

## EVALUASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENELITIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA (KOMINFO) MANADO

*EVALUATION OF STATE PROPERTY MANAGEMENT AT THE MANADO HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT AND COMMUNICATION AND INFORMATICS RESEARCH CENTER (KOMINFO)*

Oleh:

Trivia Khoirunnisa<sup>1</sup>

Lintje Kalangi<sup>2</sup>

Dhullo Afandi<sup>3</sup>

<sup>123</sup>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen  
Universitas Sam Ratulangi Manado

E-mail:

<sup>1</sup>[teriipop05@gmail.com](mailto:teriipop05@gmail.com)

<sup>2</sup>[lintjekalangi@gmail.com](mailto:lintjekalangi@gmail.com)

<sup>3</sup>[dhullo.afandi@unsrat.ac.id](mailto:dhullo.afandi@unsrat.ac.id)

**Abstrak:** Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) merupakan aspek penting dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pengelolaan keuangan negara. Dalam mendukung upaya tersebut, pemerintah telah menerapkan berbagai peraturan, seperti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016, yang menjadi dasar hukum dalam penggunaan dan penatausahaan BMN. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi tata cara pelaksanaan penggunaan dan penatausahaan barang milik negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Manado berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jenis penelitian yang dilakukan adalah kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian diperoleh bahwa penerapan proses pelaksanaan penggunaan dan penatausahaan barang milik negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Manado sudah berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Kata Kunci:** Penggunaan, Penatausahaan, Barang Milik Negara, PMK No. 87 Tahun 2016, PMK No. 181 Tahun 2016

**Abstract:** The Management of State Property (BMN) is an important aspect in ensuring transparency, accountability, and effectiveness of state financial management. In support of these efforts, the government has established various regulations, such as Minister of Finance Regulation Number 87 of 2016 and Minister of Finance Regulation Number 181 of 2016, which are the legal basis for the use and administration of BMN. This study aims to evaluate the procedures for the implementation of the use and administration of state property at the Manado Human Resources Development and Communication and Informatics Research Center based on applicable laws and regulations. The type of research carried out is qualitative descriptive with data collection techniques through interviews, observations, and documentation. The results of the study were obtained that the implementation of the process of implementing the use and administration of state property at the Manado Human Resources Development and Communication and Informatics Research Center has been running well in accordance with the applicable laws and regulations.

**Keywords:** Use, Administration, State Property, PMK No. 87 of 2016, PMK No. 181 of 2016

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang Penelitian

Pemerintah Indonesia telah menetapkan peraturan yang jelas dan tegas dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020. Penggunaan dan penatausahaan BMN sangat penting untuk memastikan pengelolaan BMN yang efektif dan efisien, serta untuk memenuhi kewajiban akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan penyalahgunaan aset negara dan memastikan bahwa setiap BMN digunakan secara optimal sesuai dengan fungsinya.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020, yang menjelaskan tentang pengelolaan BMN yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan

pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Dengan semakin canggihnya teknologi, lembaga pemerintah pun dapat meningkatkan kualitas *good governance*. SIMAN atau Sistem Informasi Manajemen Aset Negara adalah salah satu aplikasi serbaguna pengelolaan BMN mulai dari perencanaan, pengelolaan, penatausahaan, pemeliharaan dan penghapusannya. Di era modern saat ini, hal-hal yang memudahkan dan efisien sangat penting bagi banyak orang, terutama dalam hal mengelola aset negara. SIMAN adalah salah satu solusi dalam pengelolaan BMN.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016 yang menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan penggunaan BMN. Peraturan ini bertujuan untuk memastikan bahwa penggunaan BMN dapat dilakukan dengan cara transparan dan akurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar dapat memberikan pedoman yang jelas untuk pengelolaan dan penggunaan BMN sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan negara. Tujuan adanya penggunaan BMN adalah untuk menghindari penyalahgunaan BMN dan memastikan bahwa penggunaan BMN dilakukan secara adil. Dengan demikian, penggunaan BMN yang efektif dan efisien dapat membantu meningkatkan kinerja lembaga pemerintah dalam mengelola keuangan negara.

Penatausahaan BMN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan BMN yang dimana meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN. Tujuan dari peraturan ini adalah untuk memberikan petunjuk yang jelas bagi pengelola, pengguna, atau kuasa barang dalam mengelola BMN dengan cara yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel. Peraturan ini memberikan kerangka kerja untuk pengelolaan BMN agar dapat dikelola lebih spesifik dan terperinci. Data BMN yang akurat dan lengkap ini sangat penting untuk kebutuhan pelaporan sebagai bahan dalam penyusunan neraca pemerintah pusat yang memerlukan jumlah, kondisi, dan nilai BMN yang wajar. Adanya penatausahaan BMN adalah untuk mencapai administrasi yang teratur dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian, beberapa tujuan penatausahaan dapat tercapai seperti semua BMN dapat direkam dengan baik, semua aktivitas pengelolaan BMN dapat dilakukan berdasarkan asas fungsional, transparansi, efisien, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (BPSDMP Kominfo) Manado memiliki tugas mengembangkan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika. Dalam konteks pengelolaan BMN, pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional sangat penting untuk melaksanakan siklus pengelolaan BMN yang efektif dan efisien. Aset-aset yang ada di instansi ini yaitu sepeda motor, mobil dan fasilitas lainnya, serta aset tidak bergerak meliputi tanah, bangunan dan struktur lainnya merupakan BMN yang ada di BPSDMP Kominfo Manado.

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari pendapatan lain yang sah. Penggunaan BMN di BPSDMP Kominfo Manado terdiri dari rangkaian kegiatan seperti penetapan status penggunaan BMN, penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain, penggunaan sementara BMN, dan pengalihan status penggunaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan, penatausahaan BMN di BPSDMP Kominfo Manado meliputi rangkaian kegiatan yang melibatkan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap BMN harus dikelola dengan baik sehingga kondisinya dapat terjaga dan mencegah terjadinya penyalahgunaan BMN. Dengan memiliki prosedur yang jelas dan transparan, sehingga dapat mengurangi risiko terjadinya tindakan korupsi atau penyelewengan dalam pengelolaan barang milik negara. Oleh karena itu, pentingnya untuk mengelola barang milik negara dengan baik dan sesuai dengan prosedur, mulai dari tahap perencanaan hingga pengawasan dan pengendalian.

### **Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini ialah untuk mengevaluasi tata cara pelaksanaan penggunaan dan penatausahaan barang milik negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengertian Akuntansi**

Sastroatmodjo dan Purnairawan (2021) mengemukakan bahwa akuntansi adalah proses pencatatan atau penjurnalan, penggolongan atau pengelompokkan pada buku besar dan pengikhtisaran yang dilakukan secara kronologis dan sistematis terhadap transaksi keuangan yang tersaji dalam bentuk laporan keuangan.

### **Akuntansi Pemerintah**

Hidayat (2022:2) mendefinisikan akuntansi pemerintah adalah sebuah kegiatan pelayanan jasa guna menyajikan informasi keuangan milik pemerintah yang mengedepankan proses pencatatan, klasifikasi, ikhtisar dan juga transaksi keuangan pemerintah dan juga menafsirkan dari informasi keuangan.

### **Barang Milik Daerah**

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN mendefinisikan BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang yang dimaksud bisa diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenis barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak, barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

### **Penggunaan Barang Milik Negara**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN, penggunaan BMN dilakukan oleh pengguna barang atau kuasa pengguna barang. Dalam hal ini, pengguna barang adalah pimpinan kementerian/lembaga yang mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Pengguna barang ditunjuk oleh bendahara umum negara yang merupakan pemegang kendali atas pengelolaan barang. Penggunaan BMN terdiri dari penetapan status penggunaan, penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain, penggunaan sementara BMN, dan pengalihan status penggunaan BMN sebagai berikut:

#### **1. Penetapan Status Penggunaan**

Dalam PMK Nomor 87 Tahun 2016 dijelaskan bahwa pengguna barang harus mengajukan secara tertulis permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada pengelola barang paling lama 6 (enam) bulan sejak BMN diperoleh. Adapun mekanisme dari tahapan pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN berdasarkan PMK Nomor 87 Tahun 2016 pada bab 3 yang dimana terdapat permohonan, penelitian, penetapan, dan pendaftaran adalah sebagai berikut:

- 1) Permohonan penetapan status penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh pengguna barang kepada pengelola barang paling lama 6 bulan sejak BMN diperoleh.
- 2) Pengelola barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMN dari pengguna barang.
- 3) Pengelola barang melakukan penetapan status penggunaan BMN dengan mendasar pada hasil penelitian.
- 4) Pengguna barang melakukan pendaftaran BMN ke dalam daftar barang pada pengguna barang berdasarkan keputusan penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2).

#### **2. Penggunaan BMN untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain**

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016, menjelaskan BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada pengguna barang dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan tujuan untuk menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga. Untuk pembebanan biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu penggunaan BMN dibebankan pada pengguna barang, pihak lain yang mengoperasikan BMN atau pengguna barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMN. Pelaksanaan prosedur penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah sebagai berikut :

- 1) Permohonan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh pengguna barang kepada pengelola barang.
- 2) Permohonan yang dimaksud yaitu harus melampirkan dokumen pendukung.
- 3) Surat pernyataan harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### **3. Penggunaan Sementara**

BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada pengguna barang dapat digunakan sementara oleh pengguna barang lainnya tanpa harus merubah kepemilikan dan status penggunaan BMN. Untuk penggunaan sementara BMN dilakukan antar pengguna barang apabila sudah mendapat persetujuan dari pengelola barang. Adapun mekanisme dari tata cara pelaksanaan penggunaan sementara BMN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai berikut :

- 1) Permohonan penggunaan sementara BMN diajukan secara tertulis oleh pengguna barang kepada pengelola barang.
- 2) Permohonan penggunaan sementara BMN harus dilengkapi dokumen-dokumen pendukung.

#### **4. Pengalihan Status Penggunaan**



Menurut PMK Nomor 87 Tahun 2016 pengalihan status penggunaan BMN dapat dialihkan dari pengguna barang kepada pengguna barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan dari pengelola barang serta pengalihan status penggunaan BMN dilakukan tanpa adanya kompensasi dan tidak serta merta dilakukan pengadaan BMN pengganti dan BMN yang dialihkan status penggunaannya dilakukan penatausahaan dan pemeliharaan oleh pengguna barang baru. Adapun mekanisme pelaksanaan pengalihan status penggunaan BMN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai berikut :

- 1) Permohonan pengalihan status penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh pengguna barang kepada pengelola barang yang memuat data BMN, calon pengguna barang baru, dan penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan BMN.
  - 2) Permohonan pengalihan status penggunaan BMN harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung.
- Persetujuan pengalihan status penggunaan BMN yang diberikan pengelola barang ditindaklanjuti dengan mekanisme berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai berikut :
- 1) Pengguna barang lama melakukan serah terima BMN kepada pengguna barang baru dituangkan dalam berita acara serah terima paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan BMN.
  - 2) Pengguna barang lama melakukan penghapusan atas BMN yang dialihkan status penggunaannya kepada pengguna barang baru dari daftar barang pada pengguna barang dengan menetapkan keputusan penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal berita cara serah terima.
  - 3) Pengelola barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan BMN kepada pengguna barang baru.

### **Penatausahaan Barang Milik Negara**

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 menjelaskan penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugas dan kewenangan pengguna barang termasuk melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya. Selain itu, pengguna barang juga bertanggung jawab untuk menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan kepada pengelola barang selaku Kementerian Keuangan. Pengelola barang adalah pejabat yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk mengkoordinasikan pengelolaan BMN. Penatausahaan terdiri dari pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik negara sebagai berikut:

#### **1. Pembukuan**

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 dijelaskan pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola barang menurut kodefikasi barang, yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap barang dapat diidentifikasi dan dikelompokkan sesuai kodefikasi barang. Adapun mekanisme dari tahapan pelaksanaan penatausahaan pembukuan BMN berdasarkan PMK Nomor 181 Tahun 2016 pada pasal 11 adalah sebagai berikut :

- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) untuk tingkat kuasa pengguna barang yang disusun oleh Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAKPB) yang membuat data BMN yang berada pada kuasa pengguna barang.
- 2) Daftar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMN sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan.

#### **2. Inventarisasi**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016, yang dimaksud dengan “inventarisasi” adalah rangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. Pelaksanaan prosedur inventarisasi BMN berdasarkan PMK Nomor 181 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna barang melakukan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- 2) Melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- 3) Pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

#### **3. Pelaporan**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016, pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan

penatausahaan BMN pada pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola barang. Adapun mekanisme dari tahapan pelaporan BMN berdasarkan PMK Nomor 181 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna barang menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada pengelola barang.
- 2) Pengelola barang menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) berupa tanah dan bangunan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan untuk menyusun laporan BMN digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat.
- 3) Menyampaikan setiap laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Arsip Data Komputer (ADK) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) serta ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1).

### Penelitian Terdahulu

Penelitian Tranggana (2024) bertujuan untuk mengetahui seberapa efektif pengelolaan BMN serta mengetahui kendala dan hambatan apa saja dalam pengelolaan BMN di Biro LPPBMN Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan BMN di Biro LPPBMN sudah berjalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yaitu mengacu ada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintahan melalui proses RKBMN (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara) yang berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153 Tahun 2021. Segala informasi administratif tentang BMN tercantum dalam Sistem SIMAN dan SAKTI oleh Kementerian Keuangan meliputi informasi tentang kondisi barang itu sendiri.

Penelitian Tambington, Saerang, & Pusung (2023) bertujuan untuk mengetahui apakah Penatausahaan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh dari narasumber atau informan serta data sekunder yang diperoleh dari kepustakaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) telah melaksanakan proses penatausahaan Barang Milik Negara, namun masih terdapat beberapa permasalahan dalam pelaksanaan penatausahaan, seperti belum adanya pengecekan Barang Milik Negara di setiap ruangan, dan belum melakukan pencatatan pembangunan yang sedang berjalan.

Penelitian Hutasoit (2022) bertujuan untuk mengetahui proses dan kesesuaian penatausahaan BMN yang dilakukan oleh Kanwil DJP Kepulauan Riau pada tahun 2021 dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016. Metode analisis yang digunakan yaitu analisis kualitatif dengan wawancara dan observasi. Secara umum hasil penelitian menunjukkan penatausahaan Barang Milik Negara pada Kanwil DJP Kepulauan Riau mulai dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun masih ditemukannya beberapa kelemahan seperti tidak dilakukannya pencadangan atas dokumen sumber baik berupa fisik maupun soft file pada proses pembukuan, proses inventarisasi dilaksanakan sendiri oleh Pengguna Barang (dalam hal ini Kanwil DJP Kepulauan Riau) sehingga beresiko terhadap tingkat keandalan pelaksanaan inventarisasi, DBR tidak ditempelkan pada ruangan yang bersangkutan, serta label barcode juga tidak ditempelkan pada seluruh BMN. Proses penatausahaan ini belum optimal karena kurangnya sumber daya manusia. Kanwil DJP Kepulauan Riau harus menambah sumber daya manusia dalam proses penatausahaan barang milik negara yang berada di bawah kuasanya sehingga proses penatausahaan barang milik negara menjadi lebih optimal.

## METODE PENELITIAN

### Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yaitu suatu penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan keadaan yang ada pada objek tertentu, dengan cara mempelajari dokumen untuk mendapatkan informasi atau data terkait penelitian yang dilaksanakan. Dalam penelitian ini juga akan mengevaluasi bagaimana penggunaan dan penatausahaan BMN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di BSPDMP Kominfo Manado.

### Jenis Dan Sumber Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif dan data kuantitatif. Data kualitatif ialah data yang berbentuk kata-kata atau gambaran dan tidak dapat diukur dengan angka. Data yang akan diperoleh

yaitu bentuk dokumen hasil wawancara, struktur objek penelitian, profil objek penelitian, jenis barang, dan dokumen-dokumen pendukung terkait penggunaan dan penatausahaan BMN di BPSDMP Kominfo Manado. Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau dapat dihitung secara langsung dalam bentuk informasi atau statistik. Dalam penelitian ini, data kuantitatif yaitu berupa angka-angka yang berhubungan dengan keberadaan BMN seperti jumlah dan nilai barang di BPSDMP Kominfo Manado. Sumber data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah sumber data primer. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian dengan cara observasi dan wawancara secara langsung dengan narasumber. Maka dari itu peneliti harus turun langsung ke BPSDMP Kominfo Manado untuk memperoleh data berupa hasil wawancara dengan narasumber dan dokumentasi.

### **Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan cara observasi yaitu proses pengumpulan data yang dilakukan dengan melihat secara langsung bagaimana tata cara pelaksanaan penggunaan dan penatausahaan BMN di BPSDMP Kominfo Manado, kedua dengan cara wawancara yaitu proses pengumpulan data dilakukan dengan tanya jawab secara langsung dengan beberapa pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan penggunaan dan penatausahaan BMN di BPSDMP Kominfo Manado, dan ketiga dokumentasi pada penelitian ini yaitu pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan arsip atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan BMN di BPSDMP Kominfo Manado.

### **Metode Analisis Data**

Pada penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif. Dalam pengumpulan data, peneliti mengumpulkan data dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi sehingga dapat menarik kesimpulan mengenai permasalahan yang terjadi. Mengingat luasnya tentang ruang lingkup pengelolaan BMN maka dalam penelitian ini hanya akan dibatasi analisisnya terhadap dua unsur yaitu penggunaan dan penatausahaan BMN di BPSDMP Kominfo Manado. Kemudian akan di *review* atau ditinjau seluruh dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan penggunaan dan penatausahaan BMN dan membandingkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hasil perbandingan tersebut akan memperoleh kesesuaian dan tidak kesesuaian terhadap rangkaian pelaksanaan penggunaan dan penatausahaan BMN dengan peraturan perundang-undangan, apabila terdapat ketidaksesuaian akan ditelusuri lebih lanjut mengapa hal tersebut terjadi dan akan diberikan usulan agar ketidaksesuaian tersebut tidak terjadi. Sehingga dapat membuat kesimpulan berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penggunaan dan penatausahaan BMN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di BPSDMP Kominfo Manado.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

#### **Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Prosedur penetapan status penggunaan BMN yang dilakukan di BPSDMP Kominfo Manado yaitu diawali dengan tahapan pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMN yaitu dengan cara pengguna barang akan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang dengan melampirkan berkas-berkas pendukung. Kemudian setelah melakukan permohonan penetapan status penggunaan, pihak pengelola barang akan melakukan evaluasi kelayakan aset yaitu dengan melihat barang yang layak untuk digunakan sehingga dapat mendukung kegiatan operasional instansi. Kemudian pengelola barang akan menerbitkan Surat Keputusan (SK) penetapan status penggunaan kepada pengguna barang. Di dalam SK berisikan penetapan status penggunaan BMN dari pengelola barang dan terdapat daftar BMN yang sudah ditetapkan status penggunaannya di tanda tangani oleh pengelola barang. Penetapan status penggunaan berfungsi sebagai dasar legalitas penggunaan BMN dan memastikan barang tersebut terdaftar secara resmi di Kementerian Keuangan. Setelah mendapatkan SK penetapan status penggunaan, tahap terakhir yaitu pengguna barang mendaftarkan BMN ke dalam daftar barang sesuai dengan SK penetapan status penggunaan BMN.

#### **Penggunaan Barang Milik Negara Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Prosedur penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain yang dilakukan di BPSDMP Kominfo Manado hingga saat ini belum pernah dilaksanakan. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain di



BPSDMP Kominfo Manado lebih berfokus pada penggunaan antara internal saja bukan eksternal. Berdasarkan hasil wawancara informan menjelaskan bahwa pihak BPSDMP Kominfo Manado hanya digunakan oleh pihak internal, namun dalam beberapa kasus penggunaan BMN digunakan oleh pihak eksternal yaitu, seperti Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang meminjam ruangan atau meminjam perangkat komputer. Namun, dalam penggunaan ini dilakukan secara informal, tanpa mengikuti pada mekanisme resmi seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016. Informan menekankan bahwa pihak BPSDMP Kominfo Manado lebih mengutamakan membantu pihak eksternal tanpa mencatat ke dalam kategori peminjaman atau sewa. Dalam praktiknya, pihak BPSDMP Kominfo Manado dalam prosedur penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain jarang dilakukan.

### **Penggunaan Sementara Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Prosedur penggunaan sementara BMN di BPSDMP Kominfo Manado yaitu pengguna sementara harus mengajukan formulir peminjaman barang kepada pengguna barang. Dalam formulir ini harus mencakup terkait data BMN, pengguna barang, dan jangka waktu penggunaan barang. Dalam penggunaan sementara BMN perjanjian tertulis menjadi hal yang wajib dilakukan. Setiap penggunaan sementara BMN tetap harus melalui proses peminjaman resmi agar tidak melanggar peraturan. Pengajuan penggunaan BMN yang tidak disertai permohonan resmi dan tidak mengikuti prosedur yang berlaku maka tidak boleh menggunakan BMN tersebut. Penggunaan sementara BMN harus didasari persetujuan yang memuat kewajiban pengguna untuk memelihara dan mengamankan barang, ketentuan biaya pemeliharaan serta jangka waktu penggunaan BMN. Dokumen form peminjaman barang berisikan informasi data BMN yang ingin dipinjam, perjanjian apabila barang rusak, dan jangka waktu peminjaman. Dengan adanya form ini, pengguna barang dapat mencatat penggunaan BMN serta memastikan bahwa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan BMN yang digunakan sementara.

### **Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Prosedur pengalihan status penggunaan BMN pada BPSDMP Kominfo Manado belum pernah dilaksanakan. Walaupun di BPSDMP Kominfo Manado belum pernah melakukan pengalihan status penggunaan BMN, informan memahami bahwa jika pengalihan status penggunaan BMN ini dilakukan harus sesuai dengan prosedur yang berlaku. Informan menekankan bahwa prosedur ini harus melibatkan permohonan tertulis kepada pengelola barang untuk memastikan bahwa pengalihan dilakukan secara sah dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Pengalihan status penggunaan BMN ini ibaratnya seperti pinjam-meminjam aset yang dimana sebuah aset seperti tanah bisa dipinjamkan kepada pihak lain untuk pembangunan dan kemudian dialihkan menjadi milik pihak tersebut setelah periode tertentu.

### **Pembukuan Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Pembukuan BMN di BPSDMP Kominfo Manado merupakan proses pencatatan aset secara sistematis ke dalam Kartu Identitas Barang (KIB) dengan menggunakan aplikasi berbasis web seperti SIMAN 2 dan SAKTI. Proses pembukuan dilakukan dengan mencantumkan informasi penting seperti kode barang, jenis BMN, spesifikasi misalnya nomor identitas (nomor polisi atau nomor mesin), tahun perolehan, kondisi barang serta nilai BMN. Setiap pencatatan dilakukan berdasarkan hasil pemdataan fisik dan dokumen pendukung yang tersedia sehingga memastikan bahwa data barang yang dicatat sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan. Hasil akhir dari pembukuan yang dilakukan melalui SIMAN 2 adalah KIB yang nantinya akan digunakan dalam kegiatan inventarisasi dan pelaporan BMN. Terdapat tiga jenis KIB yang ada di BPSDMP Kominfo Manado, yaitu sebagai berikut:

1. KIB Kendaraan: KIB Kendaraan digunakan untuk mencatat semua BMN yang ada dalam kategori kendaraan seperti, mobil dan motor kantor.
2. KIB Tanah: KIB Tanah digunakan untuk mencatat semua BMN yang ada dalam kategori tanah.
3. KIB Bangunan: KIB Bangunan digunakan untuk mencatat semua BMN yang ada dalam kategori bangunan seperti, gedung kantor dan rumah dinas.

KIB ini berisikan tentang jenis BMN, kode dan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), harga perolehan BMN, sampai dengan kondisi barang. Untuk mendukung validitas pencatatan, KIB ini juga dilengkapi dengan dokumentasi foto kondisi BMN dan ditanda tangani oleh petugas BMN. Dengan adanya KIB ini

dapat membantu pengguna barang dalam pencatatan aset sehingga aset yang dimiliki oleh BPSDMP Kominfo Manado dapat diketahui dengan jelas berdasarkan jenis, kondisi, dan nilai aset.

### **Inventarisasi Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Tahap awal inventarisasi di BPSDMP Kominfo Manado dimulai dengan opname fisik yaitu untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan identifikasi BMN, termasuk mengetahui barang yang masih dalam kondisi baik, menghitung jumlah barang, mencatat hasil inventarisasi, serta mengelompokkan sesuai kondisi barang dan memberikan kode sesuai dengan golongan dan kodefikasi. Tahap opname fisik ini dilakukan setiap tahun oleh pengguna barang. Selanjutnya setelah melakukan opname fisik, pihak BPSDMP Kominfo Manado melakukan sensus barang yaitu dengan mengecek kembali catatan apakah barang yang dicatat sesuai dengan keberadaannya dan memastikan nilai BMN sesuai dengan pencatatan. Maka dengan itu diperlukan inventarisasi untuk melihat apakah BMN masih layak untuk digunakan dan sebaliknya. Dalam pelaksanaan inventarisasi, penting juga untuk memperbaharui Daftar Barang Ruangan (DBR) yaitu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada disetiap ruangan kerja dan harus diperbaharui oleh pengurus barang minimal 1 (satu) tahun sekali atau setiap kali ada perubahan yang signifikan yaitu seperti adanya perpindahan aset. Tujuan adanya pembaharuan DBR untuk memudahkan pemantauan dalam kelengkapan barang sehingga terhindar dari ketidaksesuaian saat pemeriksaan. Tahap terakhir dari inventarisasi di BPSDMP Kominfo Manado yaitu tahap pelaporan hasil inventarisasi. Dalam proses ini, pengguna barang melaporkan hasil inventarisasi yang dimana memuat informasi tentang keberadaan dan kondisi barang serta hasil sensus barang paling lama 3 bulan. Setelah habis dilaporkan, pengguna barang menempelkan label permanen atau kode pada masing-masing barang yang ada di inventarisasi. Barang yang hilang atau tidak dapat ditemukan akan ditindaklanjuti berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, pencatatan BMN dilakukan dalam daftar barang yang ada pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang serta Pengelola Barang berdasarkan penggolongan dan kodefikasi barang.

### **Pelaporan Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Prosedur pelaporan BMN di BPSDMP Kominfo Manado dilaksanakan setiap periodik dan semesteran yaitu pada semester I dan semester II. Tahap pelaporan dimulai dengan penginputan data ke dalam sistem, yang memuat semua informasi terkait kebutuhan dan status barang diperiksa secara menyeluruh. Selanjutnya data yang diinput direkonsiliasi dengan data pusat untuk memastikan kesesuaian. Proses rekonsiliasi dimulai dengan laporan BMN diperiksa dan diverifikasi oleh pimpinan untuk memastikan keakuratan. Dalam proses pelaporan BMN ini menggunakan aplikasi SAKTI sehingga mempermudah pengelolaan dan pengecekan data. Sistem ini juga membantu mengurangi potensi kesalahan manual, karena setiap data yang dikirim harus divalidasi terlebih dahulu. Apabila data tidak sesuai atau terdapat kesalahan, sistem secara otomatis akan mengeluarkan notifikasi untuk perbaikan, sehingga laporan yang dihasilkan lebih akurat. Selanjutnya, jika laporan sudah diperiksa dan dinyatakan sesuai, eselon 1 akan memberikan persetujuan dan memastikan tidak ada kesalahan yang ada sehingga laporan dianggap telah ditutup pada akhir periode.

### **Pembahasan**

#### **Evaluasi Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Prosedur PSP BMN menurut PMK Nomor 87 Tahun 2016 terdapat 4 tahapan yaitu tahap permohonan, tahap penelitian, tahap penetapan, dan tahap pendaftaran. Tahapan pertama dalam prosedur PSP BMN adalah tahap permohonan yang diatur dalam PMK Nomor 87 Tahun 2016 pada pasal 10 yaitu pengguna barang harus mengajukan permohonan PSP BMN secara tertulis kepada pengelola barang paling lama 6 bulan sejak BMN diperoleh. Hal ini jika dikaitkan dengan hasil penelitian tentang tahapan permohonan telah dilaksanakan sebab dalam hasil penelitian menyebutkan bahwa pengguna barang mengajukan permohonan PSP BMN kepada pengelola barang. Sehingga tahapan permohonan telah memenuhi kriteria yang diatur dalam PMK Nomor 87 Tahun 2016. Tahapan kedua yaitu tahap penelitian yang diatur dalam PMK Nomor 87 Tahun 2016 pasal 12. Tahap penelitian adalah tahap dimana pengelola barang melakukan penelitian atas permohonan PSP yang diajukan oleh pengguna barang. Hal ini apabila dikaitkan dengan hasil penelitian maka tahap penelitian telah dilaksanakan karena dalam hasil penelitian dikatakan bahwa pengelola barang akan melakukan evaluasi kelayakan aset dengan memastikan barang yang layak untuk digunakan untuk ditetapkan status penggunaannya. Tahap selanjutnya adalah tahapan penetapan yang diatur dalam PMK Nomor 87 Tahun 2016 pasal 13. Tahap penetapan yaitu pengelola barang akan menerbitkan SK PSP BMN



untuk diserahkan kepada pengguna barang. Hal ini jika dikaitkan dengan hasil penelitian maka tahap penetapan telah dilaksanakan sebab dalam hasil penelitian menjelaskan bahwa pengelola barang melakukan penetapan dengan memberikan SK PSP BMN kepada pengguna barang sehingga BMN bisa dapat digunakan secara sah. Tahap terakhir yaitu tahap pendaftaran yang diatur dalam PMK Nomor 87 Tahun 2016 pasal 14. Tahap pendaftaran adalah proses pengguna barang akan melakukan pendaftaran BMN ke dalam daftar barang pada pengguna barang berdasarkan SK PSP. Hal ini jika dikaitkan dengan hasil penelitian maka tahap pendaftaran telah dilaksanakan sebab dalam hasil penelitian menjelaskan bahwa setelah mendapatkan SK PSP BMN pengguna barang akan mendaftarkan BMN ke dalam daftar barang. Sehingga, tahapan pendaftaran telah memenuhi kriteria yang diatur dalam PMK Nomor 87 Tahun 2016.

### **Evaluasi Penggunaan Barang Milik Negara Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Prosedur penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain menurut PMK Nomor 87 Tahun 2016 terdapat 3 tahapan yaitu tahap permohonan, jangka waktu, dan berakhirnya penggunaan BMN. Berdasarkan hasil penelitian, BPSDMP Kominfo Manado belum pernah melaksanakan prosedur penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain. Namun dalam beberapa kasus, pihak BPSDMP Kominfo Manado meminjamkan BMN kepada pihak eksternal yaitu SMK seperti meminjamkan ruangan atau perangkat komputer tanpa adanya pencatatan ke dalam kategori peminjaman atau sewa, ini dapat menyebabkan tidak adanya mekanisme pertanggungjawaban yang jelas sehingga berpotensi menimbulkan risiko administratif. Oleh karena itu, perlu adanya peningkatan kesadaran terhadap pentingnya penerapan prosedur yang sesuai dengan peraturan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMN. Maka dapat disimpulkan bahwa proses penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain di BPSDMP Kominfo Manado tidak dilaksanakan sesuai dengan PMK Nomor 87 Tahun 2016.

### **Evaluasi Penggunaan Sementara Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Untuk mengevaluasi prosedur penggunaan sementara BMN di BPSDMP Kominfo Manado akan menggunakan pedoman dari PMK Nomor 87 Tahun 2016. Prosedur penggunaan sementara BMN yaitu pengguna barang dapat digunakan sementara oleh pengguna barang lainnya tanpa harus mengubah status penggunaan BMN. Pengguna sementara harus mengajukan permohonan kepada pengguna barang yang berisikan data BMN yang akan digunakan, jangka waktu penggunaan, dan perjanjian pemeliharaan. Hal ini jika dikaitkan dengan hasil penelitian maka prosedur penggunaan sementara telah dilaksanakan sebab dalam hasil penelitian menjelaskan bahwa pengguna sementara BMN harus mengajukan form peminjaman kepada pengguna barang. Pengajuan penggunaan BMN yang tidak disertai permohonan resmi dan tidak mengikuti prosedur yang berlaku maka tidak boleh untuk menggunakan BMN tersebut. Sehingga, prosedur penggunaan sementara BMN telah memenuhi kriteria yang diatur dalam PMK Nomor 87 Tahun 2016.

### **Evaluasi Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Untuk mengevaluasi prosedur pengalihan status penggunaan BMN di BPSDMP Kominfo Manado akan menggunakan pedoman dari PMK Nomor 87 Tahun 2016. Prosedur pengalihan penggunaan BMN menurut PMK Nomor 87 Tahun 2016 terdapat 3 tahapan yaitu tahap permohonan, penelitian, dan tahap persetujuan. Berdasarkan hasil penelitian, pihak BPSDMP Kominfo Manado sampai saat ini belum pernah melaksanakan prosedur pengalihan status penggunaan BMN. Jika terjadi prosedur pengalihan status penggunaan BMN, pihak BPSDMP Kominfo Manado harus melakukan permohonan pengalihan status penggunaan kepada pengelola barang, setelah itu pengelola barang akan melakukan penelitian atas permohonan yang diajukan oleh pengguna barang apabila disetujui maka pengelola barang akan memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan dalam bentuk surat persetujuan kepada pengguna barang. Maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengalihan status penggunaan BMN di BPSDMP Kominfo Manado tidak bisa dinilai apakah sesuai atau tidak sesuai dengan PMK Nomor 87 Tahun 2016 karena prosedur ini belum pernah dilaksanakan.

### **Evaluasi Pembukuan Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Prosedur pembukuan BMN menurut PMK Nomor 181 Tahun 2016 pada pasal 9 berisi tentang pembukuan BMN dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMN sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi barang. Hal

ini jika dikaitkan dengan hasil penelitian tentang prosedur pembukuan telah dilaksanakan sebab dalam hasil penelitian menyebutkan bahwa setiap barang akan dicatat ke dalam KIB menggunakan aplikasi SIMAN 2 dengan mengidentifikasi barang sesuai dengan kodefikasi dan harus dilakukan dengan teliti agar setiap barang yang diidentifikasi jelas sesuai dengan jenis dan kode barang. Sehingga prosedur pembukuan BMN telah memenuhi kriteria yang diatur dalam PMK Nomor 181 Tahun 2016.

### **Evaluasi Inventarisasi Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Prosedur inventarisasi BMN menurut PMK Nomor 181 Tahun 2016 terdapat 3 tahapan yaitu tahap opname fisik, tahap sensus barang, dan tahap pelaporan hasil inventarisasi. Tahapan pertama dalam prosedur inventarisasi BMN adalah tahap opname fisik yang diatur dalam PMK Nomor 181 Tahun 2016 pada pasal 18 yaitu pengguna barang melaksanakan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun. Hal ini jika dikaitkan dengan hasil penelitian tentang tahapan opname fisik telah dilaksanakan sebab dalam hasil penelitian menyebutkan bahwa opname fisik dilakukan setiap tahun dengan melakukan pendataan, pencatatan, dan identifikasi BMN agar mengetahui barang yang masih dalam kondisi baik. Tahapan kedua yaitu tahap sensus barang yang diatur dalam PMK Nomor 181 Tahun 2016 pasal 18. Tahap sensus barang adalah tahap dimana pengguna barang melakukan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun. Hal ini apabila dikaitkan dengan hasil penelitian maka tahap sensus barang telah dilaksanakan karena dalam hasil penelitian dikatakan bahwa pengguna barang melaksanakan sensus barang setiap 5 (lima) tahun sekali dengan mengecek kembali pencatatan apakah barang yang dicatat sesuai dengan keberadaannya. Tahapan terakhir yaitu tahap pelaporan hasil inventarisasi yang diatur dalam PMK Nomor 181 Tahun 2016 pasal 18. Tahap pelaporan hasil inventarisasi adalah proses pengguna barang melaporkan hasil inventarisasi paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi. Hal ini jika dikaitkan dengan hasil penelitian maka tahapan pelaporan hasil inventarisasi telah dilaksanakan sebab dalam hasil penelitian menjelaskan bahwa pengguna barang akan melaporkan hasil inventarisasi yang memuat informasi mengenai opname fisik dan hasil sensus barang, setelah dilaporkan pengguna barang akan menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang telah di inventarisasi. Sehingga, tahapan pelaporan hasil inventarisasi telah memenuhi kriteria yang diatur dalam PMK Nomor 181 Tahun 2016.

### **Evaluasi Pelaporan Barang Milik Negara di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Manado**

Berdasarkan hasil penelitian, prosedur pelaporan BMN di BPSDMP Kominfo Manado yaitu kegiatan melaporkan hasil pelaksanaan pembukuan dan inventarisasi. Berdasarkan PMK 181 Tahun 2016 pasal 24, Kuasa Pengguna Barang menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada pengguna barang. Hal ini jika dikaitkan dengan hasil penelitian bahwa Kuasa Pengguna Barang menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) secara semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Eselon 1 menggunakan aplikasi SIMAN 2 untuk mempermudah pelaporan barang secara periodik dan semesteran. Tahap selanjutnya yang diatur dalam PMK Nomor 181 Tahun 2016 pada pelaporan yaitu Pengelola Barang menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) berupa tanah dan bangunan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan untuk menyusun laporan BMN digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat. Hal ini berkaitan dengan hasil penelitian bahwa Pengelola Barang menganalisis LBP untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian dengan menggunakan sistem SAKTI untuk menyusun LBMN sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat. Sehingga, tahapan pelaporan BMN telah memenuhi kriteria yang diatur dalam PMK Nomor 181 Tahun 2016.

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses PSP BMN yang dilaksanakan di BPSDMP Kominfo Manado telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016, di mana setiap barang yang diperoleh harus diajukan permohonan untuk mendapatkan status penggunaannya.
2. Pelaksanaan penggunaan status penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain pada BPSDMP Kominfo Manado tidak dilakukan sehingga perlu diperhatikan lebih lanjut mengenai prosedur yang benar diatu dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016.

3. Pelaksanaan penggunaan sementara BMN yang dilaksanakan di BPSDMP Kominfo Manado telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016, di mana setiap pengguna harus mengajukan form peminjaman pada saat ingin menggunakan BMN.
4. Pelaksanaan pengalihan status penggunaan BMN di BPSDMP Kominfo Manado tidak bisa untuk dinilai karena prosedur ini belum pernah dilakukan sehingga perlu perhatian lebih lanjut agar sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016.
5. Prosedur pembukuan BMN yang dilaksanakan di BPSDMP Kominfo Manado yaitu dengan mencatat setiap barang ke dalam Kartu Identitas Barang (KIB) dengan menggunakan SIMAN 2 berdasarkan pengelompokan dan pemberian kodefikasi barang.
6. Inventarisasi BMN yang dilakukan di BPSDMP Kominfo Manado yaitu data hasil inventarisasi akan dicatat ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan dilakukan dengan tiga tahap inventarisasi yaitu, tahap opname fisik, tahap sensus barang, dan tahap pelaporan hasil inventarisasi.
7. Pelaporan BMN yang dilaksanakan di BPSDMP Kominfo Manado yaitu dilaksanakan setiap semester dan tahunan. Kemudian pelaporan ini disampaikan kepada Kementerian Keuangan selaku pengelola barang dan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016.

### Saran

Saran yang dapat diberikan:

1. BPSDMP Kominfo Manado agar mempertahankan kepatuhannya terhadap peraturan yang berlaku dan melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya guna menghindari masalah yang mungkin terjadi.
2. Peneliti berikutnya agar tidak hanya terbatas pada penggunaan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, tetapi juga mengembangkan pembahasan penelitian dengan menggunakan penelitian lain selain Peraturan Pemerintah tersebut.

### DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, S. (2022:2). *Akuntansi Pemerintah*. Padang: PT. Inovasi Pratama Internasional.
- Hutasoit, Y. C. (2022). *Tinjauan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil DJP) Kepulauan Riau Tahun 2021*. (Skripsi, Politeknik Keuangan Negara STAN). <https://eprints.pknstan.ac.id/1799/>
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Pemerintah RI : Jakarta.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Pemerintah RI : Jakarta.
- Sastroatmodjo, S., & Purnairawan, E. (2021). *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Media Sains Indonesia
- Tambingon, H., Saerang, D., & Pusung, R. (2023). Analysis of the Administration of State Property in the General Election Commission of North Sulawesi Province. *International Journal of Business and Applied Economics*, 2(4), 585-594. <https://journal.formosapublisher.org/index.php/ijbae/article/view/5276>
- Tranggana, T. (2024). Evaluasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Pada Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan. *JURA: Jurnal Riset Akuntansi*, 2(2). <https://dspace.uui.ac.id/handle/123456789/49265>