangan yang terjadi.

Menurut Mulyadi (2017:130) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.
   Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
   Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
c. Praktik yang sehat
   Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
   Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.1.1.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Supaya dapat mencapai tujuan pengendalian internal, suatu sistem harus memenuhi 6 (enam) prinsip dasar pengendalian internal yang meliputi:

1. Pemisahan Fungsi
   Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.
2. Prosedur Pemberian Wewenang
   Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.
3. Prosedur Dokumentasi
   Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.
4. Prosedur dan Catatan Akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang akan diteliti secara tepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang mengunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan Fisik
   Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencataan transaksi.
6. Pemeriksaan Intern secara bebas
   Menyangkut pembandingan antara catatan aset dengan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.1.2 Pengelolaan Barang Milik Negara

2.1.2.1 Pengertian Barang Milik Negara

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Lebih lanjut pedoman teknis dan administratif pengelolaan Barang Milik Negara diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Barang yang diperoleh atas beban APBN meliputi baik melalui pembelian atau pembangunan. Barang yang berasal dari perolehan lain yang sah meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
3. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap

Tidak termasuk dalam pengertian barang milik negara adalah barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh:

1. Pemerintah Daerah (sumber dananya berasal dari APBD termasuk yang sumber dananya berasal dari APBN tetapi sudah diserahterimakan kepada Pemerintah Daerah).
2. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari:
   a. Perusahaan Perseroan.
   b. Perusahaan Umum.
3. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah

Barang yang dimaksud dalam pengertian di atas adalah benda berwujud yang dapat dinilai, dihitung, diukur, dan ditimbang, tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Perarutan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007, Barang milik negara meliputi unsur-unsur:

1. Aset Lancar

   Aset lancar adalah 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. Contoh dari aset lancar adalah persediaan.

2. Aset Tetap

   Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Contoh dari aset tetap adalah tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.

3. Aset Lainnya

   Aset lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Adapun barang milik negara yang berada pada pos aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset lain-lain. Aset

berwujud meliputi *software* komputer, lisensi dan *franchise*, hak cipta (*copyright*), paten, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang. Selanjutnya, pos aset lain-lain yang digunakan untuk mencatat barang milik negara berupa aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aset tak berwujud, seperti aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah.

4. Aset Bersejarah

   Aset bersejarah yang dimaksud dalam pengertian barang milik negara adalah aset tetap yang mempunyai ketetapan hukum sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah.

Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah. Pengukuran aset adalah sebagai berikut:

a. Persediaan dicatat sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi atau rampasan.
b. Aset tetap di catat sebesar biaya perolehan. Apanila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar saat perolehan. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya

lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

2.1.2.2 Pengelolaan Barang Milik Negara

Pengelolaan barang milik negara adalah suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban APBN atau perolehan lainnya yang sah yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pemerintah maupun masyarakat. Barang milik negara adalah sumber daya ekonomi yang dikuasasi dan/atau dimiliki oleh Pemerintah maka pengelolaan barang milik negara tersebut harus dilakukan secara baik dan benar.

Pengelolaan barang milik negara meliputi serangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan sampai dengan pemusnahan dan penghapusan, dimana seluruh kegiatan tersebut ditatausahakan dengan baik disertai dengan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, dan efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 42 menyatatakan:

1. Menteri Keuangan mengatur pengelolaan barang milik negara.
2. Menteri/pimpinan lembaga adalah pengguna barang bagi Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.
3. Kepala kantor dalam lingkungan Kementerian Negara/Lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan kantor yang bersangkutan.

Undang-undang nomor 1 tahun 2004 pasal 44 menyatakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-

baiknya. Sedangkan dalam pasal 51 ayat (2) menyatakan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja, yang berada dalam tanggung jawabnya.

Pengelola barang milik negara berwenang dan bertanggungjawab sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman, pengelolaan barang milik negara.
2. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik negara.
3. Menetapkan status penguasaan dan penggunaan barang milik negara.
4. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
5. Memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan barang milik negara yang berada pada pengelola barang yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sepanjang dalam batas kewenangan Menteri Keuangan.
6. Memberikan pertimbangan dan meneruskan usul pemindahtanganan barang milik negara yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kepada Presiden.
7. Memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan barang milik negara yang berada pada pengguna barang yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sepanjang dalam batas kewenangan Menteri Keuangan.
8. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindatanganan barang milik negara yang berada pada pengelola barang.
9. Memberikan persetujuan atas usul pemanfaatan barang milik negara yang berada pada pengguna barang.
10. Memberikan persetujuan atas pemusnahan dan penghapusan barang milik negara.
11. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik negara dan menghimpun hasil inventarisasi.
12. Menyusun laporan barang milik negara.
13. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas barang milik negara.
14. Menyusun dan mempersiapkan laporan rekapitulasi barang milik negara kepada Presiden, jika diperlukan.

Ruang lingkup pengelolaan barang milik negara dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan barang milik negara terdiri dari:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran,
2. Pengadaan,
3. Penggunaan,
4. Pemanfaatan (meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah atau bangun serah guna),
5. Pengamanan (meliputi administrasi, fisik, dan hukum) dan pemeliharaan,
6. Penilaian,
7. Pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah),
8. Pemusnahan,
9. Penghapusan,
10. Penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan),
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

2.1.2.3 Azas-Azas Pengelolaan Barang Milik Negara

Margono (2016) menjelaskan bahwa pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

1. Azas fungsional berarti pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.
2. Azas kepastian hukum berarti pengelolaan barang milik negara harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. Azas transparansi berartti penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Negara harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. Azas efisiensi berarti pengelolaan barang milik negara/daerah diarahkan agar barang milik negara digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
5. Azas akuntabilitasi berarti setiap kegiatan pengelolaan barang milik negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
6. Azas kepastian nilai berarti pengelolaan barang milik negara/daerah harus

didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara serta penyusunan neraca pemerintah.

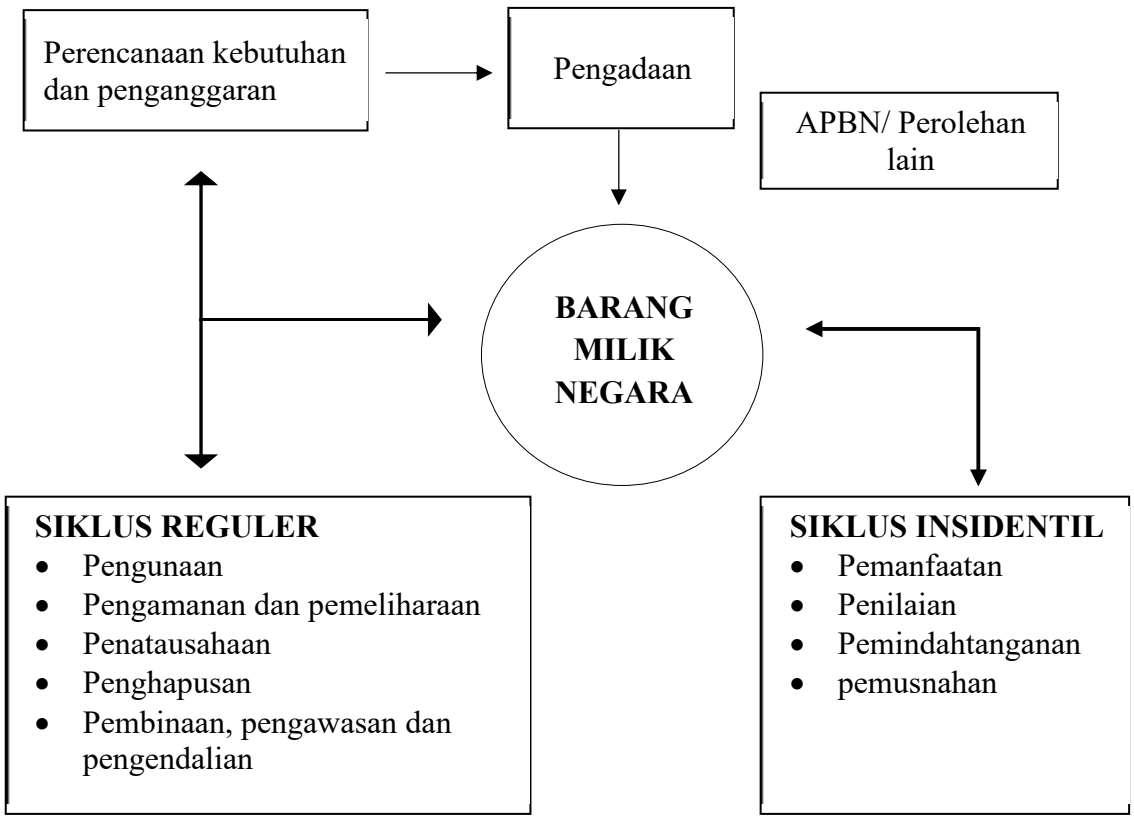
Disamping keenam asas diatas berikut merupakan sasaran dari pengelolaan barang milik negara :

1. Terjaminnya pengamanan asset
2. Dihindarinya pemborosan dalam pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan
3. Peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dengan cara :
    a. Tanah / gedung diserahkan kepada pengelola
    b. Optimalisasi dengan cara pengalihan status pengguna kepada pengguna lain
    c. Pemanfaatan aset untuk disewakan, dipinjam pakaikan, dan kerjasama
    d. Pemanfaatan bangun serah guna, atau bangun serah guna
    e. Pemindahtanganan aset yang tidak ekonomis.

2.1.2.4 Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara

Terbitnya Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah mengubah paradigma pengelolaan barang milik negara khususnya menjadi pengelolaan dengan penerapan *Best Practice* (Transparansi, Akuntabilitas, Profesionalitas, Proporsionalitas) serta *High and Best use asset* (Optimalisasi Pengelolaan Aset Negara), salah satunya adalah siklus pengelolaan barang milik negara yang lebih kompleks daripada pengaturan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 yang dapat dilihat pada gambar 2.1

Gambar 2.1
Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara



Sumber: Data diolah, 2022

Gambar di atas menunjukkan suatu siklus pengelolaan barang milik negara yang secara umum dapat dibagi menjadi 2 siklus, yaitu siklus reguler dan insidentil. siklus reguler berarti bahwa setiap barang milik negara yang telah diadakan pasti akan melalui siklus ini, yaitu digunakan, diawasi, ditatausahakan, dan sampai tahap dihapuskan. siklus insidentil artinya hanya barang-barang tertentu atau dalam hal-hal tertentu saja barang milik negara akan dimanfaatkan, dipindahtangankan, dinilai, atau dimusnahkan.

1. **Perencanaan Kebutuhan, penganggaran, dan pengadaan** adalah kegiatan merumuskan rincian 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.

2. **Penggunaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
3. **Pemanfaatan** adalah pendayagunaan Barang milik negara/daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga/Satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi barang milik negara/daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
4. **Pengamanan dan Pemeliharaan** adalah kegiatan mengamankan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum
5. **Penilaian adalah** proses penaksiran nilai barang oleh penilai internal dan/atau eksternal yang ditunjuk dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah, pemanfaatan, dan pemindahtangan barang milik negara/daerah.
6. **Pemindahtanganan** adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah.
7. **Pemusnahan** adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik negara/daerah.
8. **Penghapusan** adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
9. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
10. **Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.** Dalam hal pembinaan barang milik negara Menteri Kuangan menetapkan kebijakan umum pengelolaan barang milik negara/daerah selanjutnya untuk kebijakan teknis barang milik

negara diatur oleh Menteri keuangan. Sedangkan kebijkan teknis dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah 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 barang milik negara/daerah yang berada dalam kekuasaannya.

2.2 Penelitian Sebelumnya

Tujuan penelitian terdahulu ini adalah karena peneliti ingin membandingkan perbedaan dan persamaan antara hasil-hasil penelitian terdahulu dengan hasil penelitian yang akan dilakukan sekarang ini salah satunya dilakukan oleh Novika (2021) dengan judul Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Bangka Belitung. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan Sistem Pengendalian Internal (SPI) atas pengelolaan keuangan Barang Milik Negara (BMN) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Provinsi Bangka Belitung. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan tipe deskriptif untuk mengumpulkan dan menganalisis data sehingga diperoleh suatu makna. Pengumpulan data dilakukan dengan cara melakukan wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, dan Pemantauan Pengendalian Intern telah dilaksanakan dengan baik, namun masih perlu ditingkatkan dan lebih ekstensif pemantauan Sistem Pengendalian Intern (SPI) untuk Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan perlu pembinaan bagi pegawai BMN agar dapat menjalankan visi, misi, tujuan, nilai

dan strategi di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) Provinsi Bangka Belitung.

Penelitian dari Topan (2013) Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. Hasil penelitian menunjukan terdapat kelemahan pada sistem pengendalin intern aset tetap pada DPPKAD Kab. Muba yaitu belum transparannya pengadaan barang, adanya barang milik daerah yang tidak diketahui/diserahkan kepada siapa, masih terdapat kesalahan dalam pencatatan, pengamanan secara fisik belum sepenuhnya dilakukan, penghapusan belum sepenuhnya dijalankan secara efektif, dan pemindahtanganan barang milik daerah/aset tidak sepenuhnya berjalan dengan baik.

Kemudian penelitian dari Afrida (2012) dengan judul Analisis Kegiatan Pengendalian pada Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan dengan cara studi pustaka serta studi lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pengendalian pada proses penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal telah memenuhi sebelas subunsur kegiatan pengendalian.

Selanjutnya penelitian dari Rindri (2012) dengan judul Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara dan Perlakuannya berdasarkan Standar Akuntasi Pemerintah. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang bersumber dari observasi, arsip, dan wawancara terhadap informan kunci dan data sekunder yang bersumber dari data mengenai pengelolaan Barang Milik Negara serta peraturan

yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Negara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara sudah sesuai berdasarkan PP nomot 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan tahap-tahap perlakuan akuntansi pada pengelolaan BMN telah dilakukan sesuai dengan PP Nomor 25 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan PMK nomor 120 tahun 2007.

Selanjutnya penelitian dari Piter (2018) dengan judul Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terhadap Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bitung. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data di peroleh melalui teknik wawancara secara mendalam, observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) belum dilaksanakan sesuai dengan regulasi yang di tetapkan oleh Pemerintah. Kendala yang dihadapi yakni SPIP belum dipahami, dasar hukum/aturan tidak dilaksanakan, kurangnya kompetensi sumber daya manusia, komunikasi dan informasi yang tidak berjalan dengan baik, kurangnya komitmen setiap penanggung jawab dan masih kurangnya sarana, prasarana dan bimbingan teknis.

Untuk lebih jelas penelitian sebelumnya dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini:

Tabel 2.1

Perbedaan dan persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya

No	Judul dan nama Peneliti	Metode Penelitian	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Bangka Belitung (Novika, 2021)	– Metode Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa: lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan pengendalian intern telah dilaksanakan dengan baik, namun masih perlu ditingkatkan dan lebih ekstensif pemantauan Sistem Pengendalian Intern (SPI) untuk Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan perlu pembinaan bagi pegawai BMN agar dapat menjalankan visi, misi, tujuan, nilai dan strategi di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) Provinsi Bangka Belitung	Sistem pengendalian internal dan Barang Milik Negara	Lokasi penelitian dan waktu penelitian
2	Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Topan, 2013)	– Metode Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan terdapat kelemahan pada sistem pengendalin intern aset tetap pada DPPKAD Kab. Muba yaitu belum transparannya pengadaan barang, adanya barang milik daerah yang tidak diketahui/diserahkan kepada siapa, masih terdapat kesalahan dalam pencatatan, pengamanan secara fisik belum sepenuhnya dilakukan, penghapusan belum sepenuhnya dijalankan secara efektif, dan pemindahtanganan barang milik daerah/aset tidak sepenuhnya berjalan dengan baik.	Sistem pengendalian internal dan Barang Milik Negara	Lokasi penelitian dan waktu penelitian
3	Analisis Kegiatan Pengendalian pada Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. (Afrida, 2012)	– Metode Kualitatif	Hasil penelitian menujukkan bahwa kegiatan pengendalian pada proses penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal telah memenuhi sebelas subunsur kegiatan pengendalian.	Sistem pengendalian internal dan Barang Milik Negara	Lokasi penelitian dan waktu penelitian

No	Judul dan nama Peneliti	Metode Penelitian	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
4	Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara dan Perlakuannya berdasarkan Standar Akuntasi Pemerintah (Rindri, 2012)	– Metode Kualitatif	Hasil penelitian menujukkan bahwa Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara sudah sesuai berdasarkan PP nomot 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah dan tahap-tahap perlakuan akuntansi pada pengelolaan BMN telah dilakukan sesuai dengan PP Nomor 25 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan PMK nomor 120 tahun 2007.	Pengelolaan Barang Milik Negara	Lokasi penelitian dan waktu penelitian
5	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terhadap Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bitung (Piter, 2018)	– Metode Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) belum dilaksanakan sesuai dengan regulasi yang di tetapkan oleh Pemerintah. Kendala yang dihadapi yakni SPIP belum dipahami, dasar hukum/aturan tidak dilaksanakan, kurangnya kompetensi sumber daya manusia, komunikasi dan informasi yang tidak berjalan dengan baik, kurangnya komitmen setiap penanggung jawab dan masih kurangnya sarana, prasarana dan bimbingan teknis.	Sistem Pengendalian Internal	Lokasi penelitian dan waktu penelitian

Sumber: Data diolah (2021)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan rencana dan struktur penelitian yang dibuat sedemikian rupa untuk memperoleh jawaban atas pertanyaan-pertanyaan penelitian. Menurut Sekaran (2017:152) desain penelitian adalah rencana struktur penelitian yang mengarahkan proses dan hasil penelitian sedapat mungkin menjadi valid, objektif, efisien, dan efektif. Desain penelitian dapat meliputi beberapa elemen yaitu:

3.1.1. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta. Untuk memperoleh data dan informasi dalam penulisan skripsi ini, penelitian dilakukan secara langsung pada Balai Harta Peninggalan Jakarta. Objek penelitian yang akan diteliti adalah penerapan sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta.

3.1.2. Jenis Penelitian

Penelitian ini mengunakan metode kualitatif, dimana peneliti akan melakukan observasi langsung ke lapangan dan mengumpulkan data-data yang akan dianalisis berdasarkan pengamatan dan pengetahuan peneliti. Pengamatan atau observasi merupakan suatu unsur penting dalam penelitian kualitatif, observasi dalam konsep yang sederhana adalah sebuah proses atau kegiatan awal yang

dilakukan oleh peneliti untuk bisa mengetahui kondisi, realitas lapangan penelitian. Observasi dalam penelitian kualitatif adalah pengamatan langsung terhadap objek untuk mengetahui keberadaan objek, situasi, konteks dan maknanya dalam upaya mengumpulkan data penelitian.

3.1.3. Horizon Waktu

. Dalam penelitian ini horizon waktu yang digunakan adalah *one shot*, yaitu horizon waktu yang mengumpulkan data penelitian hanya dalam sekali kumpul.

3.1.4. Unit Analisis

Data yang dikumpulkan secara individual digunakan untuk menghitung unit analisis pada tingkat agregasi yang lebih besar. Karakteristik tingkat analisis yaitu bahwa tingkat yang lebih rendah termaksud dalam tingkat yang lebih tinggi. Sifat informasi yang dikumpulkan serta tingkat dimana data dijumlahkan untuk analisis, adalah integral dengan keputusan yang dibuat dalam memilih unit analisis. Unit analisis dalam penelitian ini adalah Balai Harta Peninggalan Jakarta.

3.2 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi atas berbagai macam, meliputi (Sugiyono, 2017:21):

1. Data Primer

   Data primer yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jajak pendapat dari individu atau kelompok (orang) maupun hasil observasi dari suatu obyek. Data

primer dalam penelitian ini yaitu berupa hasil wawancara atau observasi dengan pimpinan maupun staf pegawai Balai Harta Peninggalan Jakarta.

2. Data sekunder

   Data sekunder yaitu sumber data penelitian yang diperoleh melalui sumber yang sudah ada dan tidak perlu lagi dikumpulkan dari responden langsung. Dari sekunder dalam penelitian ini adalah Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CalBMN) atau dokumentasi yang diperoleh dari Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Teknik Pengumpulan data dalam penulisan skripsi ini dilakukan dengan cara penelitian Lapangan (*Fild Research*) yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan penelitian langsung ke objek penelitian.

a. Wawancara

   Yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung kepada pimpinan maupun staf pegawai mengenai data yang ada sesuai dengan masalah yang akan dibahas. Sehingga data yang diperoleh berupa informasi yang relevan dengan penelitian.

b. Observasi

   Pengamatan dan pencatatan secara sistematis dengan melihat prosedur yang terjadi.

c. Dokumentasi

   Dokumentasi yang dimaksud dalam penelitain ini seperti CalBMN dan lainnya.

3.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini yang digunakan pada penelitian ini adalah metode deskriptif. Menurut Sugiyono (2017:21) teknik deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Penelitian kualitatif bertumpu pada latar belakang alamiah secara holistik, memposisikan manusia sebagai alat penelitian, melakukan analisis data secara induktif, lebih mementingkan proses daripada hasil serta hasil penelitian yang dilakukan disepakati oleh peneliti dan subjek penelitian. Dalam menganalisa data yang telah dikumpulkan dan diolah dalam penelitian ini, dilakukan dengan metode kualitatif yaitu suatu metode analisis yang membandingkan tinjauan teoritis dengan hasil penelitian yang diperoleh, kemudian mengambil kesimpulan dan memberi saran.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah Balai Harta Peninggalan Jakarta

Balai Harta Peninggalan (BHP) pada awal Pembentukannya di awali dengan masuknya Hindia Belanda ke Indonesia tahun 1596 sebagai pedagang. Dengan semakin banyaknya bangsa Belanda dan menghasilkan harta/kekayaan, maka guna mengurus harta-harta tersebut untuk kepentingan para ahli warisnya di *Nederland*, maka dibentuk Lembaga yang diberi nama *West En Boedel Kamer* (Balai Harta Peninggalan) pada tanggal 1 Oktober 1624 berkedudukan di Jakarta. Untuk menjangkau wilayah Indonesia yang sangat luas, maka menyusul di bentuk lagi Balai Harta Peninggalan Medan, Semarang, Surabaya dan Makasar. Bahkan di hampir tiap-tiap Karisidenan/ Kabupaten pada waktu itu dibentuk lagi Balai Harta Peninggalan yang merupakan Kantor Perwakilan. Sedangkan untuk Balai Harta Peninggalan Jakarta mempunyai Kantor Perwakilan di Bandung, Cirebon, Bogor, Sukabumi, Serang, Lampung, Palembang, Pangkal Pinang, Pontianak dan Singkawang.

Seiring perkembangan dan perubahan sistem Hukum di Indonesia, tahun 1987 semua perwakilan Balai Harta Peninggalan di seluruh Indonesia dihapuskan sesuai Keputusan Menteri Kehakiman RI. Nomor M.06-PR.07.01 Tahun 1987. Saat ini hanya ada 5 (lima) Balai Harta Peninggalan di Indonesia, yaitu: Jakarta, Semarang, Surabaya, Medan dan Makasar, dan masing-masing meliputi wilayah kerja di daerah tingka I dan tingkat II. Pada saat ini Balai Harta Peninggalan Jakarta

mempunyai wilayah kerja yang meliputi 8 (delapan) propinsi terdiri dari DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Lampung, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Jambi dan Kalimantan Barat.

Sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan, Balai Harta Peninggalan adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Balai Harta Peninggalan dipimpin oleh seorang Kepala yang secara teknis substantif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan secara administratif dan fasilitatif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tempat kedudukannya.

Balai Harta Peninggalan mempunyai tugas mewakili dan melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan dan/atau penetapan pengadilan atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Balai Harta Peninggalan menyelenggarakan fungsi:

a. Pengurusan dan penyelesaian masalah perwalian, pengampuan, harta kekayaan yang pemiliknya dinyatakan tidak hadir (*afwezigheid*), dan harta peninggalan yang tidak terurus (*onbeheerde nalatenschap*);
b. Pendaftaran wasiat terdaftar, pembukaan dan pembacaan surat wasiat rahasia/tertutup;
c. Pembuatan surat keterangan hak waris;

d. Bertindak selaku kurator dalam pengurusan, pemberesan dan pelaksanaan likuidasi perseroan terbatas dalam masalah kepailitan;
e. Penyelesaian penatausahaan uang pihak ketiga;
f. Penyusunan rencana program, anggaran, fasilitasi reformasi birokrasi, pengelolaan teknologi informasi dan hubungan masyarakat, urusan tata usaha dan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, Barang Milik Negara dan rumah tangga serta evaluasi dan pelaporan Balai Harta Peninggalan;
g. Tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.1.2. Visi dan Misi Balai Harta Peninggalan Jakarta

Visi Balai Harta Peninggalan adalah masyarakat memperoleh kepastian hukum. Misi Balai Harta Peninggalan adalah mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas, mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas, mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas, mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia, mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas. Adapun tata nilai yang berlaku di Balai Harta Peninggalan Jakarta adalah tata nilai PASTI, yaitu:

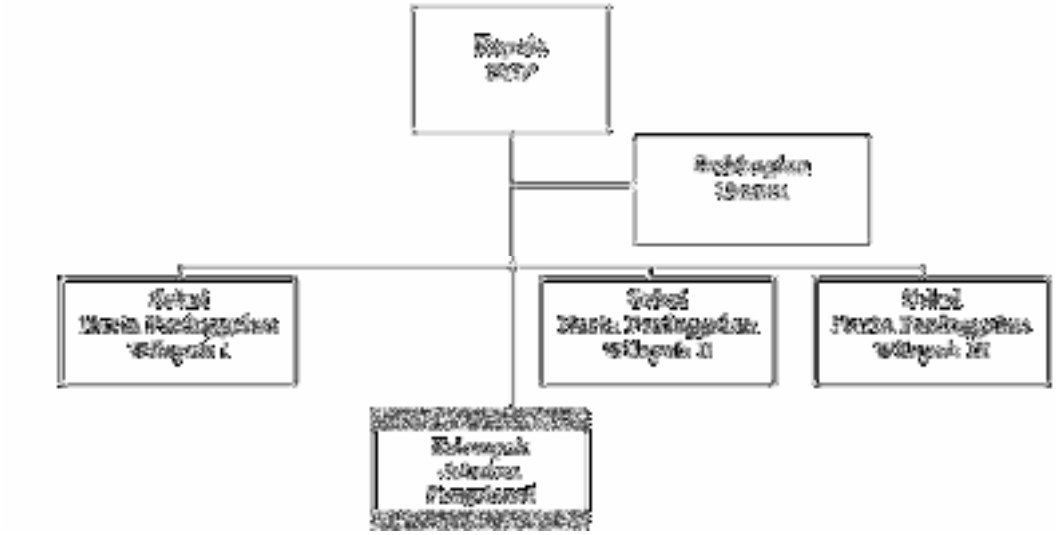
a. Profesional : Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integirtas profesi;

b. Akuntabel : Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;
c. Sinergi : Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas;
d. Transparan : Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai;
e. Inovatif : Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

4.1.3. Struktur Balai Harta Peninggalan Jakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tanggal 29 Januari 2021 Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan, berikut ini adalah struktur organisasi Balai Harta Peninggalan Jakarta:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Balai Harta Peninggalan Jakarta



Sumber: Balai Harta Peninggalan Jakarta (2022)

Adapun uraian dari struktur organisasi Balai Harta Peninggalan yaitu:

a. Kepala secara teknis substantif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan secara administratif dan fasilitatif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tempat kedudukannya.
b. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, fasilitasi reformasi birokrasi, pengelolaan teknologi informasi dan hubungan masyarakat, urusan tata usaha dan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, barang milik negara dan rumah tangga serta evaluasi dan pelaporan Balai Harta Peninggalan.

c. Seksi Harta Peninggalan Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelesaian perwalian, pengampuan, harta kekayaan yang pemiliknya dinyatakan tidak hadir (*afwezigheid*), harta peninggalan yang tidak terurus (*onbeheerde nalatenschap*), pendaftaran wasiat terdaftar, pembukaan dan pembacaan surat wasiat rahasia/tertutup, pembuatan surat keterangan hak waris, bertindak selaku kurator dalam pengurusan, pemberesan, dan pelaksanaan likuidasi perseroan terbatas dalam masalah kepailitan, penyelesaian penatausahaan uang pihak ketiga, sesuai wilayah kerja yang ditetapkan oleh Kepala Balai Harta Peninggalan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Balai Harta Peninggalan Jakarta

1. Perencanaan dan Penganggaran

   Perencanaan kebutuhan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta berpedoman pada rencana kerja yang melibatkan Pengguna Barang, yang dilakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Negara untuk 2 (dua) tahun yang akan datang. Perencanaan dan penentuan kebutuhan diusulkan oleh para pegawai di masing-masing bagian kemudian akan

dipertimbangkan oleh pimpinan dengan memperhatikan pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Usulan RKBMN ini di usulkan melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) untuk jenis barang milik negara berupa tanah, bangunan, dan alat angkutan. Serta melalui Aplikasi REKAN (Rencana Kebutuhan Aset Negara) untuk jenis barang milik negara berupa peralatan dan mesin. Hasil persetujuan RKBMN nantinya akan dimasukkan kedalam Rencana Kebutuhan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL). *Output* dari kegiatan perencaan berupa hasil penelaahan RKBMN.

2. Pengadaan

   Tahapan selanjutnya setelah perencanaan dan penganggaran adalah melakukan pengadaan barang milik negara. Mengacu pada peraturan presiden nomor 12 tahun 2021 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, pengadaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan oleh pejabat pengadaan untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau E-Purchasing melalui Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik (LPSE). Pejabat pengadaan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta selalu mengikuti mekanisme yang telah ditetapkan dalam aturan pengadaan dan melengkapi dokumen administrasi pengadaan sebagai bukti pertanggung jawaban untuk dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen selaku pejabat yang diberi wewenang oleh kepala kantor

untuk dapat mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. *Output* yang dihasilkan dari tahapan ini berupa surat pesanan/kontrak, kuintansi pembayaran, berita acara serah terima barang serta barang milik negara.

3. Penggunaan

   Penggunaan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan dengan mengajukan usulan permohonan penetapan status penggunaan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, dan melampirkan semua dokumen yang menjadi dasar perolehan Barang Milik Negara. Kemudian Biro Pengelola Barang Milik Negara akan meneliti usul penggunaan barang yang diterima dari satuan kerja untuk ditetapkan status penggunaannya. Setelah disetujui maka akan diterbitkan surat persetujuan atau surat keputusan yang selanjutnya oleh operator barang milik negara akan dilakukan perekaman pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) sebagai bentuk monitoring atas penggunaan barang milik negara. *Output* yang dihasilkan berupa Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (SK PSP) barang milik negara oleh Menteri Hukum dan HAM RI maupun Menteri Keuangan RI.

4. Pemanfaatan

   Barang milik negara baik bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan. Barang milik negara yang disewakan tidak boleh

merubah status kepemilikan barang tersebut . Penyewaan barang milik negara dapat berupa tanah dan atau bangunan dan atau yang lainnya . Penyewaan barang milik negara selain tanah dan bangunan dilaksanakan pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang. Pemanfaatan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta tidak dilakukan karena semua barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta masih digunakan untuk kegiatan operasional kantor.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

   Pengamanan merupakan tindakan pengendalian dan penertiban dalam barang milik negara secara fisik, administrasi dan tindakan hukum. Pengamanan administrasi barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta meliputi pencatatan/inventarisasi, kelengkapan bukti perolehan barang milik negara. Pengamanan fisik atas barang milik negara meliputi pemasangan label pada seluruh barang milik negara berupa Nomor Urut Pendaftaran (NUP) sesuai pada saat perekaman transaksi melalui aplikasi SIMAK BMN, pemasangan CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran. Pengamanan fisik terhadap persediaan dibuktikan dengan adanya gudang persediaan yang belum optimal pengawasannya. Pengamanan hukum pada Balai Harta Peninggalan Jakarta belum sepenuhnya dilakukan atas Bangunan Gedung Kantor yang belum memiliki bukti kepemilikan yang sah. Pemeliharaan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta atas kendaraan

dinas operasional dilakukan secara berkala, tetapi masih sering nya pemeliharaan dilakukan pada barang milik negara yang rusak atas laporan dari pegawai yang menggunakan barang milik negara tersebut.

6. Penilaian

   Penilaian digunakan untuk menyusun neraca pemerintah pusat/daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah (SAP), pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara/daerah. Penilaian barang milik negara dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP. Penilaian barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

7. Pemindahtanganan

   Pemindahtanganan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta yang dilakukan berupa penjualan. Tahapan yang dilakukan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku yang diawali dengan penilaian oleh KPKNL untuk menetapkan nilai wajar sampai dengan proses lelang. Balai Harta Peninggalan Jakarta telah melakukan pemindahtanganan atas kendaraan operasional dan barang dengan kondisi rusak berat. Adapun hasil penjualan tersebut seluruhnya disetorkan ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak.

8. Pemusnahan

   Pemusnahan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan terhadap barang rusak berat yang sudah tidak memiliki masa manfaat lagi.

Pemusnahan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan, dimana terdapat usulan pemusnahan atas gagalnya proses lelang sebanyak 3 (tiga) kali akibat waprestasi hingga dilakukan penurunan nilai limit tetapi tetap terjadi wanprestasi. Atas kejadian tersebut, pengelola barang menyarankan untuk mengajukan usulan pemusnahan karena telah memenuhi persyaratan dan aturan yang berlaku.

9. Penghapusan

Pelaksanaan penghapusan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan dengan mempertimbangkan secara fisik barang milik negara yang telah habis umur ekonomisnya dan/atau kondisi barang milik negara rusak berat yang tidak dapat dilakukan pemeliharaan. Proses penghapusan terlebih dahulu dilakukan pengajuan usulan penghapusan kepada pengguna barang yang nantinya akan di lakukan penelitian dan penilaian terhadap barang yang diajukan penghapusan. Berdasarkan persetujuan dari pengguna barang proses akan dilanjutkan dengan mengajukan permohonan penjualan ke KPKNL, dan nantinya kembali mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan kepada pengguna barang dengan melampirkan surat persetujuan penjualan, BAST Barang Milik Negara, Bukti Pelunasan, dan Risalah lelang.

10. Penatausahaan

    Penatausahaan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta telah dilakukan dengan cukup baik ditandai dengan adanya Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR) dan menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca.

11. Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian

    Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan dengan melaksanakan rekonsiliasi barang milik negara internal rutin setiap bulan dengan bagian keuangan, semesteran dan tahunan dengan pengguna barang.

4.2.2 Sistem Pengendalian Internal Pada Balai Harta Peninggalan Jakarta

Sistem pengendalian internal pada Balai Harta Peninggalan Jakarta berdasarkan hasil temuan dari setiap komponen sistem pengendalian internal pada menunjukkan bahwa:

a. Lingkungan Pengendalian

   Balai Harta Peninggalan Jakarta menerapkan nilai integritas dan nilai etika pada seluruh pegawainya. Integritas dan nilai etika sangat diperlukan karena dengan adanya integritas dan nilai etika yang baik, maka pandangan masyarakat atas pelayanan publik dari Balai Harta Peninggalan Jakarta juga akan semakin baik dan dapat dipercaya. Penegakan integritas dan nilai etika pada Balai Harta Peninggalan

Jakarta yaitu dengan cara melaksanakan program pengendalian gratifikasi dan penerapan *Whistle Blowing System* (WBS). Program pengendalian gratifikasi merupakan salah satu upaya menekan korupsi melalui unsur-unsur di Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Tujuan pemberhentian budaya gratifikasi adalah untuk meningkatkan pelayanan publik, dan terwujudnya pemerintah yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). *Whistle Blowing System* (WBS) merupakan media penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana tertentu maupun pelanggaran yang terjadi yang melibatkan pegawai atau orang lain secara rahasia, anonim dan mandiri yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta insan pengayomonan dan pihak lainnya dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi. Tujuan penerapan *Whistle Blowing System* (WBS) adalah agar penyampaian informasi penting dan kritis secara aman dan terjaminya identitas pelapor, sebagai alat deteksi dini dan adanya kesempatan menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu.

b. Penilaian Resiko

Identifikasi resiko pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan dengan cara mengevaluasi pengelolaan barang milik negara dengan melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang milik negara setiap tahun dan melaporkannya kepada pengguna barang dan pengelola barang.

c. Kegiatan pengendalian

1) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Balai Harta Peninggalan Jakarta memiliki pengendalian umum berupa aplikasi yang bertujuan untuk pengamanan sistem informasi, pengendalian atas akses, pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi, pengendalian atas perangkat lunak sistem, pemisahan tugas, dan kontinuitas pelayanan. Aplikasi yang digunakan oleh operator barang milik negara berasal dari Pengelola Barang (Kementerian Keuangan), yaitu SIMAN BMN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara), SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara), dan aplikasi Persediaan, dan yang berasal dari Pengguna Barang yaitu aplikasi REKAN (Rencana Kebutuhan Aset Negara). SIMAN BMN merupakan aplikasi untuk mendukung proses pengelolaan Barang Milik Negara, yang meliputi perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penghapusan, dan pemindahtanganan aset negara berbasis internet yang dapat diakses oleh Pengelola dan Pengguna. SIMAK BMN adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk keluar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara. Sedangkan aplikasi REKAN digunakan untuk merencanakan kebutuhan aset negara non SIMAN.

2) Pengendalian fisik atas aset

Untuk mencapai salah satu tujuan pengendalian berupa pengamanan aset, Balai Harta Peninggalan Jakarta telah menetapkan kebijakan dan prosedur pengamanan fisik terutama untuk barang milik negara yang rawan terhadap resiko kecurian, kerusakan atau penggunaan yang tidak sah dengan menyediakan ruang penyimpanan yang hanya dapat di akses oleh petugas barang milik negara. Akan tetapi

prosedur pengamanan aset lancar berupa persediaan masih belum optimal pengawasannya. Pengendalian fisik atas barang milik negara yang ada di Balai Harta Peninggalan Jakarta yaitu dengan memberikan kode barang/aset yang telah ditetapkan sebagai tanda inventaris, membuat daftar inventaris ruangan, serta pengamanan fasilitas dalam bentuk pemasangan CCTV, alat pemadam kebakaran dan petugas keamanan yang berjaga 24 jam.

3) Pemisahan fungsi

Struktur organisasi, wewenang dan tanggung jawab yang jelas di Balai Harta Peninggalan Jakarta yang menjadi jaminan bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh satu orang tertentu. Sehubungan dengan pemisahan fungsi di bagian barang milik negara, para pegawai barang milik negara tidak terlibat dalam transaksi keuangan dan pengadaan barang barang milik negara.

4) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Kepala kantor Balai Harta Peninggalan Jakarta memiliki syarat dan ketentuan otoritas kepada seluruh pegawai dan terkait realisasi belanja barang yang selalu dimonitor sampai ketingkat dan penjabat pembuat komitmen. Setiap transaksi yang ada di barang milik negara selalu dimonitor dan semua transaksi kegiatan barang milik negara dilakukan dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.

5) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Pencatatan atas transaksi barang milik negara yang ada di Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) untuk menghasilkan laporan barang milik negara yang akurat dan akuntabel sesuai dengan Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007. Sehubungan dengan ketepatan transaksi dan kejadian di barang milik negara, transaksi barang milik negara dicatat/rekam sesuai dengan tanggal SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan dilakukan saat jadwal rekonsiliasi bulanan (tingkat internal), semesteran dan tahunan (tingkat kantor wilayah).

d. Informasi dan Komunikasi

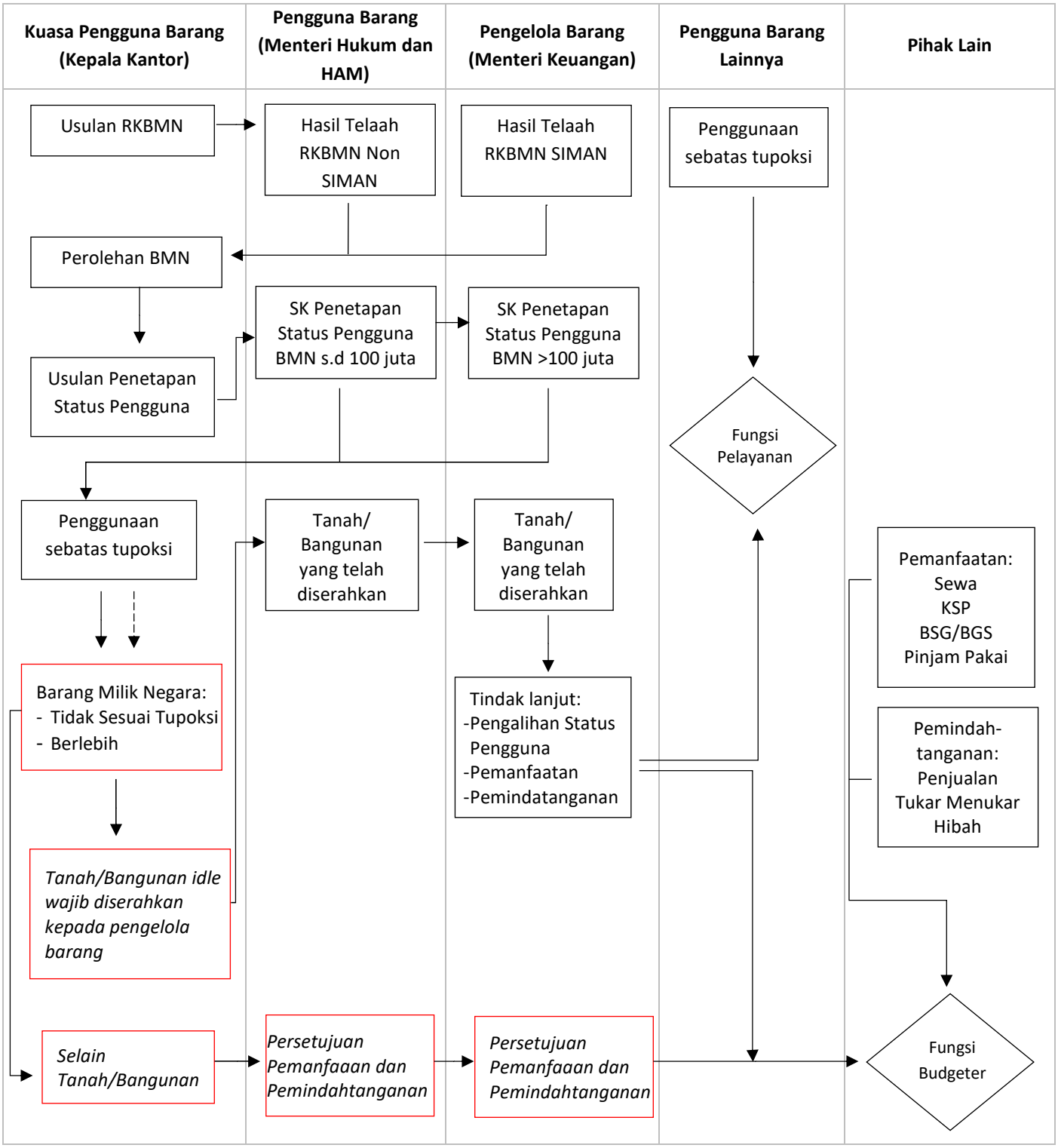
Balai Harta Peninggalan Jakarta selalu melakukan update atas sistem informasi dan memperbaiki sistem informasi agar dapat digunakan secara mudah dalam melakukan tugas pengelolaan barang milik negara. Update atau perbaikan sistem informasi di Balai Harta Peninggalan tersebut disesuaikan dengan arahan Pengelola Barang (Kementerian Keuangan).

e. Pemantauan dan Pengendalian Intern

Balai Harta Peninggalan Jakarta telah melakukan pengarsipan atas dokumen sumber perolehan barang milik negara baik persediaan maupun aset tetap sebagai bentuk pengamanan administrasi dan sumber informasi pengolah data dengan aplikasi terkait yang dapat digunakan untuk memudahkan penulusuran aset sejak awal otorisasi, pemrosesannya sampai dengan selesai.

Berikut adalah bagan mengenai sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dapat dilihat pada Gambar 4.2.

Gambar 4.2
Sistem Pengendalian Internal atas Pengelolaan Barang Milik Negara



Sumber : Balai Harta Peninggalan Jakarta, (2022)

Berdasarkan Tabel 4.2 dapat di jelaskan bahwa pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan secara berjenjang. Pengelolaan barang milik negara pertama kali pada saat perencanaan kebutuhan barang milik negara diajukan oleh Kepala Kantor selaku Kuasa Pengguna Barang kepada Menteri Hukum dan HAM selaku Pengguna Barang untuk usulan pengadaan melalui Aplikasi REKANS dan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang untuk usulan pengadaan melalui Aplikasi SIMAN. Usulan yang telah diajukan akan di analisa dan dilakukan penelitian terhadap kesesuaian Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) sesuai yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM. Hasil telaah tersebut berupa daftar barang milik negara yang dapat di anggarkan untuk di lakukan pengadaan, perolehan barang milik negara baik dari pembelian/ transfer/hibah wajib di tetapkan status penggunaannya dengan mengajukan permohonan kepada Pengguna barang untuk perolehan barang milik negara sampai dengan 100 juta dan kepada Pengelola Barang untuk perolehan barang milik negara di atas 100 juta.

Penggunaan barang milik negara hanya sebatas pada tugas pokok dan fungsi pada Balai Harta Peninggalan Jakarta. Apabila tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi atau barang milik negara berlebih dari SBSK dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemanfaatan berdasarkan persetujuan dari Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara atas barang milik negara yang masih mempunyai nilai dapat dilakukan pada instansi Pengguna Barang yang sama atau Pengguna Barang yang lainnya yang berfungsi sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Sedangkan bagi

barang milik negara yang apabila sudah dilakukan penilaian tetapi tidak memiliki nilai maka dapat dilakukan pemusnahan.

4.3 Pembahasan

Hasil pembahasan sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

   Lingkungan pengendalian di Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah baik. Wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan barang milik negara dipegang oleh Kuasa Pengguna Barang, yang dalam hal ini adalah Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta. Selama pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik negara, pengambilan keputusan berdasarkan pada arahan Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

2. Penilaian Resiko

   Penilaian Resiko di Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan oleh pimpinan dengan baik. Pimpinan memberikan arahan mengenai petunjuk kegiatan untuk pencapaian tujuan instansi sesuai dengan permintaan pengguna dan pengelola barang. Selain itu Pimpinan selalu melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan barang milik negara. Evaluasi tersebut dilakukan setiap tahun dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian barang milik negara dan dilaporkan kepada Pengelola dan Pengguna Barang.

3. Kegiatan Pengendalian

   Kegiatan Pengendalian atas pengelolaan barang milik negara di Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah baik, hal ini dikarenakan Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah melakukan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik aset, adanya pemisahan fungsi tugas dan wewenang, otorisasi atas transaksi-transaksi barang milik negara dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu. Namun masih kurangnya pengendalian atas penyimpan aset lancar berupa persediaan yang terdapat dalam gudang penyimpanan. Hal ini disebabkan oleh kurang luasnya gudang tempat penyimpanan sehingga masih banyak yang di susun dilantai akibat penuhnya lemari persediaan.

4. Informasi dan Komunikasi

   Sistem informasi dan komunikasi yang ada di Balai Harta Peninggalan Jakarta juga sudah baik, hal ini dapat dilihat dari selalu melakukan *update* dan perbaikan atas sistem informasi yang dibutuhkan di bagian barang milik negara, dan update tersebut dilaksanakan sesuai dengan arahan Pengguna Barang dan Pengelola Barang (Kementerian Keuangan).

5. Pemantauan dan Pengendalian Intern

   Pemantauan Pengendaian Intern dilakukan oleh Pimpinan, Badan Pemeriksa Keuangan dan Inspektorat Jendral secara rutin untuk me-review setiap pengelolaan barang milik negara dan pegawai barang milik negara.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat di ambil kesimpulan yaitu:

1. Berdasarkan hasil penelitian sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
2. Pengelolaan barang milik negara yang diterapkan oleh Balai Harta Peninggalan Jakarta telah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
3. Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah memadai dalam rangka mencapai tujuan pengendalian. Penerapan sistem informasi dan komunikasi yang ada juga sudah baik, dibuktikan dengan selalu melakukan update dan perbaikan atas sistem informasi yang dibutuhkan di bagian barang milik negara sesuai dengan arahan dari Pengelola Barang.
4. Kegiatan Pengendalian atas pengelolaan barang milik negara di Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah sangat baik, hal ini dikarenakan Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah melakukan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik aset, adanya pemisahan fungsi tugas

dan wewenang, otorisasi atas transaksi – transaksi barang milik negara, dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu. Selain itu terdapat pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing pegawai serta setiap transaksi atas pengelolaan barang milik negara telah didokumentasi dengan baik dan lengkap dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

5.2. Saran-Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disarankan kepada Kantor Balai Harta Peninggalan Jakarta sebagai berikut:

1. Perlu adanya penambahan fungsi dan kebijakan agar dapat mempertahankan Sistem Pengendalian Internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta.
2. Untuk penelitian selanjutnya, diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan pengendalian internal pada Balai Harta Peninggalan Jakarta maupun efektivitas pengelolaan barang milik negara agar hasil penelitiannya dapat lebih baik dan lebih lengkap lagi.
3. Untuk dapat dijadikan tambahan wawasan dan ilmu pengetahuan di aset khususnya mengenai barang milik negara dalam mendukung pengendalian internal pengelolaan barang milik negara. Sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya yang akan dilakukan dimasa yang akan datang. Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Kantor Balai Harta Peninggalan Jakarta. Dan untuk kedepannya Balai Harta Peninggalan Jakarta dapat lebih mewujudkan pengelolaan barang milik negara yang transparan dan akuntabel.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Agoes, S., (2014). *Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh. Akuntan Publik).* Jakarta: Salemba Empat

Asih, Rindri Nindyaning., (2012). Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara dan Perlakuannya berdasarkan Standar Akuntasi Pemerintah (Studi Kasus di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember). *Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.*

Chairannisa., (2014). Pengaruh Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Terhadap Penerapan Good Governance. *Jurnal Akuntansi, No. 1, Vol. 1, hlm 1-22*

Fathansyah., (2018). *Basis Data, Rev. 3.* Bandung: Informatika.

Harrison, Jr dan Walter, T., (2014). *Akuntansi Keuangan* (Internasional Financial Reporting Standarts (IRFS)). Jakarta: Erlangga

Kurniawan, Topan., (2013). Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. *Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.*

Mangnga, Piter. Dkk., 2018. Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terhadap Barang Milik Daerah Kota Bitung. *Jurnal Riset Akuntansi dan Auditing "Goodwill", Vol 9 No 2, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Sam Ratulangi.*

Mulyadi (2016). *Sistem Akuntansi.* Edisi ke tiga. Jakarta : Salemba Empat.

Novika, (2021). Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Bangka Belitung. *Jurnal IAKP, Vol. 2, No. 1.*

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)*

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang *Pengelolaan Barang Milik Negara*

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang *Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 tahun 2016 tentang *Penatausahaan Barang Milik Negara*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 tentang *Penggolongan dan Kodefikasi BMN*

Rahayu, Siti Kurnia & Suhayati, Ely., (2015). .*Auditing.* Yogyakarta : Graha Ilmu.

Romney, B. M. dan Paul, J. S,. (2016). *Accounting Information System*. Jakarta : Salemba Empat.

Sekaran, Uma. (2017). *Metode Penelitian untuk Bisnis Pendekatan. Pengembangan-Keahlian.* Jakarta: Salemba Empat.

Sudarmanto, Eko dkk. (2021). *Sistem Pengendalian Internal*. Yayasan Kita Menulis

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta

Sujana, E., (2014). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern, Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Komitmen Organisasi Terhadap Penerapan Good Governance (Studi Kasus pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan). *Skripsi Jurusan Akuntansi Program S1 Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja, Indonesia*

Timala, Afrida Maharani (2012). Analisis Kegiatan Pengendalian pada Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. *Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.*

Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang *Perbendaharaan Negara.*

Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik.*

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
Jl. M.T. Haryono Kav. 24 A, Cawang – Jakarta Timur 13630
Telepon 021-8090704 Faksimili 021-8090912, 8090928
Laman : kumham-jakarta.info & jakarta.kemenkumham.go.id
E-mail : kanwildki.kemenkumham@gmail.com

Nomor	:	W.10.PB.01.03 - 242	10 Februari 2021
Lampiran	:	1 (satu) berkas	
Hal	:	Hasil penelaahan RKBMN Tahun 2022 dengan aplikasi SIMAN dan REKANS di lingkungan Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta	

Yth. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis
Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta
di -
tempat

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI nomor SEK.4-PB.01.03-151 tanggal 4 Februari 2021, serta Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, telah dilaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Kementerian Hukum dan HAM tahun 2022 yang disusun menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) dan aplikasi Rencana Kebutuhan Aset Negara (REKAN). Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami sampaikan hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara a.n. Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-438/MK.6/2020 tanggal 02 Desember 2020 hal Hasil Penelaahan RKBMN Tahun 2022 pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, disampaikan hasil penelaahan RKBMN Kementerian Hukum dan HAM yang disusun dengan menggunakan aplikasi SIMAN;

2. Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor SEK-22.PL.01.02 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Hukum dan HAM Yang Telah Dilimpahkan Kepada Sekretaris Jenderal Kepada Kepala Biro Pengelolaan BMN Sekretariat Jenderal Untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM Menandatangani Dokumen Perencanaan Kebutuhan BMN, Kepala Biro Pengelolaan BMN telah mengesahkan hasil penelaahan RKBMN Kementerian Hukum dan HAM tahun 2022 yang disusun dengan menggunakan aplikasi REKAN;

3. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini dengan hormat kami sampaikan hasil penelaahan RKBMN dimaksud. Hasil Penelaahan RKBMN ini agar digunakan sebagai dasar dalam menyusun rencana kerja dan anggaran untuk tahun anggaran 2022.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA KANTOR WILAYAH

LIBERTI SITINJAK
NIP. 19640701 199103 1 001

Tembusan :
1. Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI Up Kepala Biro Pengelolaan BMN;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
PENGADAAN TAHUN 2022

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KEBUTUHAN RIIL BMN	KEBUTUHAN DISETUJUI	PEMENUHAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA		KETERANGAN
						SKEMA	KUANTITAS (m2)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	01303 - DITJEN ADMINISTRASI HUKUM UMUM							
130307	Program Administrasi Hukum Umum							
A	013030100 - KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM (DIPA DITJEN ADMINISTRASI HUKUM UMUM)							
1	013030100099297000KD - BHP JAKARTA / KOTA JAKARTA TIMUR							
5251	Penyelenggaraan Administrasi Hukum Umum di Wilayah							
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
994	Kendaraan Bermotor	3020101003	Station Wagon	1	1 Pembelian		1	mempertimbangkan usulan, kebutuhan riil, analisis PB dan reviu APIP
II	01305 - DITJEN PEMASYARAKATAN							
130508	Program Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemasyarakatan							
A	013050100 - KANWIL KEMENKUMHAM DKI JAKARTA (DIT.PAS)							
1	013050100404243000KD - BALAI PEMASYARAKATAN JAKPUS / KOTA JAKARTA PUSAT							
5252	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah							
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
951	Kendaraan Bermotor	3020101003	Station Wagon	1	1 Pembelian		1	mempertimbangkan usulan, kebutuhan riil, analisis PB dan rekomendasi APIP
2	013050100404259000KD - BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I JAKARTA BARAT / KOTA JAKARTA BARAT							
1583	Penyelenggaraan Kegiatan Dukungan Administratif dan Fasilitatif Pelayanan Pemasyarakatan							
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
951	Kendaraan Bermotor	3020101003	Station Wagon	1	1 Pembelian		1	sesuai kebutuhan riil, reviu, dan analisis KL
3	013050100404265000KD - BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I JAKARTA TIMUR-UTARA / KOTA JAKARTA TIMUR							
5252	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah							
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
994	Kendaraan Bermotor	3020101003	Station Wagon	1	1 Pembelian		1	memperhatikan usulan, kebutuhan riil, analisis PB dan reviu APIP
4	013050100404271000KD - LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I CIPINANG / KOTA JAKARTA TIMUR							
1583	Penyelenggaraan Kegiatan Dukungan Administratif dan Fasilitatif Pelayanan Pemasyarakatan							
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
001	Kendaraan Bermotor	3020101999	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya	1	1 Pembelian		1	mempertimbangkan usulan, kebutuhan riil, analisis PB dan rekomendasi APIP
5	013050100408692000KD - RUMAH TAHANAN NEGARA KLAS I JAKARTA PUSAT / KOTA JAKARTA PUSAT							
5252	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah							
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
994	Kendaraan Bermotor	3020101003	Station Wagon	1	1 Pembelian		1	mempertimbangkan usulan, kebutuhan riil, analisis PB dan rekomendasi APIP
6	013050100418330000KD - LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA JAKARTA / KOTA JAKARTA TIMUR							
5252	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah							
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
001	Kendaraan Bermotor	3020101003	Station Wagon	1	1 Pembelian		1	mempertimbangkan usulan, kebutuhan riil, reviu APIP, dan analisis PB
7	013050100419139000KD - LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK DKI JAKARTA / KOTA JAKARTA PUSAT							
1583	Penyelenggaraan Kegiatan Dukungan Administratif dan Fasilitatif Pelayanan Pemasyarakatan							
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
001	Kendaraan Bermotor	3020101003	Station Wagon	1	1 Pembelian		1	mempertimbangkan usulan, kebutuhan riil, analisis PB dan rekomendasi APIP
8	013050100559879000KD - BALAI PEMASYARAKATAN KLAS I JAKARTA SELATAN / KOTA JAKARTA SELATAN							
5252	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah							
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
PEMELIHARAAN TAHUN 2022

NO	JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	KEBUTUHAN PEMELIHARAAN		KETERANGAN
					UNIT/BIDANG	M2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	01301 - SEKRETARIAT JENDERAL				2.318	556.753	
A	013010100 - KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DKI JAKARTA				52	13.742	
1	0130101004087200000KD - KANWIL DKI JAKARTA / KOTA JAKARTA TIMUR				52	13.742	
	52311	4010113001	Gedung Pos Jaga Permanen	Digunakan Sendiri	1	10	-
	52311	4010201004	Rumah Negara Golongan I Tipe B Permanen	Digunakan Sendiri	1	120	-
	52311	4010108001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Digunakan Sendiri	1	140	-
	52311	4010132999	Bangunan Fasilitas Umum Lainnya	Digunakan Sendiri	1	84	-
	52311	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Digunakan Sendiri	4	9.473	-
	52311	4010201007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Digunakan Sendiri	2	140	-
	52311	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	Digunakan Sendiri	1	250	-
	52311	4010208001	Flat/Rumah Susun Permanen	Digunakan Sendiri	2	3.525	-
	52312	3020104001	Sepeda Motor	Digunakan Sendiri	14	0	-
	52312	3050105003	Sprinkler	Digunakan Sendiri	1	0	-
	52312	3060102132	Video Conference	Digunakan Sendiri	1	0	-
	52312	3070102001	Dental Chair	Digunakan Sendiri	1	0	-
	52312	3100204024	Switch	Digunakan Sendiri	3	0	-
	52312	3020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Digunakan Sendiri	8	0	-
	52312	3050105059	Alat Detektor Barang Terlarang	Digunakan Sendiri	1	0	-
	52312	3100204001	Server	Digunakan Sendiri	2	0	-
	52312	3010302001	Elevator /Lift	Digunakan Sendiri	1	0	-
	52312	3020105086	Mobil Patroli	Digunakan Sendiri	2	0	-
	52312	3060102012	Video Monitor	Digunakan Sendiri	1	0	-
	52312	3020101001	Sedan	Digunakan Sendiri	4	0	-
II	01303 - DITJEN ADMINISTRASI HUKUM UMUM				236	24.361	
A	013030100 - KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM (DIPA DITJEN ADMINISTRASI HUKUM UMUM)				11	1.362	
1	0130301000992970000KD - BHP JAKARTA / KOTA JAKARTA TIMUR				11	1.362	
	52311	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	Digunakan Sendiri	1	250	-
	52311	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Digunakan Sendiri	2	1.112	-
	52312	3020104001	Sepeda Motor	Digunakan Sendiri	5	0	-
	52312	3020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Digunakan Sendiri	2	0	-
	52312	3100204001	Server	Digunakan Sendiri	1	0	-
III	01305 - DITJEN PEMASYARAKATAN				16.554	9.887.784	
A	013050100 - KANWIL KEMENKUMHAM DKI JAKARTA (DIT.PAS)				523	105.447	
1	0130501004042430000KD - BALAI PEMASYARAKATAN JAKPUS / KOTA JAKARTA PUSAT				33	1.146	
	52311	4010201007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Digunakan Sendiri	1	70	-
	52311	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Digunakan Sendiri	1	1.076	-
	52312	3050105999	Perkakas Kantor Lainnya	Digunakan Sendiri	1	0	-
	52312	3020101003	Station Wagon	Digunakan Sendiri	1	0	-
	52312	3020104001	Sepeda Motor	Digunakan Sendiri	29	0	-
2	0130501004042590000KD - BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I JAKARTA BARAT / KOTA JAKARTA BARAT				52	543	
	52311	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Digunakan Sendiri	1	453	-
	52311	4010201007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Digunakan Sendiri	1	90	-
	52312	3050105999	Perkakas Kantor Lainnya	Digunakan Sendiri	1	0	-
	52312	3020104001	Sepeda Motor	Digunakan Sendiri	48	0	-
	52312	3020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Digunakan Sendiri	1	0	-
3	0130501004042650000KD - BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I JAKARTA TIMUR-UTARA / KOTA JAKARTA TIMUR				46	863	
	52311	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Digunakan Sendiri	1	793	-
	52311	4010201007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Digunakan Sendiri	1	70	-
	52312	3020104001	Sepeda Motor	Digunakan Sendiri	42	0	-
	52312	3050105999	Perkakas Kantor Lainnya	Digunakan Sendiri	1	0	-
	52312	3020105999	Kendaraan Bermotor Khusus Lainnya	Digunakan Sendiri	1	0	-
4	0130501004042710000KD - LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I CIPINANG / KOTA JAKARTA TIMUR				32	18.431	
	52311	4010199999	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Digunakan Sendiri	1	432	-
	52311	4010113004	Gedung Menara Peninjau Permanen	Digunakan Sendiri	3	45	-
	52311	4010103001	Bangunan Bengkel/Hanggar Permanen	Digunakan Sendiri	1	841	-
	52311	4010120001	Bangunan Gedung L P Kelas I	Digunakan Sendiri	3	12.979	-
	52311	4010104999	Bangunan Gedung Instalasi Lainnya	Digunakan Sendiri	3	226	-
	52311	4010108001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Digunakan Sendiri	3	624	-
	52311	4010125999	Bangunan Terbuka Lainnya	Digunakan Sendiri	1	157	-
	52311	4010133002	Bangunan Parkir Terbuka Semi Permanen	Digunakan Sendiri	1	114	-
	52311	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Digunakan Sendiri	4	3.013	-
	52312	3020104001	Sepeda Motor	Digunakan Sendiri	2	0	-

Hasil Penelaahan RKBMN Pengadaan
Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2022

NO	URAIAN BARANG	JUMLAH USULAN	SBSK	KEBUTUHAN RIIL	RENCANA HAPUS BMN	HASIL PENELAAHAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Wilayah :	**0100 - DKI JAKARTA**					
Satker :	**013010100408720000KD - KANWIL DKI JAKARTA**					
1	3.06.01.02.135 - LCD Monitor	7	110	106	0	7
2	3.05.01.03.009 - Mesin Fotocopy Electronic	1	5	3	0	1
3	3.05.01.05.015 - Alat Penghancur Kertas	3	46	40	0	3
4	3.05.01.04.005 - Filing Cabinet Besi	12	46	10	0	10
5	3.05.01.04.003 - Rak Besi	1	50	0	0	1
6	3.05.01.04.016 - Roll Opek	1	5	5	0	1
7	3.05.02.06.008 - Sound System	1	13	3	0	1
8	6.02.01.01.002 - Alat Musik Modern/Band	1	1	1	0	1
9	3.05.02.06.036 - Dispenser	2	46	28	0	2
10	3.02.02.01.009 - Baggage Trolly	1	2	2	0	1
11	3.10.02.04.001 - Server	3	100	96	0	3
12	3.10.02.04.014 - Rak Server	1	100	99	0	1
13	3.06.01.02.045 - Tripod Camera	5	2	2	0	2
14	3.06.01.05.047 - Kamera Udara	2	3	3	0	2
15	3.10.02.04.024 - Switch	18	100	93	0	18
16	3.06.01.02.160 - Computer Editing	2	1	1	0	1
17	3.10.02.04.002 - Router	5	100	89	0	5
18	3.10.02.04.023 - Wireless Access Point	7	220	218	0	7
19	3.02.01.01.003 - Station Wagon	4	18	18	0	4
20	3.10.01.02.001 - P.C Unit	20	252	27	22	20
21	3.10.01.02.002 - Lap Top	20	252	138	8	20
22	3.10.02.03.003 - Printer (Peralatan Personal Komputer)	44	137	0	15	2
23	3.05.02.04.004 - A.C. Split	10	458	363	5	10
24	3.02.01.04.001 - Sepeda Motor	4	18	1	0	4
25	3.05.01.04.015 - Locker	1	13	6	0	1
26	3.05.02.01.028 - Workstation	59	252	252	0	59
Satker :	**013030100099297000KD - BHP DKI JAKARTA**					
1	3.02.01.04.001 - Sepeda Motor	4	7	3	2	3
2	3.05.02.01.002 - Meja Kerja Kayu	43	126	46	0	43
3	3.05.02.01.014 - Meja Resepsionis	1	2	1	0	1
4	3.05.02.06.017 - Unit Power Supply	15	20	15	3	15
5	3.05.01.05.001 - Tabung Pemadam Api	7	38	38	0	7

6	3.05.01.04.005 - Filing Cabinet Besi	28	28	28	0	28
7	3.02.01.02.003 - Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	4	4	4	2	4
8	3.10.01.02.001 - P.C Unit	18	50	9	0	9
9	3.05.02.06.015 - Microphone Table Stand	10	4	1	0	1
10	3.01.03.05.010 - Pompa Air	2	21	21	0	2
11	3.05.02.06.081 - Tangki Air	2	9	8	0	2
12	3.10.01.02.002 - Lap Top	11	25	11	0	11
13	3.05.01.05.007 - CCTV - Camera Control Television System	2	5	2	0	1
14	3.05.01.05.058 - Focusing Screen/Layar LCD Projector	3	10	9	0	3
15	3.05.02.06.008 - Sound System	2	8	5	0	2
16	3.05.02.06.016 - Mic Conference	2	4	4	0	2
17	3.05.02.06.014 - Microphone	2	7	7	0	2
18	3.05.02.06.034 - Tangga alumunium	1	3	1	0	1
19	3.05.02.03.001 - Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	3	2	0	1
20	3.06.01.02.132 - Video Conference	1	1	1	0	1
21	3.06.01.05.047 - Kamera Udara	1	3	3	0	1
22	3.19.01.02.001 - Alat Tenis Meja	1	1	1	0	1
23	3.19.01.03.009 - Argocycle	1	1	1	0	1
24	3.19.01.03.010 - Treadmill	1	1	1	0	1
25	3.19.01.03.005 - Peralatan Fitnes	1	1	1	0	1
Satker :	**013050100632531000KD - RUPBASAN JAKARTA PUSAT**					
1	3.05.02.06.008 - Sound System	1	4	3	0	1
2	3.10.01.02.002 - Lap Top	6	16	6	0	6
3	3.05.02.06.002 - Televisi	4	6	4	0	4
4	3.05.02.04.004 - A.C. Split	4	5	4	0	4
5	3.05.02.06.015 - Microphone Table Stand	1	1	1	0	1
6	3.10.02.03.004 - Scanner (Peralatan Personal Komputer)	6	7	6	0	6
7	3.05.02.03.003 - Mesin Pemotong Rumput	2	3	2	0	2
8	3.05.02.01.014 - Meja Resepsionis	2	2	2	0	2
9	3.05.01.05.001 - Tabung Pemadam Api	1	6	1	0	1
10	3.05.02.06.046 - Handy Cam	2	2	2	0	2
11	3.05.01.04.015 - Locker	2	2	2	0	2
12	3.05.01.05.004 - Fire Alarm	6	6	6	0	6
13	3.01.03.05.010 - Pompa Air	2	14	14	0	2

Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan
Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2022

NO	URAIAN BARANG	USULAN	KONDISI BMN			HASIL PENELAAHAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
95	3100102002 - Lap Top	70	136	0	26	70
96	3100102003 - Note Book	11	15	0	1	11
97	3100201012 - Hard Disk	11	11	0	0	11
98	3100203003 - Printer (Peralatan Personal Komputer)	132	234	0	74	132
99	3100203004 - Scanner (Peralatan Personal Komputer)	34	67	0	17	34
100	3100203999 - Peralatan Personal Komputer Lainnya	2	2	0	0	2
101	3100204001 - Server	2	4	0	0	2
Satker :	**01303010009929700OKD - BHP DKI JAKARTA**					
1	3030101005 - Mesin Bor	1	1	0	0	1
2	3030205002 - Tool Kit Box	1	1	0	0	1
3	3050101003 - Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inci)	6	6	0	0	6
4	3050101004 - Mesin Ketik Listrik	1	1	0	0	1
5	3050102003 - Mesin Hitung Elektronik/Calculator	1	1	0	0	1
6	3050102007 - Mesin Penghitung Uang	1	1	0	0	1
7	3050103009 - Mesin Fotocopy Electronic	1	1	0	0	1
8	3050104001 - Lemari Besi/Metal	29	33	10	5	29
9	3050104002 - Lemari Kayu	16	21	0	6	16
10	3050104003 - Rak Besi	41	41	0	0	41
11	3050104007 - Brandkas	2	2	0	0	2
12	3050104013 - Buffet	1	1	0	0	1
13	3050104016 - Roll Opek	3	3	0	0	3
14	3050105007 - CCTV - Camera Control Television System	3	3	0	0	3
15	3050105008 - Papan Visual/Papan Nama	1	1	0	0	1
16	3050105010 - White Board	4	4	0	0	4
17	3050105015 - Alat Penghancur Kertas	3	3	0	0	3
18	3050105017 - Mesin Absensi	2	2	0	0	2
19	3050105038 - Laser Pointer	1	1	0	0	1
20	3050105039 - Display	1	1	0	0	1
21	3050105048 - LCD Projector/Infocus	3	3	0	0	3
22	3050105058 - Focusing Screen/Layar LCD Projector	1	1	0	0	1
23	3050201002 - Meja Kerja Kayu	80	80	64	0	80
24	3050201003 - Kursi Besi/Metal	176	217	131	80	176
25	3050201005 - Sice	5	5	0	0	5
26	3050201006 - Bangku Panjang Besi/Metal	13	13	0	0	13
27	3050201008 - Meja Rapat	10	11	0	1	10
28	3050201014 - Meja Resepsionis	1	1	0	0	1
29	3050202003 - Jam Elektronik	3	12	0	5	3
30	3050203001 - Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	1	0	0	1
31	3050204001 - Lemari Es	2	2	0	0	2
32	3050204004 - A.C. Split	32	46	0	15	32
33	3050204005 - Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	1	1	0	0	1
34	3050204007 - Exhause Fan	6	6	0	0	6
35	3050205008 - Kitchen Set	1	1	0	0	1
36	3050206002 - Televisi	4	5	0	1	4

Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan
Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2022

NO	URAIAN BARANG	USULAN	KONDISI BMN			HASIL PENELAAHAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
37	3050206007 - Loudspeaker	2	2	0	0	2
38	3050206008 - Sound System	3	3	0	0	3
39	3050206015 - Microphone Table Stand	3	3	0	0	3
40	3050206017 - Unit Power Supply	5	8	0	0	5
41	3050206034 - Tangga Aluminium	2	2	0	0	2
42	3050206036 - Dispenser	1	1	0	0	1
43	3050206037 - Mimbar/Podium	1	1	0	0	1
44	3050206046 - Handy Cam	1	1	0	0	1
45	3050206058 - Gordyin/Kray	101	315	0	214	101
46	3050206999 - Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	71	71	0	0	71
47	3060101036 - Microphone/Wireless MIC	2	2	0	0	2
48	3060101037 - Microphone/Boom Stand	1	1	0	0	1
49	3060102003 - Camera Electronic	1	1	0	0	1
50	3060102061 - Lensa Kamera	1	1	0	0	1
51	3060102128 - Camera Digital	2	2	0	0	2
52	3060201001 - Telephone (PABX)	2	2	0	1	2
53	3060201003 - Pesawat Telephone	17	22	0	5	17
54	3060201006 - Handy Talky (HT)	5	5	0	0	5
55	3060201010 - Facsimile	2	2	0	0	2
56	3070101127 - Kursi Dorong	1	1	0	0	1
57	3100102001 - P.C Unit	32	41	9	9	32
58	3100102002 - Lap Top	14	14	0	0	14
59	3100102003 - Note Book	2	3	0	1	2
60	3100203003 - Printer (Peralatan Personal Komputer)	21	29	0	10	21
61	3100203004 - Scanner (Peralatan Personal Komputer)	7	8	0	0	7
62	3100204002 - Router	3	3	0	0	3
63	3100204004 - Modem	3	3	0	0	3
64	6010101001 - Monografi	22	22	0	0	22
65	8010101001 - Software Komputer	1	1	0	0	1
Satker :	**01305010063253100OKD - RUPBASAN JAKARTA PUSAT**					
1	3010304002 - Portable Generating Set	1	1	0	0	1
2	3030203001 - Perkakas Bengkel Service	2	3	0	0	2
3	3050104001 - Lemari Besi/Metal	3	14	0	1	3
4	3050104007 - Brandkas	2	2	0	1	2
5	3050105001 - Tabung Pemadam Api	5	5	0	0	5
6	3050105007 - CCTV - Camera Control Television System	1	1	0	0	1
7	3050105008 - Papan Visual/Papan Nama	1	1	0	0	1
8	3050105009 - Movitex Board	1	1	0	0	1
9	3050105017 - Mesin Absensi	3	3	0	1	3
10	3050105044 - Mesin Laminating	1	1	0	0	1
11	3050105048 - LCD Projector/Infocus	1	1	0	0	1
12	3050105058 - Focusing Screen/Layar LCD Projector	1	1	0	0	1
13	3050201003 - Kursi Besi/Metal	68	68	0	0	68
14	3050201006 - Bangku Panjang Besi/Metal	5	5	0	1	5
15	3050201009 - Meja Komputer	4	4	0	0	4

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 68/KM.6/KNL.0704/2022

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa penetapan status penggunaan barang milik negara dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;

b. bahwa Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan barang milik negara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;

2. Surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Daerah Khusus Ibukota Jakarta nomor W.10.PB.04.01–890 tanggal 25 April 2022 hal Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa kendaraan bermotor pada Balai Harta Peninggalan Jakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA.

PERTAMA : Menetapkan status penggunaan barang milik negara berupa dua unit kendaraan bermotor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan menteri ini sebagai barang milik negara pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

KEDUA : Nilai perolehan barang milik negara sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA seluruhnya sebesar Rp46.401.584,00 (empat puluh enam juta empat ratus satu ribu lima ratus delapan puluh empat rupiah).

KETIGA : Barang milik negara dimaksud agar dicatat dalam daftar barang kuasa pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, daftar barang pengguna pada Pengguna Barang dan daftar barang milik negara pada Pengelola Barang.

KEEMPAT : Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA ...

KELIMA : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik negara.

KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara yang digunakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

KETUJUH : Keputusan menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan menteri ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan keputusan menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
5. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara, DJKN;
6. Kepala Kantor Wilayah DJKN DKI Jakarta;
7. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta;
9. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta IV.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2022

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG JAKARTA IV,

ttd

KARMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Subbagian Umum
KPKNL Jakarta IV

KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JAKARTA IV

Aloysius Sunaryo

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
SALINAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 68/KM.6/KNL.0704/2022

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
YANG DITETAPKAN STATUS PENGGUNAANNYA PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

No.	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merek/Tipe	Jumlah (Unit)	Nilai Perolehan (Rp)	Dokumen Kepemilikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	3.02.01.04.001	7	Sepeda Motor	Merek/Tipe : Honda/X1H02N35M1 A/T Nomor Polisi : B 6492 TQE Tahun Pembuatan : 2021 Nomor Rangka : MH1KF4123MK315944 Nomor Mesin : KF41E2320068	1	23.200.792,00	Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor nomor R-02434884 tanggal 20 November 2021 atas nama KEMENKUMHAM BHP JAKARTA
2	3.02.01.04.001	8	Sepeda Motor	Merek/Tipe : Honda/X1H02N35M1 A/T Nomor Polisi : B 6493 TQE Tahun Pembuatan : 2021 Nomor Rangka : MH1KF4128MK353847 Nomor Mesin : KF41E2350761	1	23.200.792,00	Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor nomor R-02434885 tanggal 20 November 2021 atas nama KEMENKUMHAM BHP JAKARTA
Jumlah					2	46.401.584,00	

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA
DAN LELANG JAKARTA IV,

ttd

KARMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Subbagian Umum
KPKNL Jakarta IV

Aloysius Sunaryo

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA
Jalan Letjen M.T. Haryono No. 24, Cawang, Kramat Jati, Jakarta Timur 13630
Telepon : (021) 8090019
Laman: *bhpjakarta.kemenkumham.go.id*, Surel: bhp.jakarta@kemenkumham.go.id

Nomor : W10.AHU.AHU.PB.05.05-265 30 Mei 2022
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Penghapusan BMN Berupa PC Unit pada Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Yth. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Jln. H.R. Rasuna Said Kav.6-7, Kuningan
Jakarta Selatan

Menindaklanjuti surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta Nomor W.10.PB.06.04-945 tanggal 20 Mei 2022 hal Penghapusan Barang Milik Negara Berupa PC Unit Karena Sebab-Sebab Lain pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan No : 83/PMK.06/2016 tentang Tata cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, dengan ini kami menyampaikan laporan Penghapusan BMN Berupa PC Unit pada Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Sebagai bahan laporan, kami lampirkan data dukung sebagai berikut :

1. Surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara dari Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.
2. Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta.
3. SK Pelunasan TGR.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Agustina Setiyawati
NIP.196708151997032004

Tembusan :
1. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM RI
3. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta IV
4. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan Jakarta Selatan
Telepon : (021) 5253004, Faksimili : (021) 5253140
Laman : http://www.kemenkumham.go.id

Nomor : SEK-PB.05.05-182 12 April 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta

Yth. Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta
Jalan M.T. Haryono No. 24 Cawang
Jakarta Timur

1. Merujuk surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta Nomor W10.PB.06.04-96 tanggal 12 Januari 2022 perihal Permohonan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa PC Unit pada Balai Harta Peninggalan Jakarta, dengan ini disampaikan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta yang disebabkan karena sebab-sebab lain yaitu hilang berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai perolehan sebesar Rp14.117.200,00 (empat belas juta seratus tujuh belas ribu dua ratus rupiah) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya disetujui.

2. Ditegaskan kepada Saudara bahwa guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, dan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan;

   b. Ketua Balai Harta Peninggalan Jakarta menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang c.q KPKNL Jakarta IV dan Pengguna Barang c.q. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan;

   c. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

3. Demikian untuk menjadi periksa.

a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia,
Sekretaris Jenderal,

Komjen Pol. Andap Budhi Revianto, S.I.K., M.H.

Tembusan:
1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta IV.

LAMPIRAN
Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia
Nomor : SEK-PB.05.05-182
Tanggal : 12 April 2022

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DISETUJUI UNTUK DIHAPUSKAN
PADA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

NO	KODE BARANG	NUP	NAMA BARANG	MERK/TIPE	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	NILAI PEROLEHAN (Rp)	NILAI TGR (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3.10.01.02.001	25	P.c Unit	Lenovo B-50-30 All in One	2015	1	14.117.200	3.500.000	Hilang dan TGR telah Lunas disetor ke kas negara berdasarkan Surat Kepala Biro Keuangan Nomor SEK.3-KU.03.04-100 Tanggal 28 Desember 2021
TOTAL						1	14.117.200	3.500.000	

a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia,
Sekretaris Jenderal,

Komjen Pol. Andap Budhi Revianto, S.I.K., M.H.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
Nomor : W.10.PB.06.04 – 945 Tahun 2022

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA PC UNIT
KARENA SEBAB-SEBAB LAIN
PADA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta telah disetujui oleh Pengguna Barang berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Nomor SEK-PB.05.05-182 tanggal 12 April 2022 hal Persetujuan Penghapusan BMN;
b. bahwa memperhatikan surat Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta nomor W10.AHU.AHU.1.PB.05.05- 233 tanggal 19 Mei 2022 Hal Penerbitan SK Penghapusan BMN Berupa PC Unit pada Balai Harta Peninggalan Jakarta maka perlu dilakukan penghapusan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Penghapusan Barang Milik Negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 20139 lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1698);
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 4/PMK.6/2015 tanggal 6 Januari 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 20);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA.
KESATU	:	Menghapuskan Barang Milik Negara dengan nilai perolehan sebesar Rp. 14.117.200 (Empat Belas Juta Seratus Tujuh Belas Ribu Dua Ratus Rupiah) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dari Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Balai Harta Peninggalan Jakarta.
KEDUA	:	Balai Harta Peninggalan Jakarta wajib melaporkan Perubahan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) sebagai akibat dari Penghapusan Barang Milik Negara dan mencantumkan dalam laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan Kuasa Pengguna Barang.
KETIGA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Mei 2022

a.n.MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEPALA KANTOR WILAYAH,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

IBNU CHULDUN
NIP 196603281988111001

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada :
1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
3. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI;
4. Kepala Biro Keuangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
5. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
6. Kepala Kantor Pelayanaan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta IV;
7. Kepala Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
8. Kepala Bagian Perencanaan Barang Milik Negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
9. Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan Jakarta 12940 (Kotak Pos 46)
Telepon +62.21.5253004, Faksimili +62.21.5253004
Laman : www.kemenkumham.go.id, Email : turokeu.setjen@gmail.com

Nomor : SEK.3-KU.03.04-100 28 Desember 2021
Lampiran : -
Perihal : Pelunasan Kerugian Negara a/n. Sdr. Rohali
Petugas Satuan Keamanan pada BHP Jakarta

Kepada Yth.
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta
di-
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang telah ditandatangani oleh Sdr. Rohali Petugas Satuan Keamanan Pada Kantor Balai Harta Peninggalan (BHP) Jakarta. Bahwa Sdr. Rohali pada saat bertugas di BHP Jakarta, melakukan kelalaian dan mengakibatkan hilangnya 1 (satu) unit Komputer (PC Unit) Lenovo B-50-30 All in One milik BHP. Atas kerugian negara tersebut yang bersangkutan bertanggung jawab dan bersedia mengganti sebesar Rp. 3.500.000,- (Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).

Berdasarkan inventarisasi yang telah kami lakukan, bahwa yang bersangkutan telah melunasi kewajibannya dengan menyetorkan penggantian kerugian negara ke kas negara dengan kode akun penerimaan : (425793) Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pihak Lain/Pihak Ketiga , sehingga kerugian negara sebesar Rp. 3.500.000,- (Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) dinyatakan **LUNAS**.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan,
Selaku Sekretaris Tim Penyelesaian Kerugian Negara

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Wisnu Nugroho Dewanto
NIP. 19680521 199903 1 001

Tembusan :
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
3. Badan Pemeriksa Keuangan RI;
4. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM;
5. Ketua Balai Harta Peninggalan Jakarta;
6. Sdr. Rohali, Petugas Satuan Keamanan pada Kantor Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA
Jalan Letjen M.T. Haryono No. 24, Cawang, Kramat Jati, Jakarta Timur 13630
Telepon : (021) 8090019
Laman: bhpjakarta.kemenkumham.go.id, Surel: bhp.jakarta@kemenkumham.go.id

LAPORAN
TENTANG
PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pendahuluan

1. Umum

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Lebih lanjut pedoman teknis dan administratif pengelolaan barang milik negara diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Barang yang diperoleh atas beban APBN meliputi baik melalui pembelian atau pembangunan. Barang yang berasal dari perolehan lain yang sah meliputi, Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi serangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan sampai dengan pemusnahan dan penghapusan, dimana seluruh kegiatan tersebut ditatausahakan dengan baik disertai dengan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Pengelolaan BMN/BMD dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, dan efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

2. Maksud dan Tujuan

Agar terselenggara pengelolaan Barang Milik Negara dengan baik sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan barang milik negara dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan barang milik negara terdiri dari :

a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran,
b. Pengadaan,
c. Penggunaan,
d. Pemanfaatan (meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah atau bangun serah guna),
e. Pengamanan (meliputi administrasi, fisik, dan hukum) dan pemeliharaan,
f. Penilaian,
g. Pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah),
h. Pemusnahan,
i. Penghapusan,
j. Penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan),
k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

4. Dasar

a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
f. Keputusan Menteri Keuangan nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.06/2015 Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat;
i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

B. Pelaksanaan

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Pada Tahun Anggaran 2022 di usulkan melalui Aplikasi SIMAN dan REKANS pada tahun 2020 dan adapun hasil penelaahan RKBMN 2022 dengan rincian sebagai berikut:

Kode Barang	Uraian BMN	Usulan BMN	Hasil Penelaah
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	212 m^2	0
3.02.01.01.003	Station Wagon	1 unit	1 unit
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	4 unit	4 unit
3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	14 unit	0
3.05.01.04.016	Roll Opek	4 unit	0
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	43 unit	43 unit
3.05.02.01.014	Meja Resepsionis	1 unit	1 unit
3.05.02.06.017	Unit Power Supply	15 unit	15 unit
3.10.02.03.004	Scanner (Peralatan Komputer)	9 unit	0
3.05.01.05.001	Tabung Pemadam Api	7 unit	7 unit
3.05.01.04.001	Filling Cabinet Besi	28 unit	28 unit
3.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	4 unit	4 unit
3.05.02.01.003	Kursi besi/metal	40 unit	0
3.10.01.02.001	P.C unit	18 unit	9 unit
3.05.02.06.015	Microphone Table Stand	10 unit	1 unit
3.01.03.05.010	Pompa Air	2 unit	2 unit
3.05.02.06.081	Tangki Air	2 unit	2 unit
3.10.01.02.002	Lap Top	11 unit	11 unit
3.10.02.03.003	Printer	8 unit	0
3.10.01.02.009	Tablet PC	2 unit	0
3.05.01.05.007	CCTV	2 unit	1 unit
3.05.01.05.058	Focusing sreen	3 unit	3 unit
3.05.02.06.008	Sound system	2 unit	2 unit
3.05.02.06.016	Mic conference	2 unit	2 unit
3.05.02.06.014	Microphone	2 unit	2 unit
3.05.02.06.034	Tangga alumunium	1 unit	1 unit

3.05.02.03.001	Vacuum cleaner	1 unit	1 unit
3.06.01.02.132	Video conference	1 unit	1 unit
3.06.01.05.047	Kamera udara	1 unit	1 unit
3.19.01.02.001	Alat tenis meja	1 unit	1 unit
3.19.01.03.009	Argocycle	1 unit	1 unit
3.19.01.03.010	Treadmill	1 unit	1 unit
3.19.01.03.005	Peralatan fitnes	1 unit	1 unit

2. Pengadaan

Terdapat pembelian BMN semester I Tahun 2022 Per 30 Juni 2022 berupa :

a. Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 4 sebanyak 1 unit
b. Pengadaan Alat Tenis Meja sebanyak 1 unit
c. Pengadaan Argocycle sebanyak 1 unit
d. Pengadaan Treadmill sebanyak 1 unit
e. Pengadaan Peralatan Fitness sebanyak 1 unit
f. Pengadaan Jasa Konsultan Perencana Konstruksi
g. Pengadaan Lap Top sebanyak 10 unit

3. Penggunaan

a. Telah diajukan usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) dengan nilai perolehan diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebanyak 1 unit Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 1 senilai Rp. 2.548.784.285,-
b. Telah diajukan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) dengan nilai perolehan sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebanyak 2 unit Sepeda Motor senilai Rp. 46.401.584,-
c. Telah diajukan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) dengan nilai perolehan sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebanyak 98 unit Peralatan dan Mesin senilai Rp. 288.951.750,-
d. Telah terbit Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) dengan nilai perolehan di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebanyak 1 unit senilai Rp. 307.000.000,-
e. Telah terbit Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) dengan nilai perolehan sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebanyak 133 unit senilai Rp. 747.403.428,-

4. **Pemusnahan**

Telah diajukan pemusnahan BMN berupa Sisa Bongkaran Renovasi Ruang Kantor setelah dilakukannya lelang sebanyak dua kali dan tidak dilunasi oleh pembeli dan telah dilakukan penurunan nilai limit penjualan dan dilakulan lelang kembali dengan nilai limit baru tetapi tidak di lunasi oleh pembeli.

5. **Penghapusan**

a. Telah dilakukan penghapusan Barang Milik Negara berupa P.C unit Karena karena sebab-sebab lain (pencurian) sebanyak 1 unit senilai Rp. 14.117.200,-.

b. Telah diajukan penerbitan SK Penghapusan BMN berupa Kendaraan Dinas Operasional Kantor BHP Jakarta berdasarkan risalah lelang Nomor 151/28/2022 Tanggal 31 Maret 2022.

c. Telah diajukan penerbitan SK Penghapusan BMN Inventaris Kantor BHP Jakarta berdasarkan risalah lelang Nomor 251/28/2022 Tanggal 9 Juni 2022 tanggal 27 Juni 2022.

6. **Pembinaan, pengawasan dan pengendalian**

Telah dilakukan pengawasan atas pengunaan BMN terhadap Surat Keputusan Penetapan Status Pengunaan yang belum terbit berupa 2 unit Sepeda Motor berdasarkan surat usulan PSP Nomor W.10.AHU.AHU.1-PB.03.01-194 tanggal 19 April 2022 dan 1 unit Bangunan Gedung Kantor Permanen berdasarkan surat usulan PSP Nomor W.10.AHU.AHU.1-PB.03.01-218 tanggal 11 Mei 2022 dan tidak terdapat pemanfaatan maupun pemindahtanganan BMN pada BHP Jakarta.

C. Penutup

Demikian laporan ini dibuat sebagai laporan hasil pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Dibuat di Jakarta
Pada tanggal 27 Juni 2022
Kepala BHP Jakarta,

AGUSTINA SETIYAWATI
NIP 196708151997032004