

ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PADA PENGADILAN TINGGI GORONTALO

Oleh :

MEYKE RAHIM

NIM : E.11.21.067

SKRIPSI

**Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar sarjana**



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
GORONTALO
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PADA PENGADILAN TINGGI GORONTALO

OLEH
MEYKE RAHIM
E11.21.067

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana dan telah
di setujui oleh tim pembimbing pada tanggal 14 Oktober 2023

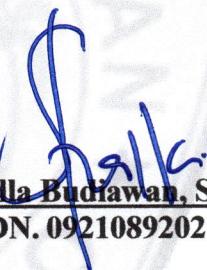
Gorontalo,

Menyetujui,

Pembimbing I


Melinda Ibrahim, SE.,M.S.A.,CTA.,ACPA
NIDN. 0920058601

Pembimbing II

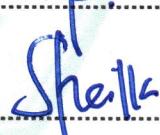

Shella Budhawan, SE.,M.Ak
NIDN. 0921089202

HALAMAN PERSETUJUAN

ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PADA PENGADILAN TINGGI GORONTALO

OLEH :
MEYKE RAHIM
E.11.21.067

Diperiksa Oleh Panitia Ujian Strata Satu (S1)
Universitas Ichsan Gorontalo

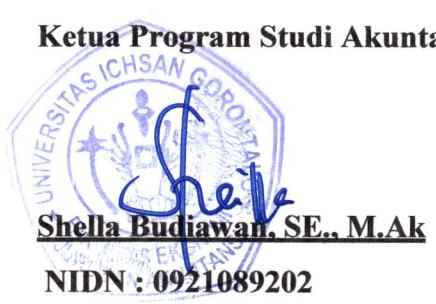
1. **Rahma Rizal, SE.,Ak.,M.Si**
(Ketua Pengudi) 
2. **Marina Paramitha S.Piola, S.E, M.Ak**
(Anggota Pengudi) 
3. **Rusdi Abdul Karim, SE., M.Ak**
(Anggota Pengudi) 
4. **Melinda Ibrahim,SE.,M.S.A.,CTA.,ACPA**
(Pembimbing Utama) 
5. **Shella Budiawan, S.E, M.Ak**
(Pembimbing Pendamping) 

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi



Ketua Program Studi Akuntansi



PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun di perguruan Tinggi lain.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan dari Tim Pembimbing.
3. Dalam Skripsi tidak terdapat karya yang telah publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Gorontalo, 14 Oktober 2023



ABSTRACT

MEYKE RAHIM. E1121067. THE ANALYSIS OF STATE PROPERTY MANAGEMENT IN THE GORONTALO HIGH COURT

This research aims to analyze the state property management at the Gorontalo High Court. The data used in this research is primary data taken from observations, archives, and interviews with informants and secondary data sourced from the state property management and related regulations. The research results indicate that the State Property Management at the Gorontalo High Court is by Government Regulation Number 28 of 2020 concerning State Property Management and the Regulation of Minister of Finance stipulated. Several factors hinder the activities of state property management, namely the lack of awareness and understanding of officers managing state property, and the lack of resources, both administrators and budgets, needed to manage state property. The efforts taken to optimize the state property management are, namely carrying out regular monitoring and evaluation, and managing information about state property that can be accessed and accounted for.

Keywords: state property management, Government Accounting Standards

ABSTRAK

MEYKE RAHIM. E1121067. ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PADA PENGADILAN TINGGI GORONTALO

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Pengelolaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Tinggi Gorontalo. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang bersumber dari observasi,arsip dan wawancara terhadap informan dan data sekunder yang bersumber dari data mengenai pengelolaan barang milik negara serta peraturan terkait. Hasil penelitian menunjukan bahwa Pengelolaan Barang Milik Negara di Pengadilan Tinggi Gorontalo sudah sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang pengelolaan barang milik negara dan peraturan menteri keuangan yang telah ditetapkan. Beberapa faktor yang menghambat dalam aktivitas mengelola barang milik negara yaitu kurangnya kesadaran maupun pemahaman dari petugas pengelola barang milik negara. Kurangnya sumber daya baik pengurus maupun anggaran yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara. Upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan barang milik negara yaitu melakukan pemantauan dan evaluasi secara teratur,mengelola informasi tentang barang milik negara yang dapat diakses dan dipertanggungjawabkan.

Kata kunci: pengelolaan barang milik negara, Standar Akuntansi Pemerintah



MOTTO DAN PERSEMPAHAN

“Allah tidak akan membebani seseorang,kecuali sebatas kemampuannya”
(Q.S. Al-Baqarah:286)

***Memulai Dengan Penuh Keyakinan,Menjalankan Dengan Penuh
Keikhlasan,Meyelesaikan Dengan Penuh Kebahagian***

Sembah sujudku kepada Allah SWT atas ridho-nya.ku gapai ilmu pengetahuan sebagai pelita di setiap langkah dan pijakku menerangi jiwa melalui jiwa melalui akal pikiran dalam sujudku di bumimu guna mencapai kesuksesan, melalui yang ku peroleh ku persembahkan karya nyata ini sebagai dharma baktiku teruntuk yang terkasih dan tersayang Suami,Anaka-anakku Serta Orang Tua yang telah banyak membantu sampai akhir Studi ini.

Teman-temanku yang selalu membantu dan memberikan motivasi serta yang senantiasa menerima apa adanya hari ini, esok, dan hari-hari selanjutnya hingga akhir kehidupan.

**ALMATERKU TERCINTA
TEMPATKU MENIMBA ILMU
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Segala puji bagi Allah dan dengan Rahmat Allah SWT,yang telah melimpahkan Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Pengadilan Tinggi Gorontalo”.Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Muh Ichsan Gaffar, SE, M.Ak, CTA., ACPA selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo, Bapak. Abdul Ghaffar La Tjokke, Rektor Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr.Musafir,SE.,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, Ibu Shella Budiawan,SE.,M.Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Ichsan Gorontalo serta Pembimbing 1, Melinda Ibrahim, SE.,M.S.A yang telah mengarahkan dan memberikan saran selama proses penyusunan skripsi ini.

Tak lupa penulis ucapan banyak terima kasih kepada kedua orang tua, suami tercinta dan anak-anak yang selalu memberikan support, dorongan dan motivasi sehingga usulan penelitian ini dapat diselesaikan. Tak lupa pula terima kasih kepada sahabat-sahabat tercinta yang selalu menjadi motivator dalam kisah ini.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati, penulis ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang terlibat dengan harapan semoga usulan penelitian ini dapat diterima dan bermanfaat bagi pembaca. Amiin ...

Gorontalo, 14 Oktober 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT.....	vi
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan Penelitian	6
1.4. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN	8
2.1. Kajian Pustaka	8
2.1.1. Definisi Aset	8
2.1.2. Tinjauan Barang Milik Negara	9
2.1.3. Regulasi Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara	10
2.1.4. Azas-Azas Pengelolaan Barang Milik Negara	12
2.1.5. Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara.....	13
2.1.6. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Pengelola Barang	23
2.2. Penelitian Terdahulu	24
2.3. Kerangka Pemikiran.....	26
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	28
3.1. Objek Penelitian.....	28
3.2. Metode Penelitian	28
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	29
3.4. Metode Pengumpulan Data.....	30
3.5. Informasi Penelitian.....	31

3.6. Keabsahan Data.....	32
3.7. Metode Analisis Data.....	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	34
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	34
4.1.1. Sejarah Singkat Lokasi Penelitian	34
4.1.2. Struktur Organisasi	37
4.1.3. Visi dan Misi.....	38
4.1.4. Nilai Organisasi	38
4.2. Hasil Penelitian.....	42
4.3. Pembahasan.....	50
4.3.1. Pengelolaan Barang Milik Negara	50
4.3.2. Faktor-Faktor Penghambat Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara	56
4.3.3. Upaya Mengoptimalkan Pengelolaan Barang Milik Negara.....	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	60
5.1. Kesimpulan.....	60
5.2. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	27
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Gorontalo.....	37
Gambar 4.3 Nilai Organisasi Pengadilan Tinggi Gorontalo.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel.....	29
--	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Peningkatan kualitas pengelolaan barang milik negara bagi seluruh unit usaha mutlak dilakukan, mengingat barang milik negara sebagai aset negara. Aset negara merupakan aset yang harus dikelola dan dipelihara dengan baik. Pengelolaan kekayaan negara menjalankan fungsi strategis penggunaan dan pemanfaatan barang milik negara untuk kepentingan nasional.

Kegiatan pengelolaan barang milik negara erat kaitannya dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas pelaporan keuangan kementerian/lembaga serta pelaporan keuangan pemerintah pusat dan daerah, sehingga aspek pengelolaan barang milik negara sudah seharusnya menjadi perhatian bagi instansi pemerintah baik pusat maupun daerah. . Barang milik negara yang memiliki fungsi strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan menjadi sangat urgen untuk segera dilakukan penertiban dalam pengelolaannya.

Jika berbicara tentang pengelolaan barang milik negara, hal ini tidak lepas dari landasan hukum atau peraturan tentang barang milik negara. Pada tahun 2003, dalam Undang-Undang Nomor 17, tentang Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Didalam UU No.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara dijelaskan bahwa barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh melalui APBN dan perolehan lainnya yang sah. Di dalam Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 mengubah Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara atau daerah. Perubahan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Menegaskan bahwa barang milik negara atau daerah adalah Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran belanja negara yang sah. Sementara dalam pengelolaannya dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara. Oleh karena itu dengan terbitnya regulasi baru diharapkan pengelolaan barang milik negara semakin tertib baik dalam hal pengadministrasi maupun pengelolaannya, sehingga dimasa mendatang dapat lebih efektif atau efisien.

Aset tetap/aset daerah memiliki fungsi yang sangat penting dalam pengelolaan pemerintahan, namun dalam melaksanakan pengelolaan aset tidaklah mudah, seringkali terdapat permasalahan yang berbeda tentang aset pada laporan keuangan pemerintah. Situasi ini menunjukkan bahwa pemerintah menghadapi masalah dalam pengelolaan aset sehingga laporan hasil pemeriksaan (LHP) yang diperoleh dari BPK menemukan kelemahan dalam pengelolaan aset (Hikmah et al., 2014).

Barang milik negara dikelola berdasarkan asas praktis, kepastian hukum, keterbukaan, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Selain itu, Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 memuat kebutuhan dan anggaran kegiatan rencana pengelolaan barang milik negara; Penggunaan: Keamanan dan pemeliharaan;

Peringkat dibatalkan. Pengalihan manajemen serta pelatihan, pengawasan dan pengendalian.

Barang milik negara memegang peranan penting dalam menunjang kegiatan operasional pemerintahan, karena aset tanah, bangunan dan barang lainnya digunakan sebagai utilitas dan prasarana untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan pokok pemerintahan. Oleh karena itu, dana publik bertanggung jawab untuk mengelola aset publik sesuai dengan undang-undang dan standar akuntansi pemerintah, sehingga sangat penting untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana publik. Selain itu, pemerintah wajib menyampaikan dan memelihara Rekening LKPP (Laporan Keuangan Pemerintah Pusat) yang meliputi Neraca, Laporan Pelaksanaan Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Informasi barang milik negara DPR yang masuk dalam rekening tersebut diperoleh dari laporan barang milik negara (LBMN), sehingga akuntabilitas pengelolaan barang milik negara memiliki peran penting dalam keuangan pemerintah.

Permasalahan dalam pengelolaan barang seringkali muncul karena pengguna barang tidak memahami tugas dan kewajibannya sebagai pengguna barang sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Pengguna real estate belum memahami pentingnya letak kepemilikan wilayah sebagai satu kesatuan keuangan wilayah yang tidak terpisahkan. Pemanfaatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/pengguna kewenangan untuk mengelola dan mengurus barang milik negara sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi terkait.

Kesalahan dan pembiaran sering terjadi dalam pengelolaan barang karena penggunaan barang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku (Hartanto, 2019).

Akuntabilitas barang milik negara menjadi lebih penting ketika pemerintah dituntut untuk mengalihkan tanggung jawab atas pelaksanaan anggaran negara dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui proses akuntansi untuk transaksi keuangan, aset, kewajiban, dana ekuitas, pendapatan dan pengeluaran, termasuk transaksi keuangan, dan rekening. Informasi tentang kepemilikan negara memiliki kontribusi penting terhadap laporan keuangan (neraca) dalam kaitannya dengan persediaan, aset tetap dan aset lainnya. Selain pengguna komoditas, kemampuan pengelola komoditas dalam mengelola kekayaan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku juga sangat penting – keberhasilan pengelolaan barang milik negara.

Beberapa penelitian sebelumnya mengungkapkan bahwa realitas umum yang terjadi pada instansi atau organisasi pemerintah di Indonesia dalam pengelolaan BMN adalah adanya gangguan dalam pelaksanaan stok BMN. Kendala utama lainnya adalah tidak adanya kesamaan persepsi dalam pengelolaan barang milik negara dan belum memadainya regulasi. Akibatnya, barang yang dikelola cenderung tidak optimal dalam penggunaan dan pemanfaatannya. Barang yang tidak dikelola dengan baik akan mengakibatkan hilangnya kekayaan negara (Monik Ajeng Puspitoarum, 2016).

Pengadilan Tinggi Gorontalo merupakan pengadilan tingkat banding yang meliputi seluruh kota di Provinsi Gorontalo. Sarana dan prasarana yang memadai diperlukan baik untuk kantor pengadilan guna untuk mendukung kegiatan administratif dalam pekerjaan

secara efisien dan efektif.

Dalam pengelolaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Tinggi Gorontalo masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh para pengguna BMN misalnya masih sering ditemukan salah pencatatan kode asset BMN oleh petugas keuangan dan pelaporan akibatnya banyak barang yang rusak masih tercatat sebagai aset. Demikian halnya dengan klasifikasi BMN yang masih sering terjadi kesalahan sehingga menimbulkan ketidaksesuaian spesifikasi barang milik Negara. Begitupun dengan pembelian barang yang tidak sesuai dengan tupoksi pengadilan serta kesalahan penempatan daftar inventaris ruangan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya maka penulis tertarik untuk melakukan kajian ilmiah melalui penelitian dengan judul Pengelolaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah yang akan diteliti pada penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.
2. Faktor-faktor apa saja yang menghambat pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.
3. Bagaimana upaya mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.

1.3 Maksud Dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Adapun maksud penelitian ini adalah untuk memperoleh data mengenai pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) serta ingin mengetahui faktor-faktor yang menghambat dan upaya mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka adapun tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.
2. Untuk menemukan faktor-faktor yang menghambat Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis upaya dalam mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat hasil dari penelitian ini, antara lain :

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah ilmu terkait Regulasi yang digunakan maupun Akuntansi pertanggungjawaban dalam mengelola Barang Milik Negara.

2. Manfaat praktis

- a. Hasil penelitian ini di gunakan sebagai bahan evaluasi bagi Pengadilan Tinggi Gorontalo dalam mengelola Barang Milik Negara.
- b. Hasil penilitian ini di harapkan dapat dijadikan sebagai bahan acuan bagi penilitian selanjutnya maupun pihak yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Definisi Aset

Secara umum aset dipahami sebagai nilai ekonomis (economic value), nilai bisnis (relational value) atau nilai tukar (exchange value) yang merupakan barang (things) atau apapun yang dimiliki oleh bisnis, instansi atau individu (Siregar, 2004). Sementara itu, Hariono (2007) dalam Modul Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara, yang secara hukum disebut harta adalah benda bergerak dan tidak bergerak, barang berwujud dan tidak berwujud termasuk dalam harta benda/harta kekayaan atau harta kekayaan Organisasi, bisnis atau individu.

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang dikembangkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IA) Aset dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan diharapkan membawa manfaat ekonomi bagi perusahaan di masa depan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2007:16)). bahkan ketika

Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, aset adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki atau dikendalikan oleh pemerintah dan masyarakat untuk manfaat ekonomi dan sosial di masa depan. Dalam hal unit moneter, termasuk sumber daya nonmoneter yang diperlukan untuk memberikan layanan kepada masyarakat umum dan sumber daya yang dilestarikan karena alasan sejarah dan budaya (Triharta 2013:93).

Kekayaan negara merupakan kekayaan negara yang harus dikelola dan dilindungi dengan baik, dan pengelolaan kekayaan negara mempunyai fungsi strategis dalam pemanfaatan dan pemanfaatan barang milik negara untuk kepentingan negara.

Aset memiliki siklus hidup yang membedakannya dari sumber daya lainnya. Siklus hidup fisik suatu aset atau kelompok aset terdiri dari tiga fase yang berbeda: akuisisi, operasi, dan pelepasan. Kemudian ditambahkan tahap keempat – perencanaan – yang merupakan proses lanjutan dimana hasil dari setiap tahap menjadi masukan untuk perencanaan.

2.1.2 Tinjauan Barang Milik Negara

Pengertian atau pengertian “Pemerintah” dalam kata “Badan Usaha Milik Negara (BMN)” adalah Pemerintah Republik Indonesia dalam arti yang lebih khusus untuk kementerian/lembaga pemerintah. Pengertian lembaga menurut Pasal 6, Ayat 2, Ayat "b" Undang-undang. 17/2003 M yang mewakili lembaga negara dan lembaga pemerintah non kementerian. Menurut Pasal 33 Ayat 3 UUD 1945, yang mengelola kekayaan negara adalah penyelenggara barang-barang negara, yang berhak menguasai dan bertujuan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Badan Pengelola adalah departemen di lingkungan lembaga pemerintah/LPND yang berwenang untuk itu.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Barang Milik Daerah. Perubahan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 menegaskan bahwa barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau diperoleh dari perolehan lain yang sah. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mengartikan bahwa barang milik negara adalah semua barang dan kekayaan

lain yang sah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN. Yang dimaksud dengan kepemilikan negara tidak termasuk barang dan/atau harta benda yang dikuasainya:

- a. Pemerintah daerah (sumber dana berasal dari APBD, termasuk yang sumber dananya berasal dari APBN tetapi ditransfer ke pemerintah daerah).
- b. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari: perusahaan korporasi dan perusahaan publik.
- c. Bank negara dan lembaga keuangan negara.

Aset milik negara termasuk dalam aset lancar dan aset tetap. Peraturan Pemerintah No.71 Standar Akuntansi Pemerintahan Tahun 2010 menyatakan bahwa aset lancar adalah aset yang diharapkan dapat direalisasikan, digunakan atau dijual dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Aset tetap adalah aset berwujud dengan masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau untuk masyarakat umum (PP No. 71 2010 Lampiran I.02:48-49 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan).

BMN berupa alat likuid adalah barang inventaris, sedangkan BMN berupa barang tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan gedung, jalan, irigasi dan jaringan, aktiva tetap lainnya dan aset dalam penyelesaian.

2.1.3 Regulasi dalam Pengelolaan Barang Milik Negara

Menurut Pasal 33 Ayat 3 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Salah satu pondasi kuat BMN. Tanah berupa bangunan dan segala benda bergerak serta harta

benda yang berdiri di atasnya/di alam, termasuk tanah, udara, laut, dan langit, dapat digunakan untuk kepentingan nasional, serta untuk keadilan dan kreativitas sebuah komunitas yang berkembang. Selain berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dasar pengelolaan BMN didasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Departemen Keuangan
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP (Bab 1 1:2 dan 6)
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Pengelolaan dan Pengawasan BMN)
5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Pencabutan, dan Pemindahtanganan BMN
8. Permenkeu No.97/PMK.06/2007 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi BMN
9. Permenkeu nomor 120/PMK.06/2007 tentang pengelolaan BMN
10. Permenkeu nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan BMN
11. Permenkeu No. 33/PMK/06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN
12. Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Pemusnahan dan Pemusnahan BMN
13. Permenkeu No.78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN
14. Permenkeu No. 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah

Secara hukum - nonformal, kekayaan negara dibagi menjadi tiga sub-aset negara, yaitu: 1. Barang milik negara yang dikelola oleh pemerintah sendiri, misalnya tanah, bangunan dan gedung kementerian/lembaga 2. Kekayaan negara yang dipisahkan dan dikelola oleh pihak lain, misalnya penyertaan negara dalam penyertaan modal dalam bentuk saham pada BUMN atau benih kekayaan pada berbagai badan hukum milik negara (BHMN) yang telah dinyatakan sebagai kekayaan tersendiri berdasarkan akta pembentuknya. Organisasi tertinggi, seperti pertambangan, batu bara, minyak, panas bumi, aset bekas nasionalisasi asing dan warisan budaya.

Pemerintah wajib memberikan pengamanan terhadap BMN yang meliputi pengamanan fisik, dan pengamanan administrasi serta perlu adanya sistem pengelolaan yang dapat menetapkan pengendalian terhadap BMN sebagai alat pengendalian, dan sistem administrasi ini juga harus dapat memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dalam perencanaan pemerintahan.

2.1.4 Azas-Azas Pengelolaan Barang Milik Negara

Pokok atau prinsip pengelolaan kekayaan nasional/daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6(3) PP 2006 harus dilaksanakan dengan memperhatikan:

- a. Asas Fungsional: Pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah di bidang pengelolaan BMN dilakukan oleh pengelola dan/atau pengguna BMN sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.
- b. Asas Kepastian Hukum: Pengelolaan BMN harus berdasarkan peraturan perundang-undangan serta asas kepatutan dan keadilan.

- c. Asas Transparansi (Keterbukaan): Penyelenggaraan pengelolaan BMN harus transparan dan terbuka kepada publik untuk mendapatkan informasi yang akurat tentang hak dan partisipasinya serta keikutsertaannya dalam memelihara BMN.
- d. Efisiensi: Penggunaan BMN dipandu oleh batasan formal kebutuhan untuk mendukung kinerja fungsi dan tanggung jawab pemerintah yang lebih baik.
- e. Akuntabilitas Publik: Setiap kegiatan pengelolaan BMN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi pemerintahan.
- f. Kepastian nilai: Penggunaan BMN harus didukung oleh ketepatan ukuran dan denominasi BMN. Kepastian nilai merupakan salah satu dasar penyusunan neraca pemerintah dan transfer BMN.

2.1.5 Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 dan perubahannya yaitu PP Nomor 28 Tahun 2020 pada prinsipnya mengatur tentang pengelolaan BMN/D, Pengelolaan Barang Milik Negara atau Barang Milik Negara/Provinsi (BMN/D) mengikuti dua siklus yaitu siklus utama. dan siklus darurat.

Secara konseptual, menurut Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2020 pengelolaan BMN/D meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;

Perencanaan kebutuhan didefinisikan sebagai tindakan merinci kebutuhan aset negara untuk menghubungkan pengadaan masa lalu dengan kondisi masa depan sebagai dasar untuk mengambil tindakan di masa depan. Perencanaan kebutuhan aset negara harus dapat menghubungkan ketersediaan produk dari pengadaan masa

lalu dengan kondisi masa depan sebagai dasar tindakan ke depan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset negara/daerah.

Perencanaan kebutuhan tersebut merupakan salah satu unsur dasar dalam perencanaan anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan kegiatan pokok pemerintahan. Perencanaan rencana kerja dan anggaran untuk kebutuhan barang milik negara diselesaikan oleh departemen/lembaga/departemen negara bagian, dengan mempertimbangkan ketersediaan barang milik negara saat ini.

Perencanaan permintaan real estate regional didasarkan pada tingkat penawaran, tingkat permintaan dan tingkat harga. Tingkat penawaran dan permintaan ditentukan oleh manajer inventaris dengan berkonsultasi dengan otoritas terkait atau layanan teknis. Pengguna aset mengumpulkan rencana kebutuhan aset yang disediakan oleh pengacara pengguna aset sesuai dengan aset. Pengguna aset kemudian mengirimkan rencana permintaan aset regional kepada manajer aset. Manajer aset dan pengguna aset mendiskusikan proposal tersebut. Rencana Permintaan Aset Negarah berfokus pada informasi aset dalam menentukan pengguna aset dan/atau pengelola aset.

b. Pengadaan;

Pengadaan barang milik negara dilakukan sesuai dengan prinsip efisiensi, efektivitas, keterbukaan, transparansi, persaingan, keadilan/ketidakberpihakan, dan tanggung jawab setelah dimasukkan dalam APBN/D. Ketentuan terkait pengadaan BMN/D. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Perubahannya Tentang Pengadaan Barang/Jasa Oleh Pemerintah Tahun 2010 Pada tahun 2010, Peraturan

Presiden Nomor 54 diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70.

Prinsip pembelian barang/jasa didasarkan pada ketentuan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 5. , dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang pengadaan tanah untuk kepentingan umum.

c. Penggunaan;

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Pasal 1 Ayat 7 menjelaskan bahwa pemanfaatan adalah kegiatan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara/daerah oleh pengguna barang, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi terkait. Dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan BMN/D, Menteri Keuangan menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara untuk pelaksanaan penggunaan, pengoperasian, pembatalan. , dan transfer ke kepemilikan negara.

Pasal 4 menyatakan bahwa penggunaan barang milik negara untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilakukan berdasarkan penetapan kasus penggunaan oleh pengelola barang milik negara. Ketentuan penggunaan barang ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Barang milik negara oleh pengelola barang 2) Barang milik teritorial oleh gubernur/wali amanat/walikota.

d. Pemanfaatan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menegaskan bahwa pemanfaatan adalah pemanfaatan barang milik Negara/Daerah yang tidak digunakan sesuai dengan fungsi pokok dan fungsi

kementerian/lembaga/unit usaha daerah. , seperti sewa, pinjam pakai, kolaborasi, pakai hasil, Build-to-livery / Build-to-livery tanpa merubah status kepemilikan. Barang milik negara juga dapat digunakan untuk beberapa barang milik negara yang tidak digunakan oleh pengguna barang jika mendukung pelaksanaan fungsi inti dan fungsi kementerian/lembaga. Penggunaan tersebut tidak mengubah status kepemilikan barang milik negara. BMN digunakan sebagai: BMN Sewa, Pinjam Pakai BMN, Collaborative Use BMN, Build to Delivery (BGS)

e. Pengamanan dan pemeliharaan;

Pengelola aset, yaitu pengguna aset dan/atau kuasa pengguna aset, wajib melindungi BMN/D yang berada di bawah kendalinya. Jaminan barang milik Negara/Provinsi meliputi: keamanan administratif, keamanan fisik, keamanan hukum

Pemeliharaan, yaitu pengguna properti dan/atau agen pengguna properti bertanggung jawab atas pemeliharaan properti negara bagian/provinsi yang berada di bawah kendalinya. Untuk pengamanan dan pemeliharaan BMN/D di Kementerian Keuangan tentang pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 diubah lebih lanjut.

f. Penilaian;

Penilaian barang milik negara dilakukan dengan menyusun laporan pemerintah pusat, penggunaan dan pengalihan barang milik negara. Neraca Pemerintah Pusat/Negara dilakukan dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan

Barang Milik Negara, Pasal 1 (4a) menjelaskan bahwa penilai adalah badan yang melakukan penilaian independen, termasuk badan internal, Reviewer dan eksternal. Sebagaimana dimaksud pada ayat (22), penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan penilaian terhadap objek penilaian dalam kaitannya dengan pengelolaan barang milik daerah/teritorial pada waktu tertentu. Barang milik pemerintah berupa tanah dan/atau bangunan dapat digunakan atau dialihkan oleh penilai internal yang ditunjuk oleh Pengelola Barang, termasuk penilai eksternal yang ditunjuk oleh Pengelola Harga Pakai Barang (NJOP).

g. Penghapusan;

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Penggunaan, Pelepasan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dijelaskan bahwa tindakan mengeluarkan barang milik negara dari daftar terdapat dalam Pasal 9./atau Kuasa pengacara. Pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administratif dan fisik barang yang berada di bawah penguasaannya.

Penghapusan barang milik negara termasuk penghapusan dari daftar item pengguna inventaris atau dengan persetujuan dari pengguna yang berwenang dari pengguna inventaris, dan penghapusan dari daftar barang milik negara manajer inventaris. Ketentuan pembatalan adalah:

1. Penghapusan barang milik pemerintah dari daftar barang milik pelanggan dan/atau dari daftar barang yang disahkan oleh pelanggan, jika barang milik pemerintah tidak berada di bawah penguasaan pelanggan barang dan/atau agen pelanggan barang tersebut.
2. Penghapusan dari daftar barang milik negara pada pengelola barang dilakukan

karena pemindahan barang, perubahan kepemilikan, keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan dengan tidak adanya upaya hukum lainnya, ketentuan hukum, pemusnahan, dan alasan lain yang dianggap wajar untuk itu. penghapusan, pencurian, pembakaran, penyusutan, penguapan, pencairan, bencana alam, kedaluwarsa dan kematian/luka berat/tidak tumbuhnya tanaman/hewan/sapi, serta force majeure terpengaruh.

3. Pembatalan dilakukan oleh pejabat yang berwenang, setelah keputusan pembatalan dibuat: - Setelah pengguna barang mendapat izin dari pengelola barang untuk menghapus dari daftar barang milik pengguna dan/atau daftar barang milik pengguna yang sah, dan manajer properti, untuk menghapus dari daftar properti negara.
4. Pengguna properti wajib menyerahkan laporan aplikasi tertulis kepada manajer properti, yang mencakup keputusan pembatalan, berita acara pembatalan dan/atau konfirmasi deposit, berita acara lelang, dan dokumen lainnya. Satu bulan setelah melahirkan.
5. Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat digugurkan jika telah berumur paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
6. Apabila kendaraan bermotor hilang atau rusak berat akibat kecelakaan atau diperbolehkan 30% (tiga puluh persen) dari keadaan memaksa, instansi dapat memusnahkan kendaraan bermotor berdasarkan informasi yang diterima.
7. Untuk pemindahan barang milik negara berupa kendaraan bermotor di kantor perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di luar negeri, persyaratannya harus mengikuti ketentuan negara setempat.

8. Pembatalan barang milik negara dengan tracking fault dilakukan apabila barang milik negara tidak dapat digunakan dan tidak dapat dialihkan; atau alasan lain menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. Vandalsme dilakukan oleh pengguna barang atas barang milik pemerintah setelah mendapat izin dari pengelola barang. Pelaksanaan kesalahan dijelaskan dalam berita acara dan dilaporkan kepada manajer barang.
 9. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dimusnahkan, disimpan, ditenggelamkan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Pemindahtanganan;

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pembatalan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (8), ditegaskan bahwa pengalihan kepemilikan negara adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara sebagai tindakan pelepasan lebih lanjut barang milik negara dengan menjual atau menukarnya, atau dialihkan atau dimasukkan sebagai modal pemerintah.

Pengalihan tersebut merupakan tindak lanjut dari pembatalan barang milik negara yaitu proses pengalihan kepemilikan kepada pihak lain yang meliputi:

- 1) Jual beli adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara kepada pihak lain dengan imbalan berupa uang.
- 2) Penukaran adalah perpindahan kepemilikan atas barang milik negara yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain dengan menerima pertukaran berupa barang dengan nilai paling sedikit seimbang.

- 3) Subsidi adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah atau pihak lain tanpa imbalan.
- 4) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula milik negara yang tidak dipisahkan sebagai kekayaan negara tersendiri untuk keperluan perhitungan sebagai modal negara/saham Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah Daerah. - Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). . Negara/wilayah yang dimiliki oleh badan hukum lain.
 - i. Penatausahaan;

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara mendefinisikan administrasi sebagai rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, pembukuan, dan pelaporan barang milik negara/daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan. Selain itu, Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara menyebutkan bahwa pengelolaan barang milik negara bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN. produk.

Manajemen adalah kegiatan manajemen yang meliputi pembukuan, persediaan, dan pelaporan.

- 2) Inventarisasi: Dalam Pasal 28 PP 2020, inventarisasi diartikan sebagai kegiatan mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan hasil pendataan kekayaan nasional atau daerah. Pengguna aset melakukan inventarisasi BMN. Di bawah kendalinya dengan melakukan sensus komoditas paling sedikit satu kali dalam lima tahun, kecuali BMN berupa inventarisasi dan komoditas dalam proses, pengguna komoditas melakukan inventarisasi dengan melakukan survei fisik setiap tahun.
- 3) Pelaporan: Pelaporan BMN/D dilakukan oleh pengguna aset/agen pengguna komoditas dengan menyusun Laporan Produk Kelas Pengguna (LBPS) dan Laporan Produk Pengguna Tahunan (LBPT). Pengelola aset wajib melengkapi laporan semesteran dan tahunan aset pemerintah/wilayah milik LBMN/D berupa tanah dan/atau bangunan. Laporan Kekayaan Negara digunakan untuk menyusun neraca pemerintah pusat/daerah.

j. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.

Dalam hal pengembangan BMN, Menteri Keuangan menetapkan kebijakan umum pengelolaan BMN, terlebih lagi Menteri Keuangan mengatur kebijakan teknis BMN. Sementara itu, Menteri Dalam Negeri melakukan implementasi kebijakan teknis dan pengembangan pengelolaan BMN. Pengguna barang melakukan pengawasan dan pengendalian dengan memantau penggunaan, penggunaan, pengalihan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN yang dikuasainya. Pemantauan dan pengawasan kantor/unit usaha dilakukan oleh agen pengguna properti. Kuasa Pengguna Barang dan Barang Dagangan dapat meminta kepada Badan Pengawas Fungsional untuk melakukan pemeriksaan lanjutan atas hasil pengawasan dan pengendalian.

Pengelola kargo berhak memantau dan menyelidiki pelaksanaan penggunaan, penggunaan, dan pemindahtanganan BMN dalam lingkup pengendalian penggunaan, penggunaan, dan pemindahtanganan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai tindak lanjut, Pengelola BMN dapat meminta audit kinerja penggunaan, penggunaan, dan pengalihan BMN oleh auditor fungsional. Hasil audit tersebut disampaikan kepada pengelola kargo untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan. (Memorandum No. 6 Tahun 2006: Pasal 76 ayat 1-4). Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tata cara pengawasan dan pengendalian barang milik negara diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Pelaksanaan Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. Properti.

Dari sepuluh kegiatan pengelolaan BMN tersebut, ada yang tergolong siklus periodik yang berlangsung sepanjang tahun anggaran. Hal ini terjadi karena pengguna BMN menggunakannya sesuai dengan kementerian/lembaga masing-masing untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, sedangkan ternyata BMN tidak selalu sepenuhnya digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian atau lembaga. Ini dapat diklasifikasikan sebagai siklus reguler, yaitu::

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

Siklus episodik dikaitkan dengan BMN dinonaktifkan atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi utama karena berbagai alasan. Misalnya, BMN tidak digunakan lagi karena tugas dan fungsi utama ditutup, dan BMN tidak digunakan pada kapasitas penuh untuk tugas dan fungsi utama. Selain tidak aktif (BMN sementara tidak digunakan atau peningkatan kapasitas), BMN dapat rusak, kadaluarsa, penggunaan tidak ekonomis, kehilangan, keausan dan alasan lainnya. Ini dapat diklasifikasikan sebagai kursus episodik.

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

Kegiatan awal pengelolaan BMN adalah kegiatan penganggaran dan pengadaan yang diterima dalam siklus APBN, yaitu melalui rencana kerja penganggaran kementerian/lembaga yang tidak dikuasai oleh BMN. Piutang lain-lain yang mungkin timbul akibat penatausahaan BMN berkaitan dengan surat-surat daerah yang timbul akibat penggunaan dan pengalihan BMN. Kegiatan lanjutan lainnya adalah lelang untuk memilih pihak ketiga sehubungan dengan pemanfaatan dan pengalihan BMN.

2.1.6 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelola Barang

Pengelolaan barang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Pasal 1 ayat 3 mengatur bahwa pengelola barang milik adalah pejabat publik yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merumuskan kebijakan dan pedoman serta

mengelola barang milik negara dan daerah. Pasal 42 Bab 7 tentang Pengelolaan BMN Januari 2004 menyatakan:

1. Menteri Keuangan mengatur tentang pengelolaan barang milik negara.
2. Menteri/Lembaga merupakan pengguna produk Departemen Negara/Lembaga yang dipimpinnya.
3. Kepala kantor dalam departemen/lembaga nasional adalah perwakilan dari pengguna produk di kantor tersebut.

Menurut Pasal 4(3) dan Pasal 6(3) Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN.



Gambar 2.1 Pendeklegasian Kewenangan Pengelola dan Pengguna BMN

2.2. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian sebelumnya yang relevan dengan penelitian ini adalah :

1. Widia Farwita (2014), Analisis Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara Sebagai Dasar Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sulawesi Selatan Metode yang digunakan adalah

metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sulawesi Selatan sistem pengelolaan barang milik pemerintah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Provinsi dan perubahannya (Peraturan Pemerintah Nomor 38), tahun 2008) dan peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Kebijakan akuntansi penyusunan laporan barang milik negara dilakukan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah tahun 2007 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71.

2. Monique Ajeng Puspitoarum D.W. (2016), berjudul Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Badan Pusat Statistik Kota Makassar, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan BMN di BPS Kota Makassar secara umum sudah baik. Pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh BPS Provinsi Sulawesi Selatan selaku UAPPB-W dan UAKPA yaitu KPPN dan KPKNL melalui rekonsiliasi laporan BMN dan laporan keuangan tengah tahunan dan tahunan. Semua BMN dicatat dalam Laporan BMN. Pegawai bekerja dalam tanggung jawab dan tugasnya masing-masing dengan menjaga tata kelola BMN.
3. Karthika Amiri (2015), dengan judul Akuntabilitas Pengelolaan Aset Publik (BMN) Untuk Tata Kelola Yang Baik, metodologi yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan BMN terkadang dianggap tidak perlu oleh beberapa lembaga atau instansi

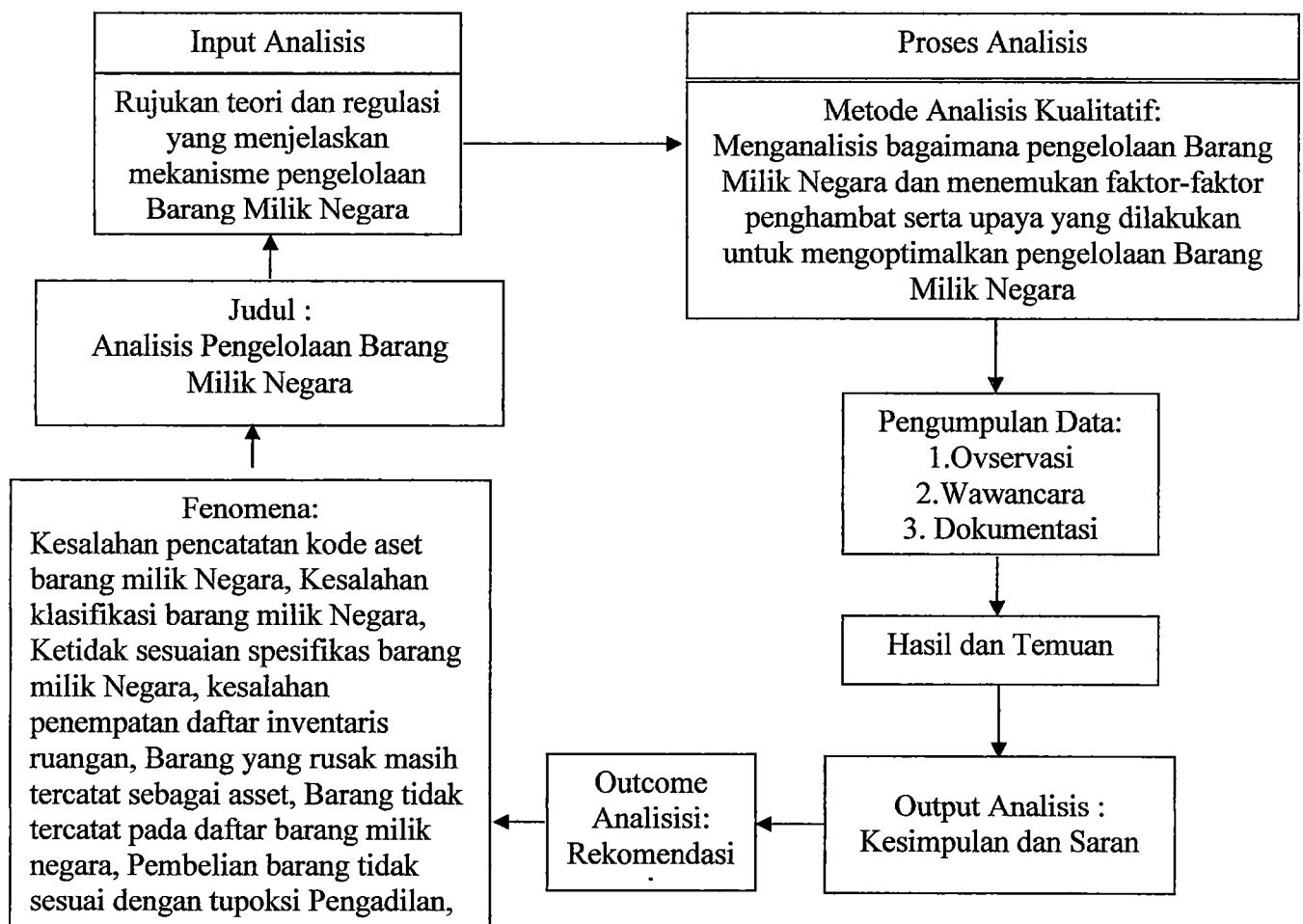
pemerintah, seringkali mengabaikan sumber daya manusia yang memegang wewenang atau bertindak sebagai pengelola BMN, mempengaruhi tenaga, infrastruktur, pelatihan, pengawasan dan keselamatan. Kinerja dan hasil laporan. Oleh karena itu, ada baiknya jika instansi atau instansi pemerintah sadar akan pentingnya pengelolaan BMN.

2.3. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran Pengelolaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Tinggi

Gorontalo dapat digambarkan dalam bagan kerangka berpikir sebagaimana gambar

2.2 berikut :



Bagan Kerangka Pemikiran Gambar 2.2

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian serta kerangka pemikiran yang diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka yang jadi obyek penelitian adalah pengelolaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.

3.2. Jenis dan Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2005) Metode Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti merupakan instrumen kunci. Adapun jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Maleong (2007), menjelaskan tujuan sensus adalah penelitian yang menggambarkan kata-kata kiasan dari pada angka-angka, sehingga apa yang dikumpulkan menjadi kunci dari apa yang sedang diteliti. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berusaha memahami fenomena apa. Pengalaman subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan banyak lagi. Dalam bentuk kata-kata holistik dan deskriptif dari bahasa dalam konteks alam tertentu dan berbagai metode ilmiah (Creswell, 2013).

3.2.2. Variable Penelitian

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau jenis atau nilai seseorang, suatu objek, atau suatu kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditentukan dan ditarik kesimpulan oleh peneliti. Variabel yang digunakan pada penelitian ini adalah:

Variabel	Dimensi
Pengelolaan Barang Milik Negara	Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
	Pengadaan
	Penggunaan
	Pemanfaatan
	Pengamanan dan Pemeliharaan
	Penilaian
	Penghapusan
	Pemindahtempahan
	Penatausahaan
Pembinaan,Pengawasan dan Pengendalian	

Sumber : PP No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan BMN/BMD

3.2.3 Jenis dan Sumber Data

3.2.3.1 Jenis Data

Adapun jenis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data kualitatif, yaitu data yang bersifat deskriptif yang diharapkan dapat menjelaskan masalah yang akan diteliti.

2. Data kuantitatif, adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan.

3.2.3.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data Primer adalah hasil wawancara secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan barang milik negara.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti melalui media perantara atau diterima dan direkam oleh pihak lain. Dalam penelitian ini, data sekunder juga digunakan sebagai data tambahan berupa data dokumen terkait pelaporan Barang Milik Negara (BMN)

3.2.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling mendasar dalam penelitian. Menurut Rofiq (2013) ada beberapa teknik pengumpulan data seperti wawancara, angket, observasi dan dokumentasi atau gabungan dari teknik pengumpulan data tersebut. Menurut Moleong (2007), pengumpulan data penelitian saat ini terdiri dari tiga proses kegiatan yang dilakukan oleh peneliti sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah suatu metode pengamatan langsung di lapangan pada objek penelitian dengan tujuan memperoleh gambaran tentang keadaan yang terjadi atas

dasar persepsi peneliti.

2. Wawancara

Moleong (2017) Wawancara adalah percakapan dengan tujuan. Percakapan ini dilakukan oleh dua pihak, yaitu wawancara (interview) yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Wawancara dibagi menjadi dua yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur yang sering disebut dengan wawancara mendalam.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan proses pengumpulan data dengan bentuk catatan peristiwa. Dokumentasi biasa berbentuk gambar dalam proses penelitian yang sedang berjalan. Dokumentasi dilakukan sebagai bentuk bukti yang akurat yang sangat erat hubungannya dengan objek penelitian. Dokumentasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah laporan-laporan terkait transparansi dan akuntabilitas penyaluran dana bantuan sosial.

3.2.5 Informan Penelitian

Informan penelitian menurut Creswell (2013) adalah orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan oleh peneliti yang tentu saja mempunyai hubungan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Sedangkan menurut Ahmadi (2014) bahwa informasi penelitian adalah actor kunci yang berfungsi sebagai penerjemah yang bisa mengajari peneliti, selain itu bisa membagi pengetahuan kepada peneliti, oleh karena itu yang menjadi informan pada penelitian ini sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan
1.	Benny A.Y. Walukow, SE	Sekretaris
2.	Herdi Pakaya, SH	Kepala Bag Umum dan Keuangan
3.	Nurmiraninsih Otoluwa, SE	Kasubag Keuangan dan Pelaporan
4.	Deddy S.Botutihe, S.Kom	Kasubag Perencanaan
	Jumlah	4 orang

Sumber: Data diolah Kembali

3.2.6 Keabsahan Data

Validasi data dilakukan untuk memastikan apakah penelitian yang dilakukan memang penelitian ilmiah, serta untuk memverifikasi data yang diperoleh dari penelitian kualitatif, sehingga data penelitian kualitatif dapat dikatakan sebagai penelitian ilmiah, perlu dilakukan. Untuk mengecek keabsahan data..

3.2.7 Metode Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah di lapangan, dalam hal ini Sugiyono (2013) menyatakan bahwa analisis dimulai setelah perumusan dan penjelasan masalah sebelum memasuki lapangan dan berlanjut sampai . Menulis hasil penelitian.

Sugiyono (2013) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Miles, M.Huberman, A., dan Saldana, (2014) aktivitas analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan dalam tiga tahapan, yaitu:

1. Data *reduction* (reduksi data)

Dimana pada tahap ini peneliti bertugas untuk merangkum, memilih dan memfokuskan pada hal-hal atau pokok penting, mencari tema kemudian membuat pola atau menyusun

ringkasan.

2. Data Display (penyajian Data)

Penyajian Data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori yang dapat memberikan gambaran secara jelas, sehingga akan mempermudah untuk memahami apa yang sedang terjadi sampai pada merencanakan apa yang akan dilakukan selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. *Conclusion Drawing* (Penarikan Kesimpulan)

Hasil penelitian kualitatif merupakan penemuan-penemuan baru yang belum pernah terlihat sebelumnya. Kesimpulan dapat berupa uraian atau uraian tentang objek yang sebelumnya masih gelap atau kabur untuk memperjelas penelitian. Selain itu, data yang dianalisis diinterpretasikan dan diinterpretasikan untuk menggambarkan fakta, signifikansi di lapangan atau untuk menjawab pertanyaan penelitian yang relevan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Sejarah singkat Lokasi Penelitian

Keberadaan dan praktek Peradilan di Gorontalo sudah berlangsung dalam kurun waktu yang panjang, sepanjang sejarah dan perkembangan Gorontalo dan masyarakat Gorontalo itu sendiri. Disamping terbatasnya referensi juga terbatasnya ruang dan waktu hingga dalam penulisan ini hanya memuat secara singkat sejarah Pengadilan Negeri Gorontalo, yang terbagi dalam: a) Pengadilan Sebelum Kolonial Balanda. b) Pengadilan Masa Kolonial. c). Pengadilan Masa Kemerdekaan RI hingga sekarang.

a). Pengadilan Sebelum Kolonial Balanda

Tidak banyak catatan sejarah atau mungkin penulis belum menemukannya, mengenai keberadaan Pengadilan di Gorontalo dimasa kerajaan-kerajaan, namun dari data-data terbatas yaitu dari referensi tulisan yang ada di website Pemerintah kota Gorontalo maupun website resmi lainnya serta catatan singkat yang ada dalam laporan tahunan, maka dapat disimpulkan bahwa praktek peradilan di Gorontalo sudah berlangsung lama. Sebelum masa penjajahan keadaaan daerah Gorontalo berbentuk kerajaan-kerajaan yang diatur menurut hukum adat ketatanegaraan Gorontalo. Kerajaan-kerajaan itu tergabung dalam satu ikatan kekeluargaan yang disebut “Pohala’a”. Menurut Haga (1931) daerah Gorontalo

ada lima pohala'a: 1) Pohala'aAtinggola, 2) Pohala'aBoalemo, 3). Pohala'a Gorontalo, 4). Pohala'aLimboto, 5). Pohala'aSuwawa

Dengan hukum adat itu maka Gorontalo termasuk 19 wilayah adat di Indonesia sehingga antara agama dengan adat di Gorontalo menyatu dengan istilah “Adat bersendikan Syara’ dan Syara’ bersendikan Kita bullah”. (www.gorontalokota.go.id).

Dalam lembaga adat ada yang dikenal dengan “*BantayoPoboide*” yang berarti bangsal tempat bermusyawarah. Dimana dalam bangsal inilah diolah dan dirumuskan berbagai persoalan negeri, sehingga tugas *Bantayo Poboide* dapat di perinci sebagai berikut: Menetapkan adat dan hukum adat, Mendampingi serta mengawasi pemerintah, Menggugat Raja, Memilih dan menobatkan Raja dan pembesar-pembesar lainnya. Disamping itu juga ada lebaga adat yang dikenal dengan nama “*BuatulaBubato*” yang dikepalai oleh Raja (*Olongia*) yang bertugas melaksanakan peraturan serta berusaha mensejahterakan masyarakat (*Badan Pusat Statistik Kota Gorontalo), maka hal ini dapat membuktikan bahwa sejak jaman kerajaan sudah ada lembaga Pengadilan.

b). Pengadilan Masa Kolonial

Pada tahun 1824 daerah Limo Lo Pohala telah berada di bawah kekuasaan seorang asisten Residen disamping Pemerintahan tradisional. Dan pada tahun 1889 sistem pemerintahan kerajaan dialihkan kepemerintahan langsung yang dikenal dengan istilah “*RechtatreeksBestur*”. Pada tahun 1911 terjadi lagi perubahan dalam struktur pemerintahan Daerah Limo lo pohala dibagi atas tiga Onder Afdeling yaitu: 1). Onder Afdeling Kwandang, 2) Onder Afdeling Boalemo, 3) Onder Afdeling Gorontalo. Selanjutnya pada

tahun 1920 berubah lagi menjadi lima distrik yaitu: a). Distrik Kwandang, b). Distrik Limboto, c). Distrik Bone, d). Distrik Gorontalo, e). Distrik Boalemo. Pada tahun 1922 Gorontalo ditetapkan menjadi tiga Afdeling yaitu: a). Afdeling Gorontalo, b). Afdeling Boalemo, c). Afdeling Buol

Dimasa colonial ini Pemerintahan kolonial Belanda memberikan pengakuan terhadap peradilan adat dan landasan hukum yang berbeda beda atas keberadaan Pengadilan, misalkan untuk wilayah Gorontalo dituangkan dalam Stb.1889 No.90, dan pada masa pemerintahan Belanda system pengadilan di Indonesia dibedakan, yaitu berdasarkan pasal 163 IS (*Indische Staatsregeling*), yaitu golongan penduduk Eropa, golongan penduduk Timur Asing dan golongan penduduk Indonesia dengan peradilan yang berbeda-beda pula. Pada masa Jepang menghapuskan dua lisme di dalam peradilan dengan *Osamu Seirei* 1944 No.2.

c). Pengadilan Masa Kemerdekaan RI hingga sekarang.

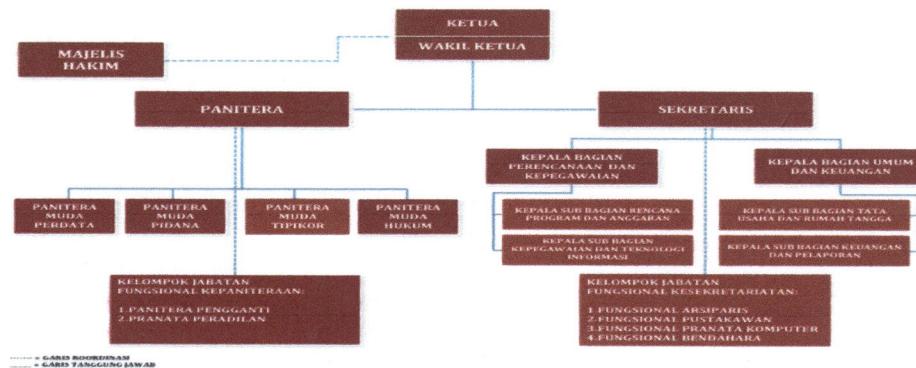
Dengan diundangkannya UU Darurat No.1 tahun 1951 pada tanggal 13 Januari 1951 maka sistem *unifikasi* Pengadilan dapat diwujudkan dengan penghapusan beberapa Pengadilan yang tidak sesuai dengan susunan Negara kesatuan, penghapusan pengadilan adat dan swapraja secara berangsur-angsur, dan meneruskan keberadaan peradilan agama,dan kemudian pada tahun 1964 semua peradilan di Indonesia termasuk di Gorontalo, berdasarkan Undang-Undang No.19 Thn.1964 (LN.1964-N0.107) dijadikan sebagai peradilan Negara, dan hal ini dipertegas lagi dengan diundangkannya Undang-Undang No.14 Thn.1970 tentang Kekuasaan Kehakiman hingga sekarang sebagaimana

yang dituangkan dalam pasal 1 Jo.pasal 18 Undang-Undang No.48 Thn.2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Pengadilan Negeri Gorontalo yang wilayah hukumnya meliputi Kota Madya Gorontalo dan Kabupaten Bone Bolango, dan semula berkantor di Jln.Jaksa Agung yang pada saat itu masih klas II, dan kemudian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Dan Hak Azasi Manusia No.M.01.AT.01.05 Thn.2003 tanggal 18 Juli 2003, status Pengadilan Negeri Gorontalo ditingkatkan menjadi klas IB yang berkantor di Jln.Raden Saleh-Gorontalo hingga sekarang.

Berdasarkan Undang-Undang No.12 Thn.1968 tanggal 26 Nopember 1968 Pengadilan Negeri Gorontalo awalnya dibawa wilayah hukum Pengadilan Tinggi Manado, kemudian dengan terbentuknya Provinsi Gorontalo, maka berdasarkan Undang-Undang No. 14/ 2004 Jo. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.009/SK/II/2005 tanggal,18 Pebruari 2005 Pengadilan Negeri Gorontalo dikeluarkan dari wilayah hukum Pengadilan Tinggi Manado.

4.1.2 Stuktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasai Pengadilan Tinggi Gorontalo

4.1.3 Visi dan Misi Pengadilan Tinggi Gorontalo



Gambar 4.2 Kantor Pengadilan Tinggi Gorontalo

Visi Pengadilan Tinggi Gorontalo

“Mewujudkan Pengadilan Tinggi Gorontalo yang Agung”

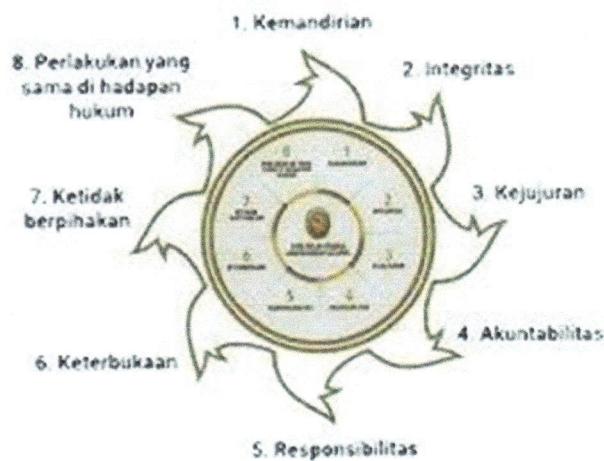
Misi Pengadilan Tinggi Gorontalo

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Tinggi Gorontalo
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada para pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Tinggi Gorontalo
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Tinggi Gorontalo

4.1.4 Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi adalah seperangkat keyakinan inti yang dianut oleh suatu organisasi. Prinsip-prinsip tersebut bertindak sebagai prinsip-prinsip panduan yang memberikan tujuan dan arah bagi suatu organisasi dan menentukan arah interaksinya

dengan pelanggan, karyawan, dan pemangku kepentingan lainnya. Nilai-nilai Pengadilan Tinggi Gorontalo dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4.3 Nilai Organisasi Pengadilan Tinggi Gorontalo

1. Kemandirian: Kemandirian Kekuasaan Kehakiman (Pasal 24 ayat (1) UUD 1945).

Kemandirian Institusional: Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman). Kemandirian Fungsional: Setiap hakim wajib menjaga kemandirian dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman). Artinya, seorang hakim dalam memutus perkara harus didasarkan pada fakta dan dasar Hukum yang diketahuinya, serta bebas dari pengaruh, tekanan, atau ancaman, baik langsung ataupun tak langsung, dari manapun dan dengan alasan apapun juga.

2. Integritas: Integritas dan kejujuran (Pasal 24A ayat (2) UUD 1945; Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman) Perilaku Hakim harus dapat menjadi teladan bagi Masyarakatnya. Perilaku Hakim yang Jujur dan Adil dalam menjalankan tugasnya, akan menumbuhkan kepercayaan Masyarakat akan Kredibilitas Putusan yang kemudian dibuatnya. Integritas dan Kejujuran harus menjiwai pelaksanaan tugas Aparatur Peradilan.
3. Kejujuran: Kejujuran Atau jujur artinya apa-apa yang dikatakan seseorang sesuai dengan hati nuraninya, apa yang dikatakan sesuai dengan kenyataan yang ada. Sedang kenyataan yang ada itu adalah kenyataan yang benar-benar ada. Jujur juga berarti seseorang bersih hatinya dari perbuatan-perbuatan yang dilarang oleh agama dan hukum. Sikap jujur itu perlu di pelajari oleh setiap orang, karena kejujuran mewujudkan keadilan, sedang keadilan menuntut kemuliaan abadi, jujur memberikan keberanian dan ketentraman hati.
4. Akuntabilitas: Akuntabilitas (Pasal 52 dan Pasal 53 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan kekuasaan kehakiman dengan profesional dan penuh Tanggung Jawab. Hal ini antara lain diwujudkan dengan memperlakukan pihak-pihak yang berperkara secara profesional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah- masalah Hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparatur Peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh Tanggung Jawab dan Profesional.

5. **Responsibilitas:** Responsibilitas (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan Pencari Keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai Peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Selain itu, Hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai Hukum dan Rasa Keadilan yang hidup dalam Masyarakat.
6. **Keterbukaan:** Keterbukaan (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman). Salah satu upaya Badan Peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan Hukum, perlindungan Hukum, serta kepastian Hukum yang adil, adalah dengan memberikan akses kepada Masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu Perkara dan kejelasan mengenai Hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.
7. **Ketidakberpihakan:** Ketidakberpihakan (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Ketidakberpihakan merupakan syarat utama terselenggaranya proses Peradilan yang Jujur dan Adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan Pendapat/ Kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, Aparatur Peradilan harus tidak berpihak dalam memperlakukan pihak-pihak yang berperkara.
8. **Perlakuan yang sama dihadapan hukum:** Perlakuan yang sama di hadapan Hukum (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU No. 48 Tahun 2009

5. Responsibilitas: Responsibilitas (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan Pencari Keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai Peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Selain itu, Hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai Hukum dan Rasa Keadilan yang hidup dalam Masyarakat.
6. Keterbukaan: Keterbukaan (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman). Salah satu upaya Badan Peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan Hukum, perlindungan Hukum, serta kepastian Hukum yang adil, adalah dengan memberikan akses kepada Masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu Perkara dan kejelasan mengenai Hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.
7. Ketidakberpihakan: Ketidakberpihakan (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Ketidakberpihakan merupakan syarat utama terselenggaranya proses Peradilan yang Jujur dan Adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan Pendapat/ Kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, Aparatur Peradilan harus tidak berpihak dalam memperlakukan pihak-pihak yang berperkara.
8. Perlakuan yang sama dihadapan hukum: Perlakuan yang sama di hadapan Hukum (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU No. 48 Tahun 2009

tentang Kekuasaan Kehakiman) Setiap Warga Negara, khususnya Pencari Keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari Badan Peradilan untuk mendapat Pengakuan, Jaminan, Perlindungan, dan Kepastian Hukum yang Adil serta perlakuan yang sama di hadapan Hukum.

4.2 Hasil Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menganalisis pengolaan Barang Milik Negara serta menemukan faktor-faktor yang menghambat dan bagaimana upaya yang dilakukan oleh pengadilan tinggi gorontalo dalam mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Untuk menjawab tujuan dari penelitian ini maka peneliti telah melakukan wawancara dengan beberapa informan kunci pada kantor Pengadilan Tinggi Gorontalo.

Informan yang pertama peneliti wawancarai untuk menggali realitas di lapangan yaitu Bapak Dedi, beliau adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan. Banyak hal yang disampaikan oleh beliau terkait kebijakan kebijakan teknis yang diambil oleh pimpinan untuk mengelola BMN. Dalam kesempatan itu, beliau menjelaskan beberapa landasan atau dasar pijakan dalam aktivitas pengelolaan BMN. Hal ini sebagaimana ungkapan beliau:

“ya, secara teknis barang milik negara itu pasti ada regulasinya, kami mengacu pada surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2017 tentang Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya. Jika nanti ada pemutakhiran daftar barang maupun ada barang yang berpindah biasanya kita mengacu pada Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemuktahiran Daftar Barang Ruangan Perpindahan Barang Antar Ruangan dan Barang Rusak Berat Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya”.

Lebih lanjut beliau menambahkan bahwa:

“oh iya, kami juga ada regulasi yang mengatur jika menggunakan barang milik negara yang disewakan. Itu kami merujuk pada Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 2347/SEK/KU.00/10/2021 Perihal tentang Penatausahaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam Bentuk Sewa.

Dari penjelasan pak deddy di atas menunjukkan bahwa dalam mengelola bawang milik negara, petugas dalam hal ini adalah pegawai kantor pengadilan tinggi gorontalo sudah merujuk pada regulasi yang telah dikeluarkan oleh pemerintah pusat yaitu Mahakamah Agung RI. Regulasi ini digunakan sebagai dasar pijakan dalam kegiatan operasional pada kantor Pengadilan Tinggi Gorontalo. Selanjutnya peneliti memperjelas kembali apakah ada perencanaan terlebih dahulu sebelum menggunakan BMN? Beliau menjawab bahwa:

“tentu saja kami ada perencanaan sebelum pelaksanaan, sehingga dilakukan Perencanaan Terlebih dahulu mengacu pada Surat edaran Mahkamah Agung Ri nomor 1 tahun 2017 Poin E Mekanisme Pelaksanaan.

Pernyataan ini dibenarkan oleh ibu Nurmiraningsi, beliau selaku kepala sub bagian keuangan ikut memberikan pernyataan bahwa ada proses perencanaan yang dilakukan oleh para pegawai di kantor Pengadilan Tinggi Gorontalo sebelum menggunakan barang milik negara. Sebagaimana ungkapan bu Nurmiraningsi:

“perencanaan sudah pasti kami lakukan, ini banyak step yang harus dilalui, apalagi regulasinya sudah jelas. Nah, seperti apa perencanaannya? Kami akan melakukan penyusunan dan penelitian usulan RKBMN tahun berjalan. Jadi kuasa pengguna barang itu wajib melakukan pemutakhiran aplikasi. Jadi kami sudah pakai aplikasi yah, namanya “SIMAN”. Ini fitur perencanaan kebutuhan BMN versi 4.0.4.0 dan Master Aset versi 3.2.5.4”.

Dari penjelasan di atas, menunjukkan bahwa perencanaan dalam penggunaan barang milik negara telah tersistemasi. Hal ini dapat dilihat pada ketersediaan aplikasi untuk membantu

mempermudah para pengguna barang dalam merencanakan kebutuhan akan Barang Milik Negara. Aplikasi ini bernama “SIMAN”. SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) merupakan aplikasi serbaguna pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) mulai dari perencanaan, pengelolaan, penatausahaan, pemeliharaan dan penghapusannya. alat bantu bagi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dalam mengelola aset negara dalam hal ini Barang Milik Negara (BMN). SIMAN merupakan alat bantu bagi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dalam mengelola aset negara dalam hal ini Barang Milik Negara (BMN).

Selanjutnya peneliti bertanya terkait penganggaran. Bagaimana proses penganggaran setelah dilakukan perencanaan? Pak Deddy menjelaskan bahwa:

“...kalau terkait anggaran biasanya kita tergantung dari DIPA. Jadi tetap berdasarkan anggaran yang tertuang dalam daftar isian pelaksanaan anggaran. Dan ini merupakan sebuah keputusan yang sudah disepakati dan disesuaikan dengan kebutuhan. Biasanya anggaran itu sebesar Rp.509.802.000”.

Hal ini pula dijelaskan kembali oleh ibu Nurmaningsih, beliau menuturkan bahwa:

“... benar, jadi setelah perencanaan disetujui oleh Eselon 1 maka satker mengajukan anggaran belanja Modal BMN dalam daftar isian pelaksanaan anggaran”.

Dari ungkapan diatas menunjukkan bahwa setalah menyusun rencana akan kebutuhan penggunaan BMN maka anggaran yang cukup besar akan digelontorkan untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas dan peralatan mesin. Anggaran akan diberikan setelah perencanaan yang dibuat telah disusun oleh pejabat Eselon 1.

Selanjutnya penelitian menanyakan bagaimana proses pengadaan BMN? Apakah ada regulasi khusus tentang hal itu? Ibu Nurmiraningsi memaparkan bahwa:

“Proses pengadaan suatu paket selesai apabila PPK telah menetapkan pemenang lelang dan panitia pengadaan mengirimkan pengumuman pemenang lelang kepada peserta lelang melalui SPSE serta masa sanggah telah dilalui. Sehingga ketika SPSE sudah selesai prosesnya maka PPK akan membuat dan menyampaikan surat penetapan pemenang kepada pemenang lelang secara tertulis”

Penjelasan diatas menunjukkan bahwa proses pengadaan BMN melalui mekanisme yang panjang dan sistematis. Para peserta lelang akan mengikuti lelang melalui SPSE. SPSE secara otomatis akan mengirim pemberitahuan kepada pemenang lelang dan meminta untuk menyelesaikan proses selanjutnya yang pelaksanaannya di luar SPSE melalui sistem ini, para peserta bisa melihat pemenang lelang karena akan diumumkan melalui sistem tersebut. Setelah proses ini maka PPK akan menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada pemenang lelang secara tertulis yang disertai dengan asli dokumen penawaran paket pekerjaan tertentu, pemenang lelang melakukan penandatanganan kontrak dengan pejabat terkait yang dilakukan di luar SPSE.

Kemudian Pak Deddy ikut menambahkan penjelasan terkait pengadaan BMN. Beliau memaparkan bahwa:

“proses pengadaan belum resmi atau sah jika masing-masing pihak belum melakukan kewajiban dan haknya sesuai ketetuntuan yang berlaku atau syarat yang telah ditentukan oleh pemerintah terkait”.

Penjelasan diatas menggambarkan bahwa Pemenang lelang wajib menyelesaikan proses pengadaan di luar SPSE dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah terkait. Setelah pemenang ditetapkan melalui website LPSE, pejabat Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah terkait dapat menghubungi pemenang untuk menyelesaikan transaksi pengadaannya segera setelah berakhirnya proses pengadaan.

Pengguna dan masyarakat pada akhir proses pengadaan dapat mengetahui pemenang lelang paket pekerjaan tertentu melalui website LPSE terkait. Peneliti menanyakan kembali terkait penggunaan BMN seperti apa?

“penggunaan BMN berdasarkan laporan BMN dari pengguna barang yang dilengkapi usulan penggunaannya. Jadi harus sesuai dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 893/SEK/SK/X/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Sekretaris Mahkamah Agung Selaku Pengguna Barang Kepada Kepala Biro Badan Urusan Asministrasi Mahkamah Agung Atau Kepala Biro Perencanaan Mahkamah Agung Badan Urusan Mahkamah Agung Adminstrasi, Sekretaris Satuan Kerja Tingkat Eselon I, Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Untuk dan Atas Nama Sekretaris Mahkamah Agung Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara”.

Pernyataan ini sebagaimana diungkapkan oleh bapak deddy bahwa:

“Ya,, sesuai Dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 893/SEK/SK/X/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Sekretaris Mahkamah Agung Selaku Pengguna Barang”.

Selanjutnya peneliti bertanya terkait pemanfaatan BMN? Apakah sesuai dengan kegiatan institusi ataukah diluar tugas pokok dan fungsi institusi? Pak Deddy menjelaskan bahwa:

“...pemanfaatn BMN harus sesuai dengan Tupoksi instutusi yang termuat dalam Renstra Mahkamah Agung RI, jadi harus mengajukan permohonan kepada instansi atau departemen yang memiliki otoritas atas barang tersebut, harus tahu tujuan penggunaan, jenis BMN yang dibutuhkan dan alasan untuk apa BMN itu?”

Dari pernyataan di atas, maka prosedur pemanfaatan BMN dimulai dengan mengajukan permohonan pemanfmaatan kepada instansi yang memiliki otoritas dengan menyebutkan spesifikasi BMN dan alasan penggunaannya. Setelah permohonan diverifikasi dan disetujui maka BMN boleh digunakan dengan batas waktu serta syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi. Selama penggunaan harus benar benar mematuhi regulasi yang terkait dengan

pemanfaatan BMN tersebut. Selama periode penggunaan BMN harus dicatat dengan akurat setiap pergerakan, perawatan, atau pemeliharaan yang dilakukan pada barang tersebut.

Pertanyaan selanjutnya terkait prosedur pengamanan dan pemeliharaan BMN telah dijelaskan secara gamblang oleh bapak deddy. Beliau menuturkan bahwa:

“...kalau pengamanan itu harus kompleks yah, jadi ada pengamanan administrasi, pengamanan fisik maupun pengamanan hukum. Ini merujuk pada Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemuktahiran Daftar Barang Ruangan Perpindahan Barang Antar Ruangan dan Barang Rusak Berat Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya”

Ibu Nurmirnaningsi ikut memperkuat jawaban pak deddy, beliau menjelaskan bahwa:

“... ya selain itu ada juga Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 893/SEK/SK/X/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Sekretaris Mahkamah Agung Selaku Pengguna Barang Kepada Kepala Biro Badan Urusan Asministrasi Mahkamah Agung Atau Kepala Biro Perencanaan Mahkamah Agung Badan Urusan Mahkamah Agung Admininstrasi, Sekretaris Satuan Kerja Tingkat Eselon I, Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Untuk dan Atas Nama Sekretaris Mahkamah Agung Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara. Jadi jelas yah semua BMN harus diamankan dan dipelihara sesuai kebutuhan BMN itu sendiri”

Dari penjelasan di atas dapat menggambarkan bahwa prosedur pengamanan dan pemeliharaan BMN (Barang Milik Negara) sesuai dengan regulasi yang disebutkan dalam Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 893/SEK/SK/X/2019 dapat dijelaskan bahwa pengamanan terdiri dari pengamanan administrasi yaitu harus ada Pemutakhiran daftar barang ruangan (DBR). Pemutakhiran ini harus dilakukan secara berkala untuk memastikan barang tercatat dengan benar. Ketika terjadi perpindahan barang antar ruangan, prosedur tertentu harus diikuti sesuai dengan regulasi yang berlaku. Jika terjadi kerusakan berat pada barang BMN, harus ada pelaporan dan tindakan yang sesuai sesuai dengan regulasi. Sementara

pengamanan fisik itu meliputi penyimpanan yang Aman, Pemeliharaan Rutin serta tindakan pencegahan kerusakan atau kehilangan. Selanjutnya ada pengamanan hukum. Hal ini bertujuan untuk memastikan penggunaan barang sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Selanjutnya proses penilaian dan penaksiran nilai BMN juga dijelaskan secara rinci oleh ibu Nurmirnaningsi, beliau memaparkan bahwa:

“BMN juga harus dinilai, jadi ada proses penaksiran nilai BMN. Biasanya ini merujuk pada Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemuktahiran Daftar Barang Ruangan Perpindahan Barang Antar Ruangan dan Barang Rusak Berat Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya. Selanjutnya juga bisa merujuk pada Penilaian/Penaksiran BMN diatur dalam PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah PP nomor 28 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.

Pak deddy ikut menambahkan bahwa:

“Penilaian BMN itu dilakukan oleh pihak eksternal yaitu Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)”.

Selanjutnya peneliti bertanya terkait penataan usahaan maupun kegiatan administrasi terkait pembukuan, inventaris maupun pelaporan terkait BMN. Hal ini dijelaskan oleh bapak deddy bahwa:

“... dalam hal ini ada beberapa tahapan yang harus dilakukan. Yaitu penatausahaan ini melibatkan struktur organisasi yang jelas dan efisien. Nah biasanya ada unit khusus atau departemen khusus yang bertanggungjawab mengelola BMN. Kemudian Administrasi sebagaimana yang sudah dijelaskan sebelumnya. Penting juga untuk pembukuan ini pencatatan semua aset BMN yang dimiliki oleh organisasi atau lembaga pemerintah. Ini termasuk mencatat jenis barang, jumlah, nomor inventaris, nilai, serta catatan pemeliharaan, pemindahan, dan penggunaan. Kemudian harus diinventarisir, ini dapat digunakan untuk menentukan nilai aktual BMN dan untuk memastikan bahwa tidak ada barang yang hilang atau rusak. Terakhir itu ada pelaporan terkait BMN yang melibatkan penyusunan laporan berkala yang memuat informasi tentang penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, dan nilai BMN. Laporan ini dapat digunakan untuk pertanggungjawaban kepada

pihak yang berwenang, seperti auditor atau pengawas, serta untuk pemantauan dan pengambilan keputusan terkait BMN.

Penjelasan diatas memberikan makna bahwa Penataan usahaan dan kegiatan administrasi terkait pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN (Barang Milik Negara) sangat penting untuk menjaga aset negara dan memastikan transparansi dalam pengelolaan BMN.

Peneliti terus menggali data dilapangan untuk mendapatkan data yang cukup guna menjawab tujuan penelitian secara komprehensif. Pada suatu kesempatan, peneliti kembali berbincang-bincang dengan ibu Nurmi untuk mendapatkan keterangan terkait faktor-faktor yang menghambat dalam proses pengelolaan BMN. Beliau menuturkan bahwa:

“...tentunya sebuah kebijakan itu tidak ada yang berjalan mulus selamanya, pasti ada ada saja hambatan. Entah itu dari sumber daya, anggaran, pengawasan dan masih banyak faktor. Terkadang juga regulasi yang berubah itu bisa mengacaukan”.

Beliau melanjutkan lagi penjelasannya bahwa:

“resiko itu banyak yah, misalnya kalau ada kebakaran, atau bencana alam misalnya gempa ini kan hal yang tidak bisa diprediksi. Apalagi kalau petugasnya kurang kompoten. Itu juga masalah. Karena biasanya petugasnya kurang memahami regulasi, ini misalnya yah. Kalau tidak paham yah pasti akan ada kesalahan dalam penggunaan, pemeliharaan ataupun dalam pelaporannya”.

Penjelasan ini dibenarkan oleh pak deddy bahwa:

“betul itu, karena BMN itu biaya pemeliharaan tinggi, kalau anggaran terbatas ya kan tidak terurus jadinya. Biasanya BMN itu tidak terpakai alias tidak produktif. Sehingga itu dibutuhkan perbaikan perbaikan dalam hal kemampaman memantau dan mengevaluasi penggunaan dan kinerja BMN, jadi harus ada pedoman yang jelas. Ini penting yah. Apalagi kalau sudah ada teknologi seperti sekarang, saya rasa ini akan sangat membantu mengefisienkan tugas pengelola. Pokoknya harus ada perbaikanlah dari semua aspek”.

Dari percakapan di atas tergambar bahwa dalam pengelolaan BMN juga mengalami berbagai hambatan, yang hal ini dapat berdampak negatif pada efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMN. Sehingga menurut para informan harus ada upaya

perbaikan dalam setiap aspek. Mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa aset negara dikelola secara efisien, transparan, dan akuntabel.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Dalam pengelolaan barang milik negara terdapat prosedur yang telah diatur dalam regulasi. Dasar pijakan dalam mengelola BMN yaitu Kebijakan teknis Pengelolaan BMN diatur dalam surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2017 tentang Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemuktahiran Daftar Barang Ruangan Perpindahan Barang Antar Ruangan dan Barang Rusak Berat Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 2347/SEK/KU.00/10/2021 Perihal tentang Penatausahaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam Bentuk Sewa.

Untuk kuasa pengguna BMN, terlebih dahulu menyusun perencanaan dalam penggunaan barang milik negara yang saat ini telah tersistemasi. Hal ini dapat dilihat pada ketersediaan aplikasi untuk membantu mempermudah para pengguna barang dalam merencanakan kebutuhan akan Barang Milik Negara. Aplikasi ini bernama “SIMAN”. SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) merupakan aplikasi serbaguna pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) mulai dari perencanaan, pengelolaan, penatausahaan, pemeliharaan dan penghapusannya. alat bantu bagi Direktorat Jenderal

Kekayaan Negara (DJKN) dalam mengelola aset negara dalam hal ini Barang Milik Negara (BMN). SIMAN merupakan alat bantu bagi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dalam mengelola aset negara dalam hal ini Barang Milik Negara (BMN). Proses pengadaan BMN melalui mekanisme yang panjang dan sistematis. Para peserta lelang akan mengikuti lelang melalui SPSE. SPSE secara otomatis akan mengirim pemberitahuan kepada pemenang lelang dan meminta untuk menyelesaikan proses selanjutnya yang pelaksanaannya di luar SPSE melalui sistem ini, para peserta bisa melihat pemenang lelang karena akan dimungkinkan melalui sistem tersebut. Setelah proses ini maka PPK akan menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada pemenang lelang secara tertulis yang disertai dengan asli dokumen penawaran paket pekerjaan tertentu, pemenang lelang melakukan penandatanganan kontrak dengan pejabat terkait yang dilakukan di luar SPSE.

Dalam proses pembinaan, pengawasan dan pengendalian itu telah dilakukan sebagaimana prosedur yang diatur dalam regulasi. Proses pembinaan, pengawasan, dan pengendalian adalah bagian integral dari pengelolaan BMN (Barang Milik Negara) untuk memastikan bahwa aset negara tersebut dikelola dengan baik, efisien, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam proses ini:

1. Pembinaan yang dimulai dengan penyusunan kebijakan dan pedoman terkait pengelolaan BMN. Kebijakan ini harus mencakup peraturan, standar, dan prosedur yang mengatur pemeliharaan, pemakaian, dan pelaporan BMN.
2. Pengawasan melalui pemeriksaan rutin dan verifikasi pembukuan. Pengawasan melibatkan pemeriksaan rutin untuk memeriksa penggunaan, pemeliharaan, dan

pemindahan BMN. Pemeriksaan ini bisa dilakukan oleh tim internal atau eksternal, seperti auditor independen atau badan pengawas. Sementara verifikasi pembukuan: Pengawasan juga mencakup verifikasi bahwa catatan pembukuan BMN akurat dan sesuai dengan kondisi fisik barang yang ada. Hal ini biasanya dilakukan melalui inventarisasi fisik.

3. Pengendalian melibatkan implementasi prosedur internal yang dirancang untuk memastikan bahwa BMN dikelola dengan baik. Ini mencakup pengendalian terhadap penggunaan, pemeliharaan, dan pemindahan BMN. Penanganan Pelanggaran dilakukan jika terjadi pelanggaran terhadap kebijakan atau prosedur yang berlaku, pengendalian melibatkan tindakan penanganan yang sesuai, termasuk disiplin pegawai yang terlibat jika diperlukan.

Proses pembinaan, pengawasan, dan pengendalian adalah langkah penting dalam menjaga integritas dan kinerja pengelolaan BMN. Tujuannya adalah untuk mencegah penyalahgunaan, kehilangan, atau kerusakan BMN, serta memastikan bahwa aset negara dikelola dengan efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Prosedur pengamanan dan pemeliharaan BMN (Barang Milik Negara) sesuai dengan regulasi yang disebutkan dalam Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 893/SEK/SK/X/2019 dapat dijelaskan bahwa pengamanan terdiri dari pengamanan administrasi yaitu harus ada Pemutakhiran daftar barang ruangan (DBR). Pemutakhiran ini harus dilakukan secara berkala untuk memastikan barang tercatat dengan benar. Ketika terjadi perpindahan barang

antar ruangan, prosedur tertentu harus diikuti sesuai dengan regulasi yang berlaku. Jika terjadi kerusakan berat pada barang BMN, harus ada pelaporan dan tindakan yang sesuai sesuai dengan regulasi. Sementara pengamanan fisik itu meliputi penyimpanan yang Aman, Pemeliharaan Rutin serta tindakan pencegahan kerusakan atau kehilangan. Selanjutnya ada pengamanan hukum. Hal ini bertujuan untuk memastikan penggunaan barang sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Penataan usahaan maupun kegiatan administrasi terkait pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN (Barang Milik Negara) sangat penting untuk menjaga aset negara dan memastikan transparansi dalam pengelolaan BMN. Beberapa aktivitas yang dilakukan terkait hal ini yaitu:

1. Penataan Usahaan (Organisasi): Penataan usahaan melibatkan pembentukan struktur organisasi yang jelas dan efisien untuk mengelola BMN. Ini termasuk penetapan tanggung jawab, otoritas, dan prosedur yang terkait dengan pengelolaan BMN. Organisasi harus memiliki unit khusus atau departemen yang bertanggung jawab atas BMN. Biasanya, ada seorang pejabat atau kepala yang memegang tanggung jawab penuh terhadap BMN tersebut.
2. Kegiatan Administrasi: Administrasi BMN mencakup sejumlah tindakan administratif yang melibatkan pengelolaan, pemantauan, dan pengendalian barang. Ini termasuk pemuktahiran daftar barang, pemindahan antar ruangan, pemeliharaan, perawatan, dan pemantauan penggunaan.

3. Pembukuan: Pembukuan BMN mencakup pencatatan semua aset BMN yang dimiliki oleh organisasi atau lembaga pemerintah. Ini termasuk mencatat jenis barang, jumlah, nomor inventaris, nilai, serta catatan pemeliharaan, pemindahan, dan penggunaan. Sistem pembukuan harus diatur dengan baik untuk memudahkan pemantauan dan pelaporan. Penggunaan sistem informasi atau perangkat lunak yang khusus untuk pengelolaan BMN dapat membantu dalam melaksanakan pembukuan dengan lebih efisien.
4. Inventarisasi: Inventarisasi adalah proses penghitungan dan pemeriksaan fisik BMN untuk memastikan bahwa catatan pembukuan sesuai dengan keadaan fisik barang. Inventarisasi biasanya dilakukan secara berkala untuk memverifikasi keberadaan dan kondisi barang. Hasil inventarisasi dapat digunakan untuk menentukan nilai aktual BMN dan untuk memastikan bahwa tidak ada barang yang hilang atau rusak.
5. Pelaporan: Pelaporan terkait BMN melibatkan penyusunan laporan berkala yang memuat informasi tentang penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, dan nilai BMN. Laporan ini dapat digunakan untuk pertanggungjawaban kepada pihak yang berwenang, seperti auditor atau pengawas, serta untuk pemantauan dan pengambilan keputusan terkait BMN.

Dari hasil analisis data ditemukan bahwa pelaporan dan pertanggungjawaban terkait penggunaan barang BMN harus dijalankan sesuai dengan mekanisme dan regulasi yang sudah ditetapkan oleh pemerintan. Prosedurnya yang dijalankan yaitu: a). Pencatatan Penggunaan: Pencatatan penggunaan barang BMN mencakup pencatatan rinci tentang

setiap penggunaan atau pergerakan barang tersebut. Setiap kali barang BMN digunakan, dipindahkan, atau diberikan kepada individu atau departemen tertentu, catatan harus dibuat. Catatan ini harus mencakup informasi seperti tanggal penggunaan, jenis barang, nomor inventaris (jika ada), nama penerima atau pengguna, dan tujuan penggunaan. Pencatatan yang baik akan membantu dalam melacak sejarah penggunaan barang tersebut.

B). Pemeliharaan yang Terdokumentasi: Dokumentasi pemeliharaan barang BMN adalah bagian penting dari pertanggungjawaban. Ini mencakup catatan tentang segala pemeliharaan yang dilakukan pada barang, seperti perawatan rutin, perbaikan, atau penggantian komponen yang rusak. Catatan ini harus mencakup tanggal pemeliharaan, jenis pemeliharaan yang dilakukan, biaya yang dikeluarkan (jika relevan), dan nama atau identitas orang atau pihak yang melakukan pemeliharaan.

c). Pemindahan yang Terverifikasi: Setiap kali barang BMN dipindahkan dari satu lokasi atau satu entitas ke entitas lain, proses pemindahan harus didokumentasikan secara akurat. Ini mencakup catatan tentang tanggal pemindahan, lokasi asal dan tujuan pemindahan, serta identitas individu atau departemen yang bertanggung jawab atas pemindahan tersebut. Hal ini penting untuk memastikan bahwa pemindahan barang dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku dan dapat dilacak dengan baik.

d). Pertanggungjawaban yang Ketat: Setiap individu atau departemen yang memiliki akses atau tanggung jawab terhadap barang BMN harus bertanggung jawab atas penggunaan dan pemeliharaannya. Pertanggungjawaban ini mencakup memastikan bahwa barang tidak disalahgunakan, dirusak, atau hilang. Jika terjadi masalah atau kerusakan pada barang BMN, individu atau departemen yang

bertanggung jawab harus segera melaporkannya dan mengambil tindakan yang sesuai. e).

Pelaporan Berkala: Pelaporan berkala kepada pihak yang berwenang atau pengelola BMN sangat penting. Laporan ini biasanya mencakup ringkasan tentang penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, dan kondisi barang BMN selama periode tertentu. Laporan ini membantu dalam menjaga transparansi dan memungkinkan pihak yang berwenang untuk mengawasi pengelolaan BMN dengan baik.

Penghapusan BMN (Barang Milik Negara) adalah proses yang harus dijalankan dengan hati-hati dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Barang BMN dapat dihapus karena berbagai alasan, termasuk karena sudah tidak digunakan, rusak berat, atau mencapai akhir umur manfaatnya. Penghapusan BMN dapat dilakukan melalui beberapa metode, termasuk: a) Pemusnahan: Untuk barang yang tidak dapat digunakan lagi atau rusak berat, pemusnahan barang dapat menjadi pilihan. Ini termasuk penghancuran fisik barang sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku. b). Pelelangan: Barang yang masih memiliki nilai dapat dilelang untuk mendapatkan pendapatan bagi pemerintah. Lelang harus dilakukan sesuai dengan regulasi lelang yang berlaku. c). Pemindahan Kepemilikan: BMN dapat disumbangkan atau diberikan kepada organisasi, lembaga, atau pihak lain yang memenuhi syarat. Persyaratan pemindahan kepemilikan harus diikuti sesuai dengan regulasi yang berlaku.

4.3.2 Faktor-Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Dari hasil analisis data ditemukan beberapa faktor yang dapat menjadi penghambat dalam

pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Hambatan ini dapat berdampak negatif pada efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMN. Berikut adalah beberapa faktor penghambat yang umumnya terjadi:

Kurangnya Kesadaran dan Pemahaman: Beberapa pihak yang terlibat dalam pengelolaan BMN masih kurang memahami aturan, regulasi, atau pedoman yang berlaku. Kurangnya pemahaman ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam penggunaan, pemeliharaan, atau pelaporan BMN.

Kurangnya Sumber Daya: Terbatasnya anggaran dan sumber daya manusia dalam pengelolaan BMN dapat menjadi penghambat serius. Kurangnya dana dapat membatasi kemampuan untuk merawat atau mengganti BMN yang rusak, sedangkan kurangnya personel dapat menghambat pelaksanaan tugas-tugas administratif yang diperlukan.

Perubahan Kebijakan: Perubahan kebijakan pemerintah atau organisasi terkait pengelolaan BMN dapat memengaruhi tindakan yang sudah direncanakan. Perubahan ini dapat memerlukan penyesuaian dalam pengelolaan BMN yang mungkin memerlukan waktu dan sumber daya tambahan.

Ketidakpatuhan terhadap Regulasi: Beberapa pihak mungkin tidak mematuhi regulasi atau pedoman yang berlaku dalam pengelolaan BMN. Hal ini dapat mengakibatkan ketidaksesuaian dengan standar yang ditetapkan dan dapat menimbulkan masalah hukum.

Kerusakan atau Kerugian Tidak Terduga: Faktor eksternal seperti bencana alam, kebakaran, atau kerusakan yang tidak terduga dapat mengakibatkan kerugian atau

kerusakan pada BMN. Hal ini dapat menjadi penghambat dalam pengelolaan BMN yang sebelumnya telah direncanakan. BMN yang memerlukan pemeliharaan reguler atau biaya perawatan yang tinggi dapat menjadi penghambat, terutama jika dana yang tersedia terbatas.

Pengelolaan BMN yang baik memerlukan upaya yang berkelanjutan untuk mengatasi faktor-faktor penghambat ini. Ini dapat melibatkan penyuluhan, peningkatan pemahaman, penguatan regulasi, perbaikan sistem pemantauan, dan langkah-langkah lain yang mendukung pengelolaan BMN yang lebih efisien dan transparan.

4.3.3 Upaya mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa aset negara dikelola secara efisien, transparan, dan akuntabel. Berikut adalah beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan BMN yaitu:

- Pemahaman dan Pelatihan:** Memberikan pelatihan kepada semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan BMN untuk memastikan pemahaman yang baik tentang aturan dan prosedur yang berlaku. Pemahaman yang baik akan membantu mencegah kesalahan dan pelanggaran.
- Sistem Informasi dan Teknologi:** yang tepat guna untuk memudahkan pencatatan, pelaporan, dan pemantauan BMN. Sistem ini dapat membantu mengurangi kesalahan manusia dan meningkatkan efisiensi.

- Pemantauan dan Evaluasi Teratur:** Melakukan pemantauan teratur terhadap penggunaan, pemeliharaan, dan pemindahan BMN. Pemantauan ini harus mencakup verifikasi fisik dan penilaian nilai BMN. Memastikan bahwa pengelolaan BMN dilakukan

secara transparan. Informasi tentang BMN harus dapat diakses dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pengelolaan Risiko juga sangat penting: terkait dengan BMN dan mengembangkan strategi untuk mengelolanya. Ini termasuk risiko seperti kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan. Hal ini harus didukung oleh anggaran yang memadai untuk pemeliharaan dan perbaikan BMN. Anggaran ini harus mencakup biaya-biaya yang diperlukan untuk menjaga kondisi dan nilai BMN.

Mengoptimalkan pengelolaan BMN adalah tugas yang berkelanjutan dan memerlukan komitmen untuk menjaga aset negara dengan baik. Upaya ini akan membantu menghindari kerugian, meningkatkan efisiensi, dan memastikan bahwa BMN digunakan sesuai dengan tujuan dan regulasi yang berlaku.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Barang milik negara memegang peranan penting dalam menunjang kegiatan operasional pemerintahan, karena aset tanah, bangunan dan barang lainnya digunakan sebagai utilitas dan prasarana untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan pokok pemerintahan. Dari hasil analisis data yang ditemukan di lapangan, maka dapat disimpulkan beberapa hal terkait pengelolaan BMN. Faktor-faktor penghambat serta upaya-upaya dalam mengoptimalkan dalam aktivitas pengelolaan BMN.

1. Dalam pengelolaan barang milik negara terdapat prosedur yang telah diatur dalam regulasi. Untuk kuasa pengguna BMN, terlebih dahulu menyusun perencanaan dalam penggunaan barang milik negara yang saat ini telah tersistemasi. Proses pembinaan, pengawasan, dan pengendalian adalah langkah penting dalam menjaga integritas dan kinerja pengelolaan BMN. Tujuannya adalah untuk mencegah penyalahgunaan, kehilangan, atau kerusakan BMN, serta memastikan bahwa aset negara dikelola dengan efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Prosedur pengamanan dan pemeliharaan BMN (Barang Milik Negara) sesuai dengan regulasi yang disebutkan dalam Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 893/SEK/SK/X/2019 dapat dijelaskan bahwa pengamanan terdiri dari pengamanan administrasi yaitu

harus ada Pemutakhiran daftar barang ruangan (DBR). Pemutakhiran ini harus dilakukan secara berkala untuk memastikan barang tercatat dengan benar. Penataan usahaan maupun kegiatan administrasi terkait pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN (Barang Milik Negara) sangat penting untuk menjaga aset negara dan memastikan transparansi dalam pengelolaan BMN. Pelaporan berkala kepada pihak yang berwenang atau pengelola BMN sangat penting. Laporan ini biasanya mencakup ringkasan tentang penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, dan kondisi barang BMN selama periode tertentu. Laporan ini membantu dalam menjaga transparansi dan memungkinkan pihak yang berwenang untuk mengawasi pengelolaan BMN dengan baik. Penghapusan BMN (Barang Milik Negara) adalah proses yang harus dijalankan dengan hati-hati dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

2. Beberapa faktor yang menghambat dalam aktivitas mengelola BMN yaitu kurangnya kesadaran maupun pemahaman dari petugas pengelola. Kurangnya sumber daya baik pengurus maupun anggaran yang dibutuhkan dalam pengelolaan BMN. Bisanya terdapat perubahan kebijakan maupun regulasi dari pemerintah pusat yang dapat mengganggu perencanaan yang sudah disusun. Dan terkadang terjadi ketidakpatuhan terhadap regulasi, serta kerusakan atau kerugian tidak terduga akibat bencana alam yang tidak dapat di prediksi.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan BMN yaitu melakukan pemantauan dan evaluasi secara teratur, mengelola informasi tentang BMN yang

dapat diakses dan dipertanggungjawabkan. Pengelolaan Risiko dan mengembangkan strategi termasuk risiko seperti kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan.

5.2 Saran

Untuk mengoptimalkan pengelolaan BMN agar memberikan manfaat yang maksimal bagi negara dan masyarakat luas maka harus melibatkan pengawasan independen seperti audit eksternal untuk memeriksa dan mengevaluasi pengelolaan BMN. Hasil audit dapat memberikan wawasan tentang perbaikan yang diperlukan. Menggunakan hasil pemantauan, evaluasi, dan audit untuk terus-menerus memperbaiki proses pengelolaan BMN dan merespons perubahan kebijakan atau situasi yang mempengaruhi pengelolaan BMN.

DAFTAR PUSTAKA

- Hartanto, N. (2019). Implementasi Pp. No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Barang Dan Jasa. *Journal of Management Review*, 2(3), 223.
<https://doi.org/10.25157/jmr.v2i3.1799>
- Hikmah, N., As'ad, H. . U., & Hamdie, A. N. (2014). *Analisis Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Balai Penelitian Dan Pengembangan Rawa Banjarmasin*.
- Monik Ajeng Puspitoarum. (2016). Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Makassar. *Jurnal Administrative Reform*, 229–241.
- Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
- Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
- Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
- Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 tentang Standarisasi Akuntansi Pemerintah
- Permenkeu nomor 1/PMK.06/2013 tentang penyusutan barang milik negara berupa asset tetap pada entitas pemerintah pusat
- Permenkeu nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan BMN/D
- Permenkeu nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMN
- Permenkeu nomor 83/PMK.06/2016 tentang pemusnahan dan penghapusan BMN
- Permenkeu no.96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN
- UU No.1 Tahun 2014 tentang perbendaharaan negara
- UU No. 23 tahun 2014 Tentang Keuangan Negara
- Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia

Undang-undang Pokok Agrarian No. 5 tahun 1960

Surat edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 20217

Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2347/SEK/KU.00/10/2021

PMK Nomor.115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan BMN yang telah mendapat Penetapan Status Penggunaan

Widia.F, (2014). Analisis Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara Sebagai Dasar Dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sulawesi Selatan

Nama Informan : Deddy S. Botutihe
Jabatan : Kasubag Perencanaan
Hari/Tanggal : Senin, 4 September 2023

1. Bagaimana kebijakan teknis untuk pengelolaan BMN di pengadilan tinggi gorontalo?

Jawaban

- A. Kebijakan teknis Pengelolaan BMN diatur dalam surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2017 tentang Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya”
- B. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemuktahiran Daftar Barang Ruangan Perpindahan Barang Antar Ruangan dan Barang Rusak Berat Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya”
- C. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 2347/SEK/KU.00/10/2021 Perihal tentang Penatausahaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam Bentuk Sewa
- D. Rencana Strategis (Renstra) Mahkamah Agung RI 2020-2024 Halaman 29 Aplikasi Sistem Informasi Perlengkapan Mahkamah Agung (SIPERMARI)

2. Apakah dalam penggunaan BMN terlebih dahulu dilakukan perencanaan? atas dasar apa?

Jawaban

Dilakukan Perencanaan Terlebih dahulu mengacu pada Surat edaran Mahkamah Agung RI nomor 1 tahun 2017 Poin E Mekanisme Pelaksanaan”

3. Seperti apa perencanaan yang dibuat oleh kantor pengadilan tinggi gorontalo?

Jawaban

seluruh satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI untuk segera melakukan hal- hal sebagai berikut:

Segera melakukan penyusunan dan penelitian usulan RKBMN TA 2022, Kuasa Pengguna Barang/Koordinator Wilayah/Koordinator Eselon I/Pengguna Barang wajib melakukan pemuktahiran aplikasi SIMAN Fitur Perencanaan Kebutuhan BMN versi 4.0.4.0 dan

Master Aset versi 3.2.5.4 yang dapat diunduh melalui <https://djkn.kemenkeu.go.id/web> Pemuktahiran dimaksud penting untuk dilaksanakan Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang dengan pertimbangan bahwa dalam aplikasi tersebut telah dilakukan penyempurnaan antara lain:

- a) Perbaikan cetakan RKBMN Pengadaan dan RKBMN Pemeliharaan.
- b) Perbaikan pengisian SBSK Eksisting untuk Rumah Negara pada Master Aset.
- c) Penambahan validasi pada Master Aset. Untuk penyusunan RKBMN Tahun Anggaran 2022, kolom isian pada Master Aset yang divalidasi meliputi data Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN.
- d) Penyempurnaan proses penyusunan usulan perubahan RKBMN pada Pengguna Barang.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka dalam menyusun RKBMN Tahun Anggaran 2022, Satker wajib terlebih dahulu dilengkapi validasi pada Master Aset antara lain :

- a) Mengisi SBSK eksisting atas T/B Gedung Kantor dan T/B Rumah Negara.
- b) Mengunggah foto BMN eksisting yang menjadi objek RKBMN dan telah divalidasi oleh APIP dan Pengguna Barang, apabila validasi pada master asset tersebut belum dilengkapi, maka Satker tidak dapat di cetak dokumen RKBMN dan tidak dapat mengirim dokumen RKBMN ke tingkat/level diatasnya. Dalam hal kondisi ini terjadi maka hal tersebut akan berakibat tidak tersusunnya RKBMN Tahun Anggaran berkenaan dan tidak dapat dilakukan perubahan RKBMN pada tahun berjalan.
- c) Melakukan PSP atas BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan, mengisi data PSP pada Master Aset dan mengunggah SK PSP pada SIMAN Fitur Wasdal. Dalam hal terdapat BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan yang belum dilakukan PSP dan validasi pada Master Aset tersebut belum dilengkapi, maka terhadap usulan RKBMN Pemeliharaan Tahun Anggaran 2022 tersebut dapat disetujui oleh Pengelola Barang namun dengan catatan masih perlu melengkapi syarat administrasi, sehingga Satker tidak dapat merealisasikan usulan RKA-K/L pada tahun berkenaan (pemblokiran DIPA).

Selanjutnya, dalam rangka mewujudkan digitalisasi dokumen, maka usulan RKBMN TA 2022 pengadaan dan pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang agar disampaikan

dalam bentuk dokumen elektronik dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik dan mengikuti format sesuai ketentuan dalam PMK 150/PMK.06/20.14, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Informasi yang tercantum didalam dokumen digital dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan.
- b) Disertai surat pengantar asli yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- c) Dilengkapi dengan surat keterangan dari Pengguna Barang yang menyatakan data/dokumen digital telah sesuai dengan aslinya.
- d) Divalidasi dan diteliti secara berjenjang oleh Pejabat tingkat Kanwil, Eselon 1, Pengguna Barang dan APIP K/L untuk memastikan bahwa data/dokumen digital tersebut sesuai dengan aslinya.

Bagi Satuan Kerja yang sudah melakukan usulan RKBMN melalui aplikasi SIMAN dengan versi yang lama, untuk menghindari kekeliruan data diminta melakukan usulan kembali dengan SIMAN versi terbaru.

4. Bagaimana proses penganggaran setelah dilakukan perencanaan?

Jawaban

Melakukan Mekanisme Pengadaan BMN bedasarkan Anggaran yang teruang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

5. Bagaimana proses pengadaan BMN ? Merujuk pada aturan yang mana?

Jawaban

1. Proses pengadaan suatu paket selesai apabila PPK telah menetapkan pemenang lelang dan Panitia Pengadaan mengirimkan pengumuman pemenang lelang kepada Peserta lelang melalui SPSE serta masa sanggah telah dilalui.
2. SPSE secara otomatis akan mengirim pemberitahuan kepada pemenang lelang dan meminta untuk menyelesaikan proses selanjutnya yang pelaksanaannya di luar SPSE.

3. Dengan selesainya proses pengadaan melalui SPSE, PPK wajib membuat dan menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada pemenang lelang secara tertulis.
4. Disertai dengan asli dokumen penawaran paket pekerjaan tertentu, pemenang lelang melakukan penandatanganan kontrak dengan pejabat terkait yang dilakukan di luar SPSE.
5. Proses pengadaan belum resmi/sah menjadi transaksi pengadaan apabila masing-masing pihak belum melakukan kewajiban dan haknya sesuai ketentuan yang berlaku/di tetapkan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
6. Pemenang lelang wajib menyelesaikan proses pengadaan di luar SPSE dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah terkait.
7. Setelah pemenang ditetapkan melalui website LPSE, pejabat Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah terkait dapat menghubungi pemenang untuk menyelesaikan transaksi pengadaannya segera setelah berakhirnya proses pengadaan.
8. Pengguna dan masyarakat pada akhir proses pengadaan dapat mengetahui pemenang lelang paket pekerjaan tertentu melalui *website* LPSE terkait.

Peraturan Presiden (PERPRES) 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

6. Apakah penggunaan BMN berdasarkan laporan BMN dari pengguna barang yang dilengkapi usulan penggunaannya?

Jawaban

Ya Sesuai Dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 893/SEK/SK/X/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Sekretaris Mahkamah Agung Selaku Pengguna Barang Kepada Kepala Biro Badan Urusan Asministrasi Mahkamah Agung Atau Kepala Biro Perencanaan Mahkamah Agung Badan Urusan Mahkamah Agung Adminstrasi, Sekretaris Satuan Kerja Tingkat Eselon I, Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Untuk dan Atas

Nama Sekretaris Mahkamah Agung Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.

7. Bagaimana pemanfaatan BMN? Apakah sesuai dengan kegiatan institusi ataukah diluar tugas pokok dan fungsi institusi?

Jawaban

Harus sesuai dengan TUPOKSI Institusi yang termuat dalam Renstra Mahkamah Agung RI

8. Bagimana prosedur pengamanan dan pemeliharaan BMN ? Pengamanan Administrasi, Pengamanan Fisik, Pengamanan Hukum ?

Jawaban

a). Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemuktahiran Daftar Barang Ruangan Perpindahan Barang Antar Ruangan dan Barang Rusak Berat Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya”

b). Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 893/SEK/SK/X/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Sekretaris Mahkamah Agung Selaku Pengguna Barang Kepada Kepala Biro Badan Urusan Asministrasi Mahkamah Agung Atau Kepala Biro Perencanaan Mahkamah Agung Badan Urusan Mahkamah Agung Adminstrasi, Sekretaris Satuan Kerja Tingkat Eselon I, Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Untuk dan Atas Nama Sekretaris Mahkamah Agung Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.

9. Bagaimana penilaian dilakukan terhadap BMN?

Jawaban

Diatur dalam Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemuktahiran Daftar Barang Ruangan Perpindahan Barang Antar Ruangan dan Barang Rusak Berat Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.

10. Bagaimana proses penaksiran nilai BMN?

Jawaban

Penilaian/Penaksiran BMN diatur dalam PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolan Barang Milik Negara / Daerah

PP nomor 28 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.

11. Penilaian dilakukan oleh pihak eksternal atau internal institusi?

Jawaban

Dinilai Oleh Pihak Eksternal yaitu Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

12. Bagaimana penatausahaan atau kegiatan pengadministrasian yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan?

Jawab

Sasuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan (PMK)

Nomor 181/PMK.06/2016. Penatausahaan Barang Milik Negara

13. Apakah ada laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT)

Jawaban

Wajib Melaporkan dalam Bentuk Laporan Barang Milik Negara Periode Semester dan Tahunan.

14. Bagaimana kebijakan teknis untuk Pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN di pengadilan tinggi gorontalo?

Jawaban

Sasuai dengan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN.

15. Bagaimana pemantauan dan penertiban penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN?

Jawaban

- A. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemuktahiran Daftar Barang Ruangan Perpindahan Barang Antar Ruangan dan Barang Rusak Berat Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya”
- B. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 2347/SEK/KU.00/10/2021 Perihal tentang Penatausahaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam Bentuk Sewa
- C. Sasuai dengan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN.

16. Apakah dilakukan Audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN?

Jawaban

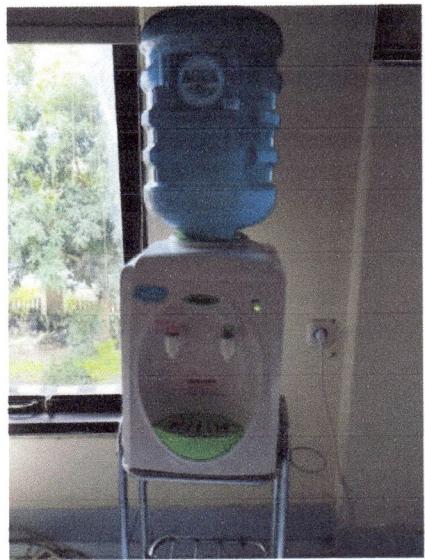
Ya dilakukan Audit dengan Sasuai dengan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN

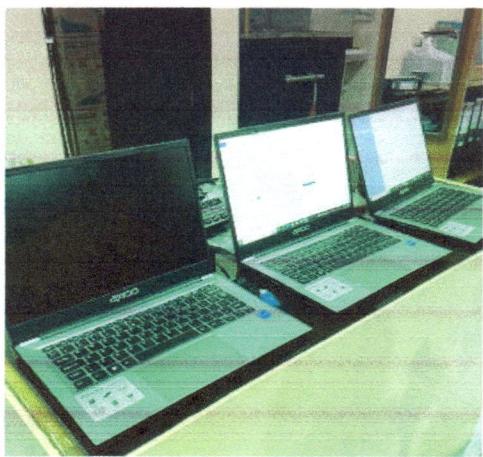
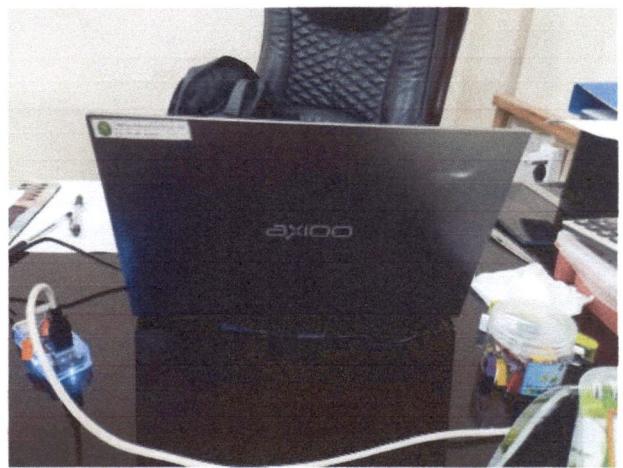
Dokumentasi Wawancara

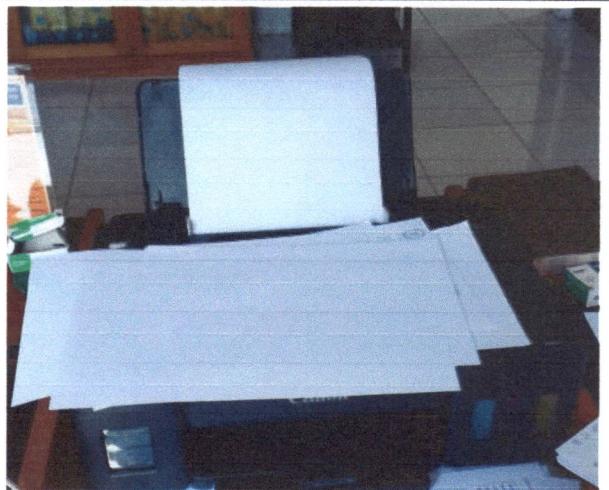
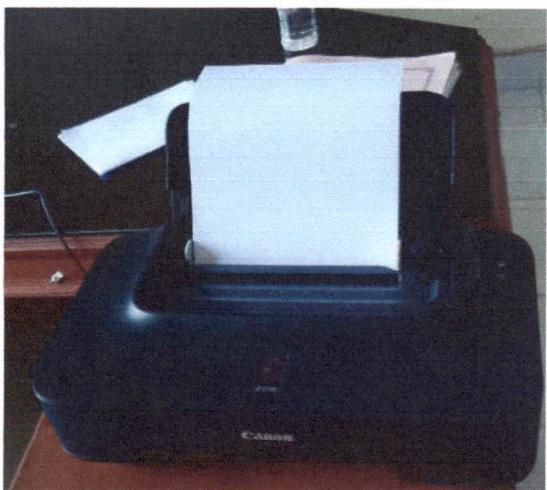
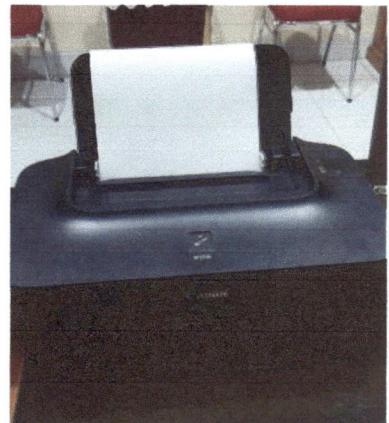
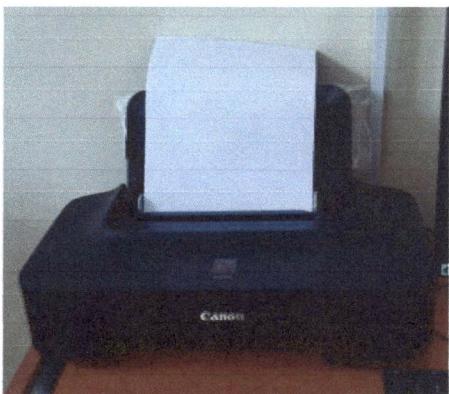




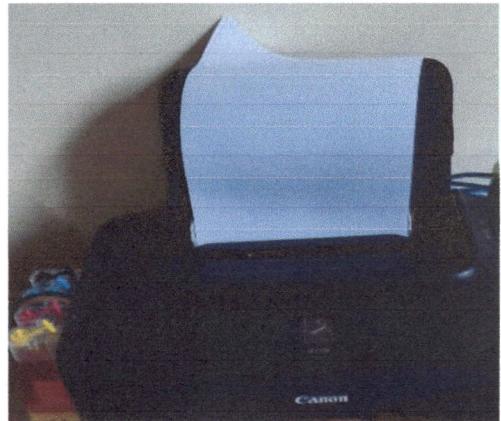
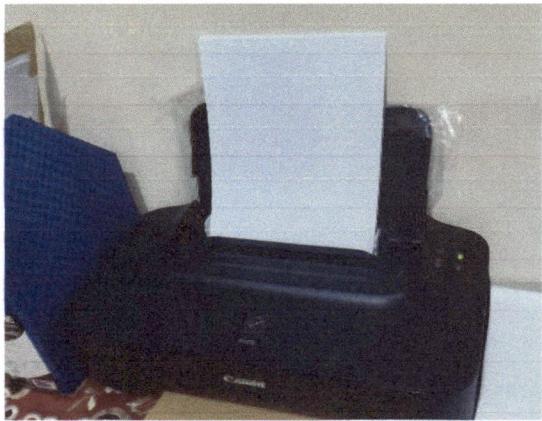
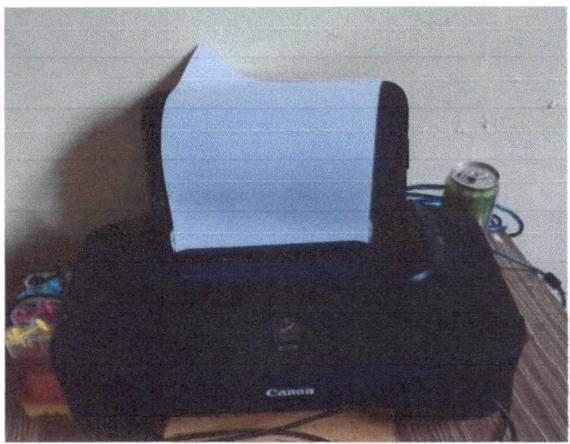
FOTO BARANG MILIK NEGARA YANG AKAN DI PSP











DAFTAR BARANG RUANGAN

PEMILIK RUANGAN

Halaman :1/2

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
 UAPPB-E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 UAPPB-W : KORWIL 01 GORONTALO (PENGADILAN TINGGI GORONTALO)
 NAMA UAKPB : PENGADILAN TINGGI GORONTALO
 KODE UAKPB : 005013100664539000KD

NAMA RUANGAN : KETUA
 KODE RUANGAN : KPT

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Pemilik Barang	Keterangan
				Merk / Type	Thn. Perih		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	3050104002	Lemari Kayu	16	LOKAL	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
2	3050104002	Lemari Kayu	49	lokal	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
3	3050104004	Rak Kayu	3	lokal	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
4	3050201002	Meja Kerja Kayu	158	-	2020	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
5	3050201003	Kursi Besi/Metal	659	Council Visitor Chair Black	2020	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
6	3050201003	Kursi Besi/Metal	660	Council Visitor Chair Black	2020	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
7	3050201003	Kursi Besi/Metal	665	-	2020	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
8	3050201005	Sice	3	KAIRO	2006	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
9	3050204004	A.C. Split	50	Panasonic 2PK type:CS/CU-PN18SKP	2018	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
10	3050206026	Lambang Garuda Pancasila	2	--	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
11	3050206030	Tiang Bendera	3	-	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
12	3050206030	Tiang Bendera	4	-	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
13	3050206036	Dispenser	1	Kris	2022	005013100664539000KD	101 (Pembelian) :
14	3060101048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	9	ICA	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
15	3060101048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	10	ICA	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
16	3060102135	LCD Monitor	6	Panasonic 55 Inch	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
17	3080141194	Personal Computer	1	HP INC HP 280 PRO G6 MICRO TOWER (1X6Q7PA)	2022	005013100664539000KD	101 (Pembelian) :

DAFTAR BARANG RUANGAN

PEMILIK RUANGAN

Halaman :2/2

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
 UAPPB-E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 UAPPB-W : KORWIL 01 GORONTALO (PENGADILAN TINGGI GORONTALO)
 NAMA UAKPB : PENGADILAN TINGGI GORONTALO
 KODE UAKPB : 005013100664539000KD

NAMA RUANGAN : KETUA
 KODE RUANGAN : KPT

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Pemilik Barang	Keterangan
				Merk / Type	Thn. Perih		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
18	3100102002	Lap Top	34	Fujitsu Lifebook E448	2018	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
19	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	44	HP INC HP OFFICEJET PRO 7740	2022	005013100664539000KD	101 (Pembelian) :

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akutansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Satker Pengguna Ruangan

[005013100664539000KD]

Penanggung Jawab UAPKB/JAKPB

KOTA GORONTALO, 04 July 2023

Penanggung Jawab Ruangan,

BENNY A.Y.WALUKOW, SE

NIP. 197404182005021001

FANDRI Y. KARIM, S.Kom, M.H

NIP. 198703052009042002

DAFTAR BARANG RUANGAN

PEMILIK RUANGAN

Halaman :1/3

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
 UAPPB-E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 UAPPB-W : KORWIL 01 GORONTALO (PENGADILAN TINGGI GORONTALO)
 NAMA UAKPB : PENGADILAN TINGGI GORONTALO
 KODE UAKPB : 005013100664539000KD

NAMA RUANGAN : KEUANGAN
 KODE RUANGAN : KU

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Pemilik Barang	Keterangan
				Merk / Type	Thn. Perih		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	3040104004	Lemari Penyimpan	35	LOKAL	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
2	3040104004	Lemari Penyimpan	36	LOKAL	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
3	3050104002	Lemari Kayu	39	Lemari Arsip	2016	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
4	3050104002	Lemari Kayu	42	Lemari Arsip	2016	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
5	3050104005	Filing Cabinet Besi	6	-	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
6	3050104007	Brandkas	4	Home Fireproof EV-040 black	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
7	3050104008	Peti Uang/Cash Box/Coin Box	1	ichiban	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
8	3050201002	Meja Kerja Kayu	6	LOKAL	2004	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
9	3050201002	Meja Kerja Kayu	7	LOKAL	2004	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
10	3050201002	Meja Kerja Kayu	22	LOKAL	2004	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
11	3050201002	Meja Kerja Kayu	23	LOKAL	2004	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
12	3050201002	Meja Kerja Kayu	29	LOKAL	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
13	3050201003	Kursi Besi/Metal	87	chitos	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
14	3050201003	Kursi Besi/Metal	89	chitos	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
15	3050201003	Kursi Besi/Metal	91	chitos	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
16	3050201003	Kursi Besi/Metal	141	OLYMPIC	2006	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
17	3050201003	Kursi Besi/Metal	175	FRONTLINE EC	2006	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
18	3050201003	Kursi Besi/Metal	248	FUTURA	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :

DAFTAR BARANG RUANGAN

PEMILIK RUANGAN

Halaman :2/3

UAPB	:	MAHKAMAH AGUNG			
UAPPB-E1	:	BADAN URUSAN ADMINISTRASI			
UAPPB-W	:	KORWIL 01 GORONTALO (PENGADILAN TINGGI GORONTALO)			
NAMA UAKPB	:	PENGADILAN TINGGI GORONTALO	NAMA RUANGAN	:	KEUANGAN
KODE UAKPB	:	005013100664539000KD	KODE RUANGAN	:	KU

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Pemilik Barang	Keterangan
				Merk / Type	Thn. Perih		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
19	3050201003	Kursi Besi/Metal	252	FUTURA	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
20	3050201003	Kursi Besi/Metal	710	Olive Low Metal	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
21	3050201003	Kursi Besi/Metal	711	Olive Low Metal	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
22	3050201003	Kursi Besi/Metal	712	Olive Low Metal	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
23	3050201003	Kursi Besi/Metal	713	Olive Low Metal	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
24	3050201003	Kursi Besi/Metal	714	Olive Low Metal	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
25	3050201008	Meja Rapat	4	LOKAL	2006	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
26	3050204004	A.C. Split	59	Panasonic	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
27	3050204004	A.C. Split	66	-	2022	005013100664539000KD	101 (Pembelian) :
28	3100102002	Lap Top	24	ACER ASPIRE V5 471G	2013	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
29	3100102002	Lap Top	28	Lenovo	2015	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
30	3100102002	Lap Top	29	Lenovo	2015	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
31	3100102002	Lap Top	33	Fujitsu E546	2017	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
32	3100102002	Lap Top	36	Fujistu Lifebook E448	2018	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
33	3100102002	Lap Top	41	Fujistu Lifebook E448	2018	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
34	3100102002	Lap Top	42	Fujitsu E449	2019	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
35	3100102002	Lap Top	44	Fujitsu E449	2019	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
36	3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	3	Epson GT-1500-Cahaya Ilham	2017	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :

DAFTAR BARANG RUANGAN

PEMILIK RUANGAN

Halaman :3/3

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
 UAPPB-E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 UAPPB-W : KORWIL 01 GORONTALO (PENGADILAN TINGGI GORONTALO)
 NAMA UAKPB : PENGADILAN TINGGI GORONTALO
 KODE UAKPB : 005013100664539000KD

NAMA RUANGAN : KEUANGAN
 KODE RUANGAN : KU

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Pemilik Barang	Keterangan
				Merk / Type	Thn. Perih		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
37	3100203017	External/ Portable Hardisk	6	SEAGATE EXPANSION 1 TB	2013	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akutansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Satker Pengguna Ruangan

[005013100664539000KD]

Penanggung Jawab UAPKB/UAKPB

KOTA GORONTALO, 04 July 2023

Penanggung Jawab Ruangan,

BENNY A.Y.WALUKOW, SE

NIP. 197404182005021001

NURMIRNANINGSI OTOLUWA, S.E

NIP. 198205292006042002

DAFTAR BARANG RUANGAN

PEMILIK RUANGAN

Halaman :1/2

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
 UAPPB-E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 UAPPB-W : KORWIL 01 GORONTALO (PENGADILAN TINGGI GORONTALO)
 NAMA UAKPB : PENGADILAN TINGGI GORONTALO
 KODE UAKPB : 005013100664539000KD

NAMA RUANGAN : KEPEGAWAIAN
 KODE RUANGAN : KP

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Pemilik Barang	Keterangan
				Merk / Type	Thn. Perih		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	3040104004	Lemari Penyimpan	3	LOKAL	2006	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
2	3040104004	Lemari Penyimpan	30	LOKAL	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
3	3050104002	Lemari Kayu	7	---	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
4	3050104002	Lemari Kayu	37	Lemari Arsip	2016	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
5	3050105017	Mesin Absensi	4	Solution X100C	2019	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
6	3050201002	Meja Kerja Kayu	8	LOKAL	2004	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
7	3050201002	Meja Kerja Kayu	36	MK-02	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
8	3050201002	Meja Kerja Kayu	46	MK-01	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
9	3050201002	Meja Kerja Kayu	138	LOKAL	2006	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
10	3050201003	Kursi Besi/Metal	181	DONATI	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
11	3050201003	Kursi Besi/Metal	191	FUTURA	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
12	3050201003	Kursi Besi/Metal	256	FUTURA	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
13	3050201003	Kursi Besi/Metal	715	Olive Low Metal	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
14	3050201003	Kursi Besi/Metal	716	Olive Low Metal	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
15	3050204004	A.C. Split	58	Panasonic	2021	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
16	3050204004	A.C. Split	68	-	2022	005013100664539000KD	101 (Pembelian) :
17	3100102001	P.C Unit	45	Dell 3264 AIO Core i3	2017	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
18	3100102001	P.C Unit	52	HP AIO Pro One 600 G5	2019	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :

DAFTAR BARANG RUANGAN

PEMILIK RUANGAN

Halaman :2/2

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
 UAPPB-E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 UAPPB-W : KORWIL 01 GORONTALO (PENGADILAN TINGGI GORONTALO)
 NAMA UAKPB : PENGADILAN TINGGI GORONTALO
 KODE UAKPB : 005013100664539000KD

NAMA RUANGAN : KEPEGAWAIAN
 KODE RUANGAN : KP

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Pemilik Barang	Keterangan
				Merk / Type	Thn. Perih		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
19	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	28	Canon G1000 - Inti Perkasa	2017	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
20	3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	5	Epson	2020	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akutansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Satker Pengguna Ruangan

[005013100664539000KD]

Penanggung Jawab UAPKB/UAKPB

KOTA GORONTALO, 02 October 2023

Penanggung Jawab Ruangan,

BENNY A.Y.WALUKOW, SE

NIP. 197404182005021001

CILAN HUSAIN, S.Kom

NIP. 198107132009042008

DAFTAR BARANG RUANGAN

PEMILIK RUANGAN

Halaman :1/1

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
 UAPPB-E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 UAPPB-W : KORWIL 01 GORONTALO (PENGADILAN TINGGI GORONTALO)
 NAMA UAKPB : PENGADILAN TINGGI GORONTALO
 KODE UAKPB : 005013100664539000KD

NAMA RUANGAN : KABAG UMUM & KEUANGAN
 KODE RUANGAN : KB 1

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Pemilik Barang	Keterangan
				Merk / Type	Thn. Perih		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	3050104001	Lemari Besi/Metal	11	IOKAL	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
2	3050104002	Lemari Kayu	46	Lemari Arsip	2016	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
3	3050104005	Filing Cabinet Besi	3	-	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
4	3050201002	Meja Kerja Kayu	152	Meja 1 Biro	2016	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
5	3050201003	Kursi Besi/Metal	233	FUTURA	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
6	3050201003	Kursi Besi/Metal	566	Kursi Rapat	2016	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
7	3050201003	Kursi Besi/Metal	652	Frontline Kursi Direksi	2017	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
8	3050204004	A.C. Split	36	panasonic	2005	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
9	3100102002	Lap Top	40	Fujitsu Lifebook E448	2018	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akutansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Satker Pengguna Ruangan

[005013100664539000KD]

Penanggung Jawab UAPKB/UAKPB

KOTA GORONTALO, 02 October 2023

Penanggung Jawab Ruangan,

BENNY A.Y.WALUKOW, SE

NIP. 197404182005021001

HERDI PAKAYA, S.H

NIP. 197009251991031001

DAFTAR BARANG RUANGAN

PEMILIK RUANGAN

Halaman :1/1

UAPB	: MAHKAMAH AGUNG		
UAPPB-E1	: BADAN URUSAN ADMINISTRASI		
UAPPB-W	: KORWIL 01 GORONTALO (PENGADILAN TINGGI GORONTALO)		
NAMA UAKPB	: PENGADILAN TINGGI GORONTALO	NAMA RUANGAN	: KABAG PERENCANAAN & KEPEGAWAIAN
KODE UAKPB	: 005013100664539000KD	KODE RUANGAN	: KB 2

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Pemilik Barang	Keterangan
				Merk / Type	Thn. Perih		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	3050104002	Lemari Kayu	28	LOKAL	2011	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
2	3050201002	Meja Kerja Kayu	28	LOKAL	2004	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
3	3050201003	Kursi Besi/Metal	183	DONATI	2007	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
4	3050201003	Kursi Besi/Metal	565	Kursi Rapat	2016	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
5	3050201003	Kursi Besi/Metal	574	Kursi Rapat	2016	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
6	3100102002	Lap Top	26	ACER ASPIRE V5 471G	2013	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
7	3100203017	External/ Portable Hardisk	1	SEAGATE	2012	005013100664539000KD	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akutansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Satker Pengguna Ruangan

[005013100664539000KD]

Penanggung Jawab UAPKB/UAKPB

KOTA GORONTALO, 02 October 2023

Penanggung Jawab Ruangan,

BENNY A.Y.WALUKOW, SE

NIP. 197404182005021001

DEDDY S.BOTUTIHE, S.Kom

NIP. 197711182006041004



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN**

Kampus Unisan Gorontalo Lt.3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975 E-Mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 4240/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/IX/2022

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Ketua Pengadilan Tinggi Gorontalo

di,-

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM

NIDN : 0929117202

Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Meyke Rahim

NIM : E1121067

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Lokasi Penelitian : KANTOR PENGADILAN TINGGI GORONTALO

Judul Penelitian : ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
PADA PENGADILAN TINGGI GORONTALO

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.



+



PENGADILAN TINGGI GORONTALO

Jl. Tinaloga No. 2 Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara Kota Gorontalo - 96123
Telp/Fax : 0435-828070, 0435-8591262
Email : info@pt-gorontalo.go.id, Website : www.pt-gorontalo.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : W20-U/~~005~~/KP.01.1/VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **BENNY A.Y.WALUKOW, SE**
Nip : 197404182005021001
Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **MEYKE RAHIM**
Nim : E1121067
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Prog. Studi : S1 Akuntansi
Perguruan : UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

Telah melakukan Pengambilan Data sebagai bahan penelitian Skripsi dengan Judul "Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Pengadilan Tinggi Gorontalo".

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 07 Agustus 2023

SEKRETARIS

BENNY A.Y. WALUKOW, SE
NIP. 197404182005021001

Tembusan :

- Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Gorontalo
- Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

FAKULTAS EKONOMI

SK. MENDIKNAS NOMOR 84/D/O/2001 STATUS TERAKREDITASI BAN-PT.DIKTI

Jalan : Achmad Nadjamuddin No.17 Telp/Fax.(0435) 829975 Kota Gorontalo. www.fe.unisan.ac.id

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 153/SRP/FE-UNISAN/X/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Musafir, SE., M.Si
NIDN : 092811690103
Jabatan : Dekan

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama Mahasiswa : Meyke Rahim
NIM : E1121067
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaam Barang Milik Negara Pada Pengadilan Tinggi Gorontalo

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 29%, berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendekripsi Plagiat pada Setiap Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Ichsan Gorontalo, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 30%, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan **BEBAS PLAGIASI** dan layak untuk diujangkan. Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui
Dekan,

DR. Musafir, SE., M.Si
NIDN. 0928116901

Gorontalo, 04 Oktober 2023
Tim Verifikasi,

Poppy Mu'jizat, SE., MM
NIDN. 0915016704

Terlampir : Hasil Pengecekan Turnitin

PAPER NAME

SKRIPSI MEYKE.docx

AUTHOR

E1121067 MEYKE RAHIM

WORD COUNT

12234 Words

CHARACTER COUNT

82393 Characters

PAGE COUNT

73 Pages

FILE SIZE

1.6MB

SUBMISSION DATE

Oct 5, 2023 2:21 PM GMT+8

REPORT DATE

Oct 5, 2023 2:23 PM GMT+8

● 16% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 16% Internet database
- Crossref database
- 0% Submitted Works database
- 1% Publications database
- Crossref Posted Content database

● Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Cited material
- Quoted material
- Small Matches (Less than 30 words)