

**ANALISIS INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT DUKUNGAN KABINET**

Disusun oleh:

NAMA : SENDY SANTIKA
NPM : 2343021017
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA

Tesis diajukan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar
Magister Terapan Administrasi Publik (M.Tr.Ap)



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
PROGRAM MAGISTER TERAPAN
2025**

**PROGRAM STUDI APN MAGISTER TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

LEMBAR PERSETUJUAN TESIS

Nama : Sendy Santika
NPM : 2343021017
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Keuangan Negara
Judul Tesis (Bahasa Indonesia) : Analisis Inventarisasi Barang Milik Negara Pada
Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet
Judul Tesis (Bahasa Inggris) : *Analysis of State Assets Inventory at Cabinet
Support Secretariat*

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan Pembimbing Tesis.

Dosen Pembimbing,



Prof. Dr. R Luki Karunia, MA

**PROGRAM STUDI APN MAGISTER TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : SENDY SANTIKA
NPM : 2343021017
JURUSAN : MAGISTER TERAPAN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA
JUDUL TESIS : ANALISIS INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT DUKUNGAN
KABINET

Telah mempertahankan tesis di hadapan penguji tesis Program Magister Terapan
Administrasi Pembangunan Negara, Politeknik STIA LAN Jakarta,
Lembaga Administrasi Negara, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 18 Desember 2025
Pukul : 14.30 s.d. 16.00 WIB

TELAH DINYATAKAN LULUS PENGUJI TESIS:

Ketua Sidang : **Dr. Mala Sondang Silitonga, MA**

Sekretaris : **Dr. Ridwan Rajab, M.Si**

Anggota : **Dr. Neneng Sri Rahayu, M.Si**

Pembimbing : **Prof. Dr. R Luki Karunia, MA**



LEMBAR PERNYATAAN ORIGINALITAS TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

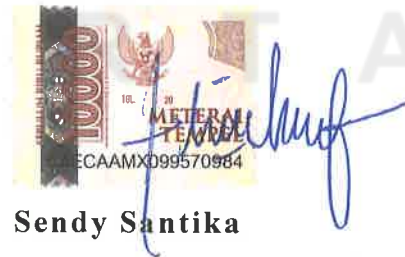
Nama : **Sendy Santika**
NPM : **2343021017**
Jurusan : **Magister Terapan**
Program Studi : **Administrasi Pembangunan Negara**
Konsentrasi : **Manajemen Keuangan Negara**

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tesis yang telah saya buat dengan judul **“Analisis Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet”** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya.

Apabila di kemudian hari penulisan Tesis ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan

Jakarta, 18 Desember 2025
Penulis,


Sendy Santika

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim.

Puji syukur kekhadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga tesis berjudul "Analisis Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet" ini dapat terselesaikan. Tesis ini bukan sekadar deretan kata dan analisis, melainkan buah dari perjalanan intelektual yang penuh tantangan, harapan, dan akhirnya, Alhamdulillah, kepuasan dan kebahagiaan telah sampai pada titik akhir penyelesaian studi di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Magister Terapan Administrasi Publik di Politeknik STIA LAN Jakarta. Dalam proses penyusunannya, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya dan sedalam-dalamnya serta apresiasi yang setinggi-tingginya kepada Bapak **Prof. Dr. R Luki Karunia, MA selaku Dosem Pembimbing** yang senantiasa kerelaan hati meluangkan waktu serta penuh kesabaran dan sikap profesional penuh sebagai pembimbing.

Pada kesempatan ini, penulis juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

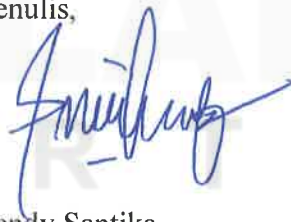
1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta, Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA, beserta seluruh staf Program Studi, atas fasilitas dan dukungan akademik yang telah diberikan.
2. Tim Penguji Sidang Tugas Akhir yang telah memberikan masukan berharga dalam peningkatan kualitas tesis ini.
3. Segenap dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan ilmunya dan bimbingannya selama menjalankan studi pada Program Magister Terapan.
4. Rekan-rekan mahasiswa Manajemen Keuangan B seperjuangan yang telah memberikan semangatnya dalam menyusun Tesis ini.

5. Kepala Biro Dukungan Aparatur dan Kelembagaan Sekretariat Dukungan Kabinet, Bapak Dwiyanto yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian.
6. Kepala Biro Umum Sekretariat Dukungan Kabinet, Bapak Faisal Amir Masduki bersama tim dari Barang Milik Negara yang telah bersedia diwawancarai dan memberikan data serta informasi yang dibutuhkan penelitian.
7. Spesial kepada istri tercinta Ayundari Resya Syahtia dan anak-anak Ajwa Aaliyah Shahnura dan Sulthan Albirru Shahbariq, atas kasih sayang, dukungan, dan doa yang tak pernah putus.
8. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tesis ini.

Akhir kata, Penulis berharap tesis ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan praktik di bidang Administrasi Pembangunan Negara khususnya Manajemen Keuangan Negara. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan kemudahan bagi kita semua. Serta menjadi ladang amal kebaikan kepada kita semua.

Jakarta, 18 Desember 2025

Penulis,



Sendy Santika

ABSTRAK

Analisis Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet

Sendy Santika

Email: sendy1388@gmail.com

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Inventarisasi Barang Milik Negara merupakan fungsi penting dalam penatausahaan aset untuk memastikan data yang akurat, legalitas yang jelas, dan akuntabilitas pengelolaan. Sekretariat Dukungan Kabinet sebagai satuan kerja pendukung Presiden dan Wakil Presiden berkewajiban melaksanakan inventarisasi sesuai ketentuan PMK 181/PMK.06/2016. Namun, hasil evaluasi internal, temuan Inspektorat, dan nilai Indeks Pengelolaan Aset menunjukkan bahwa pelaksanaan inventarisasi masih menghadapi kendala pada fisik dan yuridis. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan faktor-faktor inventarisasi Barang Milik Negara belum optimal berdasarkan faktor fisik dan yuridis aset serta merumuskan strategi perbaikannya. Metode yang digunakan adalah kualitatif melalui wawancara, observasi, dan telaah dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa inventarisasi belum optimal. Pada faktor fisik masih ditemukan ketidaksesuaian data dengan sistem, labelisasi yang tidak konsisten, pencatatan kondisi barang yang belum lengkap, dan penataan ruang yang kurang mendukung. Pada faktor yuridis, SK tim belum diterbitkan secara tertib dan sebagian aset belum memiliki PSP, meskipun pengelolaan dokumen kepemilikan relatif baik. Penelitian menyimpulkan bahwa inventarisasi Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet memerlukan perbaikan menyeluruh melalui pembaruan regulasi internal, SOP, dan pedoman teknis agar selaras dengan ketentuan PMK 181/PMK.06/2016. Perbaikan ini diharapkan dapat meningkatkan akurasi data, memperkuat kepastian hukum aset, serta mengurangi potensi temuan berulang oleh BPK.

Kata kunci: Inventarisasi, Penatausahaan, Barang Milik Negara.

ABSTRACT

Analysis of State Assets Inventory at Cabinet Support Secretariat

Sendy Santika

Email: sendy1388@gmail.com

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

State Assets Inventory is a critical function in asset administration to ensure accurate data, clear legal status, and accountable asset management. As a working unit supporting the President and Vice President, the Secretariat for Cabinet Support is obligated to conduct asset inventory in accordance with the Regulation of the Minister of Finance No. 181/PMK.06/2016. However, internal evaluations, Inspectorate findings, and the Asset Management Index indicate that the implementation of inventory activities still faces challenges in both physical and juridical aspects. This study aims to describe the factors causing the suboptimal implementation of State Assets inventory based on physical and juridical dimensions and to formulate improvement strategies. The research employed a qualitative method through interviews, observations, and document analysis. The findings show that the inventory process has not been optimal. In the physical aspect, discrepancies between physical data and the system were found, along with inconsistent labeling, incomplete recording of asset conditions, and inadequate spatial arrangement. In the juridical aspect, the issuance of the Inventory Team Decree has not been carried out consistently, and some assets do not yet have a Usage Status Determination, although the management of ownership documents is relatively adequate.

The study concludes that the State Assets inventory process within the Secretariat for Cabinet Support requires comprehensive improvement through updates to internal regulations, standard operating procedures, and technical guidelines to align with the provisions of Regulation No. 181/PMK.06/2016. These improvements are expected to enhance data accuracy, strengthen asset legal certainty, and reduce the potential for recurring audit findings by the Supreme Audit Board.

Keywords: *Inventory, Administration, State Assets.*

DAFTAR ISI

Lembar Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Pengesahan	iii
Lembar Pernyataan Originalitas	iv
Kata Pengantar.....	v
Abstrak	vii
<i>Abstract</i>	viii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
Daftar Singkatan	xiv
Bab I Permasalahan Penelitian	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	17
C. Rumusan Permasalahan.....	18
D. Tujuan Penelitian	18
E. Manfaat Penelitian.....	18
Bab II Tinjauan Pustaka	19
A. Penelitian Terdahulu	19
B. Tinjauan Kebijakan dan Teoritis	23
1. Tinjauan Kebijakan	24
2. Tinjauan Teori.....	32
C. Operasionalisasi Konsep.....	49
D. Kerangka Berpikir.....	50
Bab III Metodologi Penelitian	53

A. Metode Penelitian	53
B. Teknik Pengumpulan Data	54
C. Teknik Pengolahan dan Analisis Data.....	58
D. Instrumen Penelitian.....	60
Bab IV Hasil Penelitian.....	63
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	63
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	72
1. Faktor-faktor yang Menjadi Penyebab Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet.....	74
2. Strategi Inventarisasi Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet.....	98
Bab V Simpulan dan Saran	103
A. Simpulan.....	103
B. Saran.....	104
Daftar Pustaka	106
Lampiran-Lampiran	
Riwayat Hidup Penulis	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Ringkasan Temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Dari Tahun 2020-2024.....	3
Tabel 1.2	Perkembangan Opini LKKL dan LKBUN Tahun 2019-2023	4
Tabel 1.3	Komposisi Pegawai Pengelola Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet	11
Tabel 1.4	Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca Per 30 Juni 2025 Pada Sekretariat Dukungan Kabinet	12
Tabel 1.5	Persentase Nilai Barang Milik Negara Sekretariat Dukungan Kabinet	13
Tabel 1.6	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Pada Sekretariat Dukungan Kabinet	14
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	19
Tabel 2.2	Matriks Strategi Analisis SWOT	48
Tabel 3.1	Daftar <i>Key Informant</i>	56
Tabel 4.1	Sampling Perbandingan Data Fisik dengan Sistem.....	76
Tabel 4.2	Rekapitulasi Barang Belum PSP	94
Tabel 4.3	Matriks SWOT Inventarisasi Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet	98

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA) Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Dukungan Kabinet	15
Gambar 1.2	Salah Satu Temuan Inspektorat Terkait Barang Milik Negara Pada Sekretariat Dukungan Kabinet	16
Gambar 2.1	Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara.....	26
Gambar 2.2	Kerangka Berpikir	52
Gambar 3.1	Proses Analisis Data.....	59
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Kementerian Sekretariat Negara	65
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Sekretariat Dukungan Kabinet	67
Gambar 4.3	Struktur Organisasi Kedeputian Administrasi Sekretariat Dukungan Kabinet.....	69
Gambar 4.4	Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Dukungan Kabinet.....	70
Gambar 4.5	Sampling Data Barang yang Belum Update Lokasi.....	78
Gambar 4.6	Printer dengan Labelisasi Pudar	80
Gambar 4.7	Laptop dengan Labelisasi Tidak Ada atau Hilang	82
Gambar 4.8	Komputer Rusak yang Tidak Dilaporkan	85
Gambar 4.9	<i>Scanner</i> Berada di Rak Ruang Arsip.....	88
Gambar 4.10	Alat Pengolah Data yang Ditempatkan di Sudut Ruang Kerja	88

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Transkrip Wawancara

Lampiran II Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

Lampiran III Riwayat Hidup Penulis



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR SINGKATAN

BMN	: Barang Milik Negara
BPK	: Badan Pemeriksa Keuangan
BAST	: Berita Acara Serah Terima
DJKN	: Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
IPA	: Indeks Pengelolaan Aset
K/L	: Kementerian/Lembaga
Kemenkeu	: Kementerian Keuangan
Kemensetneg	: Kementerian Sekretariat Negara
LKPP	: Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
PMK	: Peraturan Menteri Keuangan
PSP	: Penetapan Status Penggunaan
SAKTI	: Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi
SIMAN	: Sistem Informasi Manajemen Aset Negara
SK	: Surat Keputusan
SOP	: Standar Operasional Prosedur
Setkab	: Sekretariat Kabinet
Setdukab	: Sekretariat Dukungan Kabinet

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan suatu negara besar, dalam hal ini Pemerintah memiliki berbagai macam aset yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Seluruh aset tersebut perlu dilakukan inventarisasi dan pengelolaan yang baik sebagai salah satu upaya mewujudkan *good governance*. Dalam pengelolaan aset tersebut juga berhubungan erat dengan pelayanan kepada masyarakat, karena aset yang dimiliki oleh negara tentunya dapat berguna dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Dalam Undang-Undang Dasar 1945, pengelolaan kekayaan negara, termasuk didalamnya Barang Milik Negara dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara adil dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam mewujudkan *good governance* dalam tujuan bernegara, menimbulkan hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang sebagaimana hal tersebut tertuang dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tersebut mendeskripsikan bahwa keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Dalam hal ini, pengelolaan keuangan negara harus dilaksanakan dengan tertib hukum, tertib administrasi, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan keadilan dan kepatuhan.

Segala upaya untuk mewujudkan *good governance* dalam tujuan bernegara juga menimbulkan hak dan kewajiban negara berupa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang pengelolaannya menggunakan Sistem Pengelolaan Keuangan Negara, tentunya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang

Perbendaharaan Negara merupakan salah satu dasar hukum pelaksanaan perbendaharaan negara yang menyebutkan bahwa perbendaharaan negara sebagai pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN maupun APBD.

Barang Milik Negara merupakan sumber daya penting bagi Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah sebagai penopang dalam bekerja oleh karena itu, penting bagi Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah untuk dapat mengelola Barang Milik Negara secara memadai. Perubahan paradigma baru pengelolaan Barang Milik Negara telah memunculkan optimisme baru dalam penataan dan pengelolaan Barang Milik Negara yang lebih tertib.

Pengelolaan Barang Milik Negara adalah pilar utama akuntabilitas keuangan pemerintah. Barang Milik Negara, yang mencakup aset tetap (tanah, infrastruktur, peralatan) dan aset lainnya, merupakan komponen terbesar dalam Neraca Pemerintah Pusat, dengan nilai total agregat melebihi Rp7.149,82 triliun (perkiraan per 31 Desember 2024).

Nilai Barang Milik Negara yang tercatat dalam Neraca LKPP menunjukkan tren peningkatan yang signifikan dan stabil dari tahun ke tahun. Peningkatan ini tidak semata-mata didorong oleh belanja modal baru, tetapi utamanya disebabkan oleh reformasi fundamental dalam tata kelola aset negara. Peningkatan nilai aset secara masif terjadi setelah Pemerintah melaksanakan program Penilaian Kembali (Revaluasi) Barang Milik Negara secara serentak pada periode 2017 hingga 2018. Sebelum program ini, sebagian besar aset dicatat berdasarkan nilai perolehan historis (seringkali sangat rendah atau bahkan bernilai nol). Program revaluasi ini dilakukan untuk memenuhi Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual, yang menuntut aset disajikan pada nilai wajar atau *fair value*. Sedangkan dari sisi administrasi dan akuntabilitas, peningkatan nilai Barang Milik Negara juga dipengaruhi oleh perbaikan dalam proses penatausahaan, yaitu: K/L semakin disiplin dalam mencatat aset yang sebelumnya berada di luar pembukuan (aset ekstrakomptabel) ke dalam sistem

SIMAN/SAKTI, serta keberhasilan program percepatan sertifikasi Barang Milik Negara berupa tanah memberikan kepastian hukum dan memperkuat nilai aset tersebut di neraca.

Tabel 1.1

Ringkasan Temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Dari Tahun 2020-2024

Tahun	Ringkasan Temuan BPK terkait Barang Milik Negara	Indikator/Permasalahan yang Dilaporkan
2020	Pengelolaan dan pengamanan aset tetap belum optimal; temuan BPK pada beberapa K/L tentang aset dikuasai pihak lain.	Aset yang dikuasai pihak lain, dokumen kepemilikan tidak lengkap, kebutuhan rekonsiliasi data.
2021	Anomali data BMN teridentifikasi pada penyusunan laporan (LKPP); temuan berulang soal pencatatan dan kapitalisasi aset.	Selisih nilai/volume aset, masalah pemutakhiran NUP, barang tercatat di bawah ambang kapitalisasi karena migrasi data.
2022	Temuan terkait penyusunan LKPP 2022: perlu rekonsiliasi penyusutan, pemutakhiran data BMN, dan tindak lanjut temuan sebelumnya.	Kesalahan penyusutan, aset tercatat ganda/terlewat, rekomendasi perbaikan modul akuntansi aset.
2023	BPK melaporkan ribuan temuan dan nilai temuan besar; pengelolaan BMN tetap menjadi sumber temuan signifikan (temuan berulang).	IHPS & ringkasan: temuan berulang terkait aset; rekomendasi perbaikan proses inventarisasi, labeling, PSP, dan dokumentasi.
2024	IHPS I 2024 & pernyataan BPK menyorot pengelolaan BMN: migrasi data, kebutuhan digitalisasi arsip, aset dikuasai pihak lain; rencana inventarisasi/migrasi perbaikan.	temuan aset tercatat di bawah ambang kapitalisasi (data migrasi); rekomendasi pemutakhiran PSP, digitalisasi BAST/faktur; monitoring tindak lanjut.

Sumber: Laporan Hasil Pemeriksaan BPK Tahun 2020-2024

Meskipun Pemerintah Pusat secara konsisten meraih opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK, keberhasilan tersebut seringkali dinodai oleh Paragraf Penekanan Suatu Hal (PPSH) yang menyoroti kelemahan pada pengelolaan Barang Milik Negara. Laporan BPK selama periode 2019–2024 menunjukkan bahwa proses inventarisasi gagal total dalam menyinkronkan ketiga tertib tersebut, yang berakibat pada kegagalan memenuhi prinsip akuntabilitas. Entitas Pemeriksaan pada Tahun 2023 mencakup 84 K/L dan satu BUN. Perkembangan opini LKKL dan LKBUN Tahun 2019-2023 sebagai berikut:

Tabel 1.2
Perkembangan Opini LKKL dan LKBUN Tahun 2019-2023

Opini	Tahun				
	2019	2020	2021	2022	2023
Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	85	85	84	82	81
Wajar Dengan Pengecualian (WDP)	2	2	4	1	4
Tidak Memberikan Pendapat (TMP)	1	-	-	-	-
Tidak Wajar (TW)	-	-	-	-	-
Jumlah Entitas Pelaporan	88	87	88	83	85

Sumber: Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor 33.a/LHP/XV/05/2025

Perkembangan opini LKKL dan LKBUN menunjukkan peningkatan disiplin dan perbaikan tata kelola keuangan di tingkat Kementerian/Lembaga, meskipun masih ada beberapa tantangan yang bersifat material di beberapa entitas. Ini menunjukkan bahwa Pemerintah Pusat telah mencapai tingkat akuntabilitas yang tinggi dan stabil. Namun, BPK terus menekankan pentingnya perbaikan pada area berisiko seperti pengelolaan Barang Milik Negara, piutang, dan pertanggungjawaban belanja, yang menjadi fokus utama dalam LKKL yang masih beropini WDP.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah bahwa Barang Milik Negara yang telah diperoleh tersebut dicatat dan dilaporkan sesuai dengan asas-asas pengelolaan Barang Milik Negara, yaitu fungsional, kepastian hukum, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara tercermin dari pelaporan Barang Milik Negara secara periodik dan tepat waktu yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan penyajiannya secara sistematis dalam suatu rangkaian informasi sesuai dengan ketentuan. Dalam pengelolaan Barang Milik Negara terdapat dua pelaksana penting yaitu kuasa pengguna barang merupakan pemegang wewenang terhadap penggunaan barang, serta pengelola barang merupakan pemegang kekuasaan manajemen barang (Karambut *et. al.*, 2019).

Barang Milik Negara menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Pasal 1 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam pengelolaan Barang Milik Negara, K/L harus menggunakan pertimbangan aspek perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan agar mampu memberikan kontribusi optimal bagi K/L yang bersangkutan.

Salah satu siklus Barang Milik Negara adalah penatausahaan, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah memberikan definisi penatausahaan sebagai rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Penatausahaan Barang Milik Negara diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Peraturan ini

dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara. Kegiatan penatausahaan Barang Milik Negara meliputi:

1. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara ke dalam Daftar Barang;
2. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara; dan
3. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi Barang Milik Negara secara semesteran dan tahunan.

Inventarisasi Barang Milik Negara adalah pilar esensial dalam tata kelola keuangan publik, berfungsi sebagai jembatan antara catatan administratif dan realitas fisik aset negara. Secara regulasi, inventarisasi merupakan kegiatan krusial yang diamanatkan untuk mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum aset, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Inventarisasi Barang Milik Negara merupakan kegiatan penting yang akan menghasilkan berbagai laporan seperti laporan kondisi Barang Milik Negara, laporan Barang Milik Negara berlebih, serta laporan Barang Milik Negara yang tidak ditemukan (Widyatama dan Suhartono, 2020).

Inventarisasi Barang Milik Negara adalah bagian dari siklus pengelolaan aset yang bertujuan untuk memastikan keakuratan data, ketersediaan fisik, serta kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan. Namun, dalam praktiknya, pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara masih menghadapi berbagai tantangan, seperti keterbatasan sumber daya manusia, penggunaan sistem informasi yang belum optimal, koordinasi antarunit kerja, serta tingkat kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Salah satu poin terpenting dalam terwujudnya akuntabilitas penatausahaan Barang Milik Negara adalah ketaatan terhadap peraturan yang berlaku (Ramdany dan Setiawati, 2021).

Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016, inventarisasi Barang Milik Negara terdiri dari 4 tahapan utama, yaitu persiapan, pelaksanaan, pelaporan, serta tindak lanjut. Setiap tahapan ini memiliki peran penting dan saling berkaitan dalam menjamin keberhasilan proses inventarisasi. Pada tahap persiapan, sering kali rencana kerja tidak disusun secara komprehensif dan tidak sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. Penunjukkan tim inventarisasi kadang tidak tanpa mempertimbangkan kompetensi yang dibutuhkan, serta tanpa alokasi waktu dan anggaran yang memadai (Ramdany dan Setiawati, 2021). Pada tahap pelaksanaan, berbagai tantangan muncul dalam bentuk keterbatasan sumber daya manusia yang memahami teknis pendataan dan klasifikasi aset, serta rendahnya pemanfaatan teknologi informasi (Widyatama dan Suhartono, 2020). Akibatnya, proses pencocokan antara data fisik dan administratif seringkali menghasilkan ketidaksesuaian, dan bahkan ditemukan Barang Milik Negara yang tidak dapat diidentifikasi keberadaannya. Selanjutnya, tahap pelaporan, banyak instansi belum menyusun laporan inventarisasi secara lengkap dan tepat waktu. Beberapa laporan tidak dilengkapi dengan berita acara, dokumentasi visual, atau klasifikasi kondisi barang, sehingga menyulitkan proses audit dan evaluasi oleh pihak berwenang (Anugrah, 2021). Adapun pada tahap tindak lanjut, hasil inventarisasi yang sudah disusun tidak jarang tidak ditindaklanjuti dengan optimal. Barang-barang yang sudah tidak digunakan atau dalam kondisi rusak berat tidak segera diajukan untuk penghapusan atau pemanfaatan Kembali, sehingga menimbulkan penumpukan aset dan inefisiensi pengelolaan ruang serta anggaran (Triandita *et. al.*, 2022).

Inventarisasi gagal menjamin akurasi keberadaan aset. Temuan BPK menunjukkan adanya aset yang tidak ditemukan/hilang yang sudah tercatat dengan nilai revaluasi tinggi (mencapai Rp124,61 miliar di beberapa K/L). Hal ini disebabkan oleh lemahnya pengendalian internal terhadap mutasi aset bergerak dan ketidakdisiplinan pelaksana di lapangan. Inventarisasi mengungkap adanya aset yang rentan diserobot karena faktor legalitas. Persentase signifikan dari Barang Milik

Negara berupa tanah masih belum bersertifikat atas nama Pemerintah RI. Proses tindak lanjut pengamanan yuridis yang lambat, menunda terciptanya kepastian hukum atas aset. Inkonsistensi data fisik dan yuridis yang ditemukan saat inventarisasi menyebabkan selisih data besar antara sistem aset (SIMAN) dan sistem akuntansi (SAKTI). Selain itu, keterlambatan menetapkan status Rusak Berat (RB) yang ditemukan saat sensus menghambat proses penghapusan, menyebabkan aset yang seharusnya dihapus tetap membebani neraca. Situasi ini menunjukkan bahwa meskipun regulasi sudah tersedia, penerapannya belum sepenuhnya memadai. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi akar permasalahan dalam inventarisasi Barang Milik Negara agar dapat dirumuskan langkah-langkah perbaikan yang mendukung terciptanya tata kelola Barang Milik Negara yang lebih baik, tertib, dan transparan.

Dari sudut pandang pencatatan, fenomena yang muncul menunjukkan bahwa kualitas data Barang Milik Negara belum sepenuhnya mencerminkan kondisi fisik dan status aktual aset. Inventarisasi sering kali masih berorientasi pada pemenuhan kewajiban administratif pelaporan, sehingga pemutakhiran data belum dilakukan secara komprehensif dan berkelanjutan. Padahal, menurut Mahmudi (2015), pencatatan aset yang akurat merupakan prasyarat utama dalam mewujudkan akuntabilitas publik dan transparansi pengelolaan keuangan negara. Ketidaksesuaian antara data dalam sistem penatausahaan Barang Milik Negara dengan kondisi di lapangan berpotensi menimbulkan risiko administratif, kesalahan pelaporan nilai aset, serta menjadi temuan dalam pemeriksaan pengelolaan keuangan negara. Temuan BPK terhadap laporan keuangan pemerintah pusat mencatat masih terdapat permasalahan pencatatan Barang Milik Negara di sejumlah K/L yang menjadi bagian dari laporan keuangan pemerintah pusat, terutama terkait aset tetap yang belum sepenuhnya tercatat, belum didukung bukti dokumen yang lengkap, atau belum dikapitalisasi sesuai dengan ketentuan. Selain itu, banyak K/L belum menetapkan secara komprehensif status hak atas aset seperti tanah atau bangunan sehingga berdampak pada akurasi data dalam sistem.

Dari aspek pemanfaatan, fenomena yang terjadi menunjukkan bahwa belum seluruh Barang Milik Negara yang dimiliki K/L dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Masih terdapat aset yang secara administratif tercatat aktif, namun secara substantif kurang dimanfaatkan atau tidak lagi relevan dengan kebutuhan operasional. Dalam teori manajemen aset publik, aset seharusnya dikelola berdasarkan prinsip *highest and best use*, yaitu pemanfaatan aset secara optimal sesuai kebutuhan dan tujuan organisasi (Mardiasmo, 2018). Inventarisasi Barang Milik Negara yang belum diintegrasikan dengan evaluasi pemanfaatan menyebabkan aset berpotensi menjadi *idle asset* dan tidak memberikan nilai tambah bagi organisasi. Temuan BPK dalam beberapa laporan mencerminkan bahwa perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara belum memadai, sehingga aset yang tersedia belum sepenuhnya terintegrasi dengan perencanaan kebutuhan organisasi dan berpotensi menjadi *idle asset* atau aset yang kurang produktif dalam mendukung fungsi lembaga. Hal ini tercermin dari rekomendasi temuan audit yang menekankan perlunya perbaikan proses perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara agar pemanfaatannya lebih efektif.

Sementara itu, dari sudut pandang pengamanan, fenomena inventarisasi Barang Milik Negara masih menghadapi tantangan dalam menjamin tertib hukum dan tertib fisik aset. Pengamanan Barang Milik Negara tidak hanya mencakup perlindungan fisik, tetapi juga pengamanan administratif dan yuridis, seperti kejelasan status kepemilikan, kelengkapan dokumen, serta penandaan aset sebagai barang milik negara. Menurut Siregar (2004), inventarisasi yang tidak didukung dengan pengamanan yang memadai akan melemahkan fungsi pengendalian aset dan meningkatkan risiko kehilangan, penyalahgunaan, maupun sengketa aset. Di sejumlah wilayah, pengamanan Barang Milik Negara berupa tanah negara masih membutuhkan koordinasi intensif lintas instansi untuk memastikan kejelasan status kepemilikan dan pengamanan administrasi aset, termasuk verifikasi dokumen kepemilikan dan penyelesaian potensi sengketa dengan pihak lain. Hal ini menunjukkan tantangan dalam pengamanan Barang Milik

Negara yang belum sepenuhnya selesai hanya dengan pencatatan administratif, melainkan membutuhkan sinergi antar lembaga dan keterlibatan pemerintah

Presiden RI Prabowo Subianto membentuk Kementerian/Lembaga Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029 melalui Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029, disebutkan bahwa Sekretariat Kabinet dibubarkan dan pelaksanaan tugas serta fungsi dari Sekretariat Kabinet diintegrasikan ke dalam Kementerian Sekretariat Negara. Lebih lanjut, dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara, diatur tentang tugas dan fungsi manajemen kabinet yang sebelumnya merupakan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Dukungan Kabinet yang merupakan bagian dari satuan kerja di bawah Kementerian Sekretariat. Sekretariat Dukungan Kabinet berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara dan dipimpin oleh Sekretaris Dukungan Kabinet.

Sekretariat Dukungan Kabinet memiliki tugas memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan melalui Menteri Sekretaris Negara. Sebagai Satuan Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Dukungan Kabinet wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Penyusunan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Sekretariat Dukungan Kabinet mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014.

Sekretariat Dukungan Kabinet berposisi sebagai salah satu satuan kerja di tingkat tinggi pemerintahan, yang mendukung penyelenggaraan kabinet, koordinasi kebijakan, administrasi pusat, dan operasional pemerintahan sehari-hari. Oleh karena itu, kualitas pengelolaan aset di Sekretariat Dukungan Kabinet memiliki dampak luas

terhadap efisiensi operasional, pemanfaatan aset secara optimal, dan pertanggungjawaban publik.

Jika pengelolaan Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet tidak tertata dengan baik misalnya data fisik tidak sesuai dengan data administratif, inventarisasi tidak rutin, atau sistem informasi aset belum optimal maka risiko penyalahgunaan, kehilangan aset, ketidaktertiban administrasi, dan distorsi pelaporan muncul. Hal ini dapat merusak akuntabilitas dan kredibilitas penyelenggaraan pemerintahan pusat.

Sekretariat Dukungan Kabinet berfungsi sebagai tulang punggung manajemen kabinet bagi Presiden dan Wakil Presiden, sehingga menuntut aset operasional yang selalu dalam kondisi prima dan tercatat akurat. Keberhasilan Sekretariat Dukungan Kabinet dalam mencapai tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum atas asetnya sangat vital untuk mendukung fungsi kepresidenan.

Tabel 1.3

**Komposisi Pegawai Pengelola Barang Milik Negara
di Sekretariat Dukungan Kabinet**

Jabatan	Jumlah Pegawai	Kedeputian
Kepala Bagian Barang Milik Negara	1	Administrasi
Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara	1	Administrasi
Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Milik Negara	1	Administrasi
Staf Pelaksana/Pengelola Barang Milik Negara	4	Administrasi

Sumber: Data diolah peneliti

Dari tabel di atas mengindikasikan bahwa pegawai yang memahami terkait Barang Milik Negara hanya ada di kedeputian Administrasi, sedangkan di unit kerja lain tidak ada jabatan untuk pengelola Barang Milik Negara.

Adapun Barang Milik Negara yang dikelola oleh Sekretariat Dukungan Kabinet antara lain peralatan dan mesin berupa kendaraan dinas, alat pengolah data, meubelair, dan peralatan lainnya. Semua Barang Milik Negara tersebut dikelola dibawah pengawasan Biro Umum bagian Barang Milik Negara Sekretariat Dukungan Kabinet. Peralatan dan mesin yang berada dalam penguasaan Sekretariat Dukungan Kabinet tersebut terletak di lokasi-lokasi yang sudah ditentukan. Oleh karena itu, pengelolaan Barang Milik Negara yang efektif, akuntabel, dan transparan menjadi kewajiban setiap satuan kerja, termasuk Sekretariat Dukungan Kabinet, sebagai bagian dari lembaga tinggi negara yang berperan dalam mendukung tugas Presiden dan Wakil Presiden. Berikut merupakan neraca Sekretariat Dukungan Kabinet Per Semester I Tahun 2025:

Tabel 1.4

**Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca Per 30 Juni 2025 Pada
Sekretariat Dukungan Kabinet**

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	2,225,932,221
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	85,653,680
132111	Peralatan dan Mesin	84,776,513,488
135111	Aset Tetap Renovasi	1,309,348,352
135121	Aset Tetap Lainnya	1,666,099,340
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(49,875,053,144)
162151	Software	13,170,761,807
162161	Lisensi	757,612,500
169315	Akumulasi Amortisasi Software	(9,724,924,120)
169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi	(522,588,900)
J U M L A H		43,869,355,224

**Sumber: Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semester I Tahun 2025,
Sekretariat Dukungan Kabinet**

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa Peralatan dan Mesin yang berada di Sekretariat Dukungan Kabinet nilai perolehannya sangat tinggi dibandingkan dengan aset-aset lainnya.

Perkembangan nilai Barang Milik Negara Sekretariat Dukungan Kabinet secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) selain Persediaan selama 5 (lima) periode laporan terakhir disajikan sebagai berikut.

Tabel 1.5
Persentase Nilai Barang Milik Negara Sekretariat Dukungan Kabinet

No	Periode Laporan	Nilai BMN	Perkembangan	
			Rupiah	Persen
1	Laporan Tahunan T.A. 2020	59.765.623.969	59.765.623.969	100%
2	Laporan Tahunan T.A. 2021	77.866.324.129	18.100.700.160	130%
3	Laporan Tahunan T.A. 2022	63.503.211.562	(14.363.112.567)	82%
4	Laporan Tahunan T.A. 2023	73.335.612.587	9.832.401.025	115%
5	Laporan Tahunan T.A. 2024	98.594.136.422	25.258.523.835	134%

**Sumber: Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semester I Tahun 2025,
Sekretariat Dukungan Kabinet**

Permasalahan inventarisasi Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet diperparah oleh dinamika kelembagaan yang terjadi pada tahun 2024. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2024, Sekretariat Kabinet (Setkab) yang sebelumnya berdiri sendiri telah diintegrasikan menjadi Sekretariat Dukungan Kabinet di bawah naungan Kementerian Sekretariat Negara. Transisi ini menciptakan tantangan Barang Milik Negara yang mendesak bagi Biro Umum Sekretariat Dukungan Kabinet, yaitu:

1. Penetapan Status Penggunaan (PSP) massal: seluruh aset yang tercatat atas nama Satuan Kerja (Satker) Setkab lama harus menjalani proses Penetapan Status Penggunaan kepada Satker Sekretariat Dukungan Kabinet yang baru. Proses ini memerlukan inventarisasi ulang yang sangat teliti untuk menghindari aset tercecer atau salah kode.
2. Risiko selisih data: periode transisi dan migrasi data rawan menghasilkan selisih data rekonsiliasi antara sistem aset (SIMAN) dan sistem akuntansi (SAKTI), yang berpotensi menjadi temuan BPK terkait ketidakandalan laporan aset.
3. Masalah khusus: kelemahan kontrol fisik dan yuridis.

Tabel 1.6
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Pada
Sekretariat Dukungan Kabinet

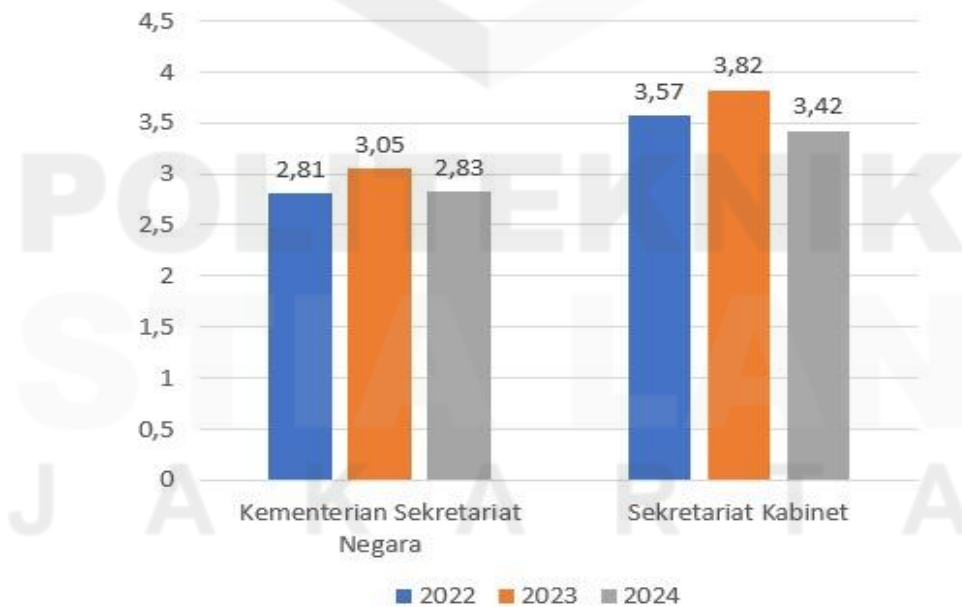
NO	URAIAN	BELUM DITETAPKAN STATUS PENGGUNAAN		TELAH DITETAPKAN STATUS PENGGUNAAN	
		KUANTITAS	NILAI (Rp)*	KUANTITAS	NILAI (Rp)*
1	Tanah				
2	Peralatan dan Mesin	7045	82.362.841.423		
3	Gedung dan Bangunan				
4	Jalan, Irigasi, Jaringan				
5	Aset Tetap lainnya**	4243	993.572.340		
6	Aset Tak Berwujud	49	13.928.374.307		

Sumber: Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal Kualitatif Semester I Tahun 2025,
Kementerian Keuangan

Selain tantangan transisi, Sekretariat Dukungan Kabinet menghadapi isu operasional yang umum ditemukan BPK. Aset bergerak seperti laptop, perangkat server, dan peralatan rapat sangat dinamis penggunaannya antar-Deputi. Kepatuhan pelaporan mutasi aset oleh unit pengguna sering rendah, menyebabkan aset berpindah lokasi tanpa tercatat resmi. Hal ini menciptakan temuan "Barang Milik Negara *idle*/hilang/tidak diketahui keberadaannya" yang sebenarnya adalah kesalahan administrasi lokasi, membebani tim Barang Milik Negara di Biro Umum.

Periode tahun 2019 sampai dengan 2024 Sekretariat Dukungan Kabinet (sebelumnya Setkab) konsisten meraih WTP dalam pemeriksaan BPK. Namun permasalahan yang sering ditemui di lapangan adalah dalam hal inventarisasi Barang Milik Negara, karena Barang Milik Negara seringkali hanya sekedar dilaporkan tetapi secara fisik aset tersebut berlebih ataupun tidak ada sama sekali.

Temuan yang berada di Sekretariat Dukungan Kabinet dengan hasil Indeks Pengelolaan Aset (IPA) pada Sekretariat Dukungan Kabinet (sebelumnya Setkab) tahun 2024 yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan Nomor S-9/KN/KN.2/2025 tanggal 20 Januari 2025, bahwa Sekretariat Dukungan Kabinet (sebelumnya Setkab) mendapatkan nilai 3,45 dari skala 4,00 karena terdapat pengawasan dan pengendalian yang belum efektif, serta inventarisasi Barang Milik Negara belum sepenuhnya andal.



Gambar 1.1 Nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA)

Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Dukungan Kabinet

Sumber: Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan

Dari gambar di atas terlihat bahwa Sekretariat Dukungan Kabinet (sebelumnya Setkab) mengalami penurunan nilai IPA pada tahun 2024. Artinya Sekretariat Dukungan Kabinet dalam pengelolaan asetnya kemungkinan keandalan dan keakuratan data fisik dalam pengelolaan Barang Milik Negara belum dilaksanakan dengan baik. Seperti pengadministrasian Barang Milik Negara yang belum baik, Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan Barang Milik Negara yang belum di-*update*, pemeliharaan dilakukan namun Barang Milik Negara tersebut tidak tersedia dalam pencatatan, belum adanya Daftar Barang Ruangan yang memadai, adanya pergeseran Barang Milik Negara di unit kerja yang tidak terawasi dan belum bisa dikendalikan, serta labelisasi Barang Milik Negara yang belum tertib.

Temuan Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara berdasarkan Laporan Hasil Reviu (LHR) atas Laporan Keuangan Sekretariat Dukungan Kabinet per 30 Juni 2025 menyatakan adanya permasalahan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet yaitu perbedaan data fisik dengan data yang terdapat pada aplikasi SAKTI.

B. Neraca	
1. Aset Tetap Lainnya Terdapat kesalahan <i>overstated</i> pencatatan atas Aset Tetap Lainnya (Bahan Perpustakaan Tercetak/Monografi) sebesar Rp812.962.340, seharusnya aset tetap tersebut dicatat pada Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara (telah diungkapkan dalam CaLK).	02/KKR/Aset Tetap/Set-dukab/2025
2. Aset Tak Berwujud Terdapat kesalahan <i>overstated</i> pencatatan atas Aset Tak Berwujud (lisensi dan software) sebesar Rp13.928.374.406, seharusnya aset tak berwujud dicatat pada Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara (telah diungkapkan dalam CaLK).	03/KKR/Utang/Set-dukab/2025

Gambar 1.2 Salah Satu Temuan Inspektorat Terkait Barang Milik Negara Pada Sekretariat Dukungan Kabinet

Sumber: Dokumen LHR atas Laporan Keuangan Sekretariat Dukungan Kabinet per 30 Juni 2025

Berdasarkan hasil penelusuran dan inventarisasi yang dilakukan Tim Inspektorat, bahwa terdapat kesalahan *overstated* pencatatan atas Barang Milik Negara dengan total sebesar Rp14.741.336.746. Artinya data yang dilaporkan pada Laporan Barang Milik Negara belum sepenuhnya dapat dipertanggungjawabkan nilainya, karena tidak sesuai dengan data fisik.

Adanya beberapa permasalahan inventarisasi Barang Milik Negara lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet tersebut menjadi menarik untuk diteliti lebih dalam sebagai payung hukum penatausahaan Barang Milik Negara. Kegiatan inventarisasi Barang Milik Negara ini merupakan serangkaian kegiatan yang nantinya akan mengerucut pada penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Dukungan Kabinet sehingga proses kegiatan inventarisasi Barang Milik Negara merupakan proses yang memberikan andil dalam pemberian opini atas Laporan Keuangan Sekretariat Dukungan Kabinet oleh BPK. Maka dari itu penulis akan melakukan penelitian mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara dengan judul: **“Analisis Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Sekretariat Dukungan Kabinet”**.

B. Identifikasi Masalah

Pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016, pada prinsipnya bertujuan untuk mengatur khususnya menitikberatkan pada inventarisasi Barang Milik Negara berdasarkan aspek fisik dan yuridis. Adapun permasalahan yang umum terjadi sebagai berikut:

1. Penurunan nilai IPA pada tahun 2024 yang cukup signifikan dalam hal inventarisasi Barang Milik Negara.
2. Adanya kesalahan *overstated* pencatatan atas Barang Milik Negara. Data yang dilaporkan pada Laporan Barang Milik Negara belum sepenuhnya dapat dipertanggungjawabkan nilainya, karena tidak sesuai dengan data fisik.

C. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka penulis memfokuskan rumusan permasalahan penelitian pada Inventarisasi Barang Milik Negara pada Sekretariat Dukungan Kabinet. Oleh sebab itu pertanyaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengapa inventarisasi Barang Milik Negara yang dilakukan pada Sekretariat Dukungan Kabinet belum optimal?
2. Bagaimana menyusun strategi inventarisasi Barang Milik Negara pada Sekretariat Dukungan Kabinet?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan permasalahan yang ada, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Menganalisis faktor-faktor yang menjadi penyebab belum optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet.
2. Menyusun strategi dalam mengoptimalkan inventarisasi Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Bagi kepentingan dunia akademik adalah dapat memperkaya wawasan konsep atas hipotesis masalah dalam penatausahaan Barang Milik Negara khususnya dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara.
2. Bagi dunia praktis adalah sebagai masukan bagi pimpinan dalam memberikan sumbangan pemikiran dalam mengambil keputusan/kebijakan mengenai penatausahaan Barang Milik Negara khususnya dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian ini merupakan akhir dari penelitian yang menyajikan kesimpulan serta saran yang dirumuskan berdasarkan keseluruhan hasil temuan penelitian. Setelah melalui proses pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi lapangan, dan telaah dokumen penatausahaan Barang Milik Negara, penelitian ini menghasilkan sejumlah temuan penting mengenai inventarisasi Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet. Temuan tersebut telah dijabarkan secara rinci dalam Bab IV, baik dari faktor fisik maupun faktor yuridis.

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan dalam Bab IV, dapat disimpulkan bahwa inventarisasi Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet telah berjalan setiap tahun, namun masih menghadapi berbagai kendala dan ketidakteraturan. Faktor-faktor tersebut saling berkaitan dan bersama-sama memengaruhi tingkat akurasi, ketertiban, dan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Negara.

1. Faktor-faktor yang menjadi penyebab belum optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet

Penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet belum optimal baik dari fisik maupun yuridis. Pada fisik, masih ditemukan ketidaksesuaian antara data fisik dan data sistem, labelisasi barang yang belum seragam, kondisi fisik barang yang tidak dipantau secara berkala, serta penataan ruang yang belum mendukung proses inventarisasi.

Sementara itu, pada yuridis, kelengkapan SK Tim Inventarisasi, dokumen PSP, dan dokumen kepemilikan aset belum sepenuhnya memadai sehingga berpengaruh pada akurasi dan legalitas data Barang Milik Negara.

2. Strategi Inventarisasi Barang Milik Negara di Sekretariat Dukungan Kabinet

Melalui analisis berbasis teori strategi, penelitian ini menyimpulkan bahwa optimalisasi inventarisasi memerlukan strategi terintegrasi yang meliputi tindakan operasional (rekonsiliasi, labelisasi, pemeriksaan barang, penataan ruang), penguatan legalitas (penyempurnaan PSP, digitalisasi dokumen, penguatan SK tim), serta pengembangan sistem pendukung seperti koordinasi lintas unit dan pemanfaatan teknologi.

Dengan implementasi strategi tersebut, akurasi data Barang Milik Negara, akuntabilitas, serta kualitas pengelolaan aset dapat ditingkatkan secara signifikan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian mengenai inventarisasi Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet, terdapat beberapa saran strategis dan operasional yang dapat dilakukan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan inventarisasi Barang Milik Negara secara berkelanjutan.

1. Melakukan pembaruan peraturan internal dan SOP inventarisasi Barang Milik Negara secara berkala agar selaras dengan perkembangan regulasi nasional, dinamika penggunaan aset, serta kebutuhan organisasi. Pembaruan SOP perlu memuat pengaturan yang lebih rinci mengenai mekanisme inventarisasi fisik, sinkronisasi data dengan SAKTI/SIMAN, pengamanan Barang Milik Negara, serta kewajiban pelaporan atas setiap perpindahan dan perubahan kondisi aset. Dengan adanya peraturan internal dan SOP yang jelas, mutakhir, dan operasional, pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara diharapkan menjadi

lebih tertib, konsisten, dan mampu meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan maupun temuan audit.

2. Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara secara rutin dan terjadwal dengan memanfaatkan teknologi informasi, seperti optimalisasi SIMAN yang didukung penandaan aset (*barcode/QR code*). Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan kesesuaian antara data fisik dan data administrasi Barang Milik Negara serta meminimalisir potensi selisih pencatatan.



DAFTAR PUSTAKA

- Anugrah, D. B. (2021). Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara di Bagian Aset dan Logistik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Universitas Sebelas Maret.
- Arimbi, D. C. (2020). Peran penatausahaan aset tetap untuk akuntabilitas publik Pemerintah Kota Palembang. *Jurnal Administrasi Publik*, 6(2), 115–128.
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2020). Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2019. Jakarta: BPK RI.
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2021). Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2020. Jakarta: BPK RI.
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2022). Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2021. Jakarta: BPK RI.
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2023). Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS). Jakarta: BPK RI.
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2024). Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester I Tahun 2024. Jakarta: BPK RI.
- Banga, W. (2018). *Administrasi publik: Konsep dan teori*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Barnawi, dan Arifin, M. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bungin, Burhan. (2007). *Penelitian kualitatif: komunikasi, ekonomi, kebijakan publik, dan ilmu sosial lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- David, F. R. (2011). *Strategic Management: Concepts and Cases* (13th ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson Education.
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. (2025). *Indeks Pengelolaan Aset Tahun 2024*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- Fossey, E., et. al. (2002). *Understanding and Evaluating Qualitative Research*, Vol. 35, No. 6.

- Hadinata, A. (2011). *State Asset Manager: Catatan Satu Dekade Pengelolaan Aset Negara*. Jejak Pustaka. ISBN 978-623-183-206-1.
- Halim, A. S., dan Abdullah, S. (2006). *Inventarisasi dan Penyelidikan Mineral Non-Logam Kabupaten Sarmi Provinsi Papua*. Bandung: Pusat Sumber Daya Geologi.
- Hariyono. (2007). *Manajemen Aset Daerah. Modul Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah*.
- Hendrayady, A., et al. (2022). *Administrasi publik modern*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Johnson, G., Scholes, K., & Whittington, R. (2008). *Exploring Corporate Strategy* (8th ed.). FT/Prentice Hall.
- Karambut, et. al. (2019). Evaluasi Penatausahaan Barang Milik Negara Melalui Penggunaan Aplikasi SIMAK-BMN Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, Vol. 14, No. 2, Hal. 237-242.
- Karunia, Luki, R., dan Ibrahim, Malik, M. (2021). Pelaksanaan Inventariasasi Aset Tetap di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, Vol. 3, No. 2.
- Keban, Y. T. (2008). *Enam dimensi strategis administrasi publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Kuswarak, et. al. (2022). Analisis Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Kantor Satuan Kerja Pelaksana Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung. *Jurnal Manajemen Mandiri Saburai*, Vol. 06, No. 01.
- Mahmudi. (2015). *Manajemen kinerja sektor publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mardalis. (2008). *Metode Penelitian "Suatu Pendekatan Proposal"*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.

- Miles, M. M., et. al. (2014). *Qualitative Data Analysis a Methods Sourcebook Edition 3*. USA: Sage Publication.
- Mindarti, L. I. (2016). *Manajemen pelayanan publik*. Malang: UB Press.
- Moenir, H. A. S. (2001). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, J., Lexy. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi, D., et al. (2016). *Administrasi publik dan good governance*. Bandung: Alfabeta.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode 2024–2029.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara.
- Pinem, S., dan Pakpahan, V. M. (2020). Aplikasi Inventarisasi Aset Berbasis Web dengan Metode Waterfall. *Jurnal Informatika Universitas Pamulang*, Vol. 5, No. 2.
- Pohan. (2007). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Rijal Institute.

- Ramdany, dan Setiawati, Y. (2021). Analisis Penatausahaan Aset Tetap Barang Milik Negara (BMN). *Jurnal Akuntansi*, Vol. 10, No. 2.
- Rumelt, R. P. (2011). *Good strategy, bad strategy: The difference and why it matters*. Crown Business.
- Siregar, D. D. (2004). *Manajemen Aset: Pengelolaan dan Optimalisasi Aset dalam Organisasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sugiama, A. G. (2013). *Manajemen Aset Pariwisata*. Guardaya Intimarta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutangsa. (2024). *Administrasi publik kontemporer*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Syafiie, I. K., et al. (2021). *Ilmu administrasi publik*. Bandung: Refika Aditama.
- Triandita, D. A., Priyatiningsih, K., & Oktavia, H. C. (2022). Analisis efektivitas pengelolaan inventarisasi aset Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung. *Jurnal Administrasi Publik*, 10(1), 33–47.
- Widyatama, B., & Suhartono, B. (2020). Efektivitas inventarisasi Barang Milik Negara pada Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. *Jurnal Manajemen Aset Publik*, 4(2), 89–103.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Usnaini, et. al. (2021). Perancangan Sistem Informasi Inventarisasi Aset Berbasis Web Menggunakan Metode *Waterfall*. *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta*, Vol. 1, No. 1.
- Yusuf, M. A. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.

Zulkifli, *et. al.* (2023). Penatausahaan Aset Tetap dan Pengawasan Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pada Pemerintah Kota Palembang. *JAKT: Journal of Accounting*, Vol. 2, No. 2, Hal. 255-270.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Transkrip Wawancara

1. Informan: Kepala Biro Umum

Pembukaan

Peneliti:

Terima kasih banyak, Pak, atas kesediaannya meluangkan waktu untuk wawancara. Hari ini saya ingin menggali informasi terkait inventarisasi Barang Milik Negara, khususnya terkait aspek fisik dan aspek yuridis seperti perbandingan data fisik dengan sistem, labelisasi, kondisi fisik barang, penataan ruang, SK Tim Inventarisasi, Penetapan Status Penggunaan, serta dokumen kepemilikan.

Kepala Biro Umum:

Baik, silakan. Semoga informasi yang saya berikan bisa membantu penelitian Anda.

Peneliti:

Bagaimana Bapak menilai kesesuaian antara data fisik barang dan data pada sistem selama ini?

Kepala Biro Umum:

Secara umum, inventarisasi fisik kita memang sudah berjalan setiap tahun. Namun jika berbicara mengenai kesesuaian fisik dengan sistem, saya melihat masih banyak celah. Ketidaksesuaian itu masih cukup sering ditemukan, terutama terkait lokasi barang dan penggunaan barang oleh pegawai tertentu. Data dalam SAKTI/SIMAN terkadang belum menggambarkan kondisi riil di lapangan.

Peneliti:

Bentuk ketidaksesuaian seperti apa yang paling sering ditemukan?

Kepala Biro Umum:

Yang paling sering adalah barang yang tercatat di satu ruangan, tetapi fisiknya berada di ruangan lain. Misalnya monitor, kursi kerja, atau CPU. Kadang kami menemukan barang yang dipakai oleh pegawai A, padahal dalam sistem masih tercatat atas nama pegawai B atau berada di unit yang berbeda. Selain itu, ada juga barang yang kondisinya sudah rusak, tetapi di sistem masih tercatat dalam kondisi baik.

Peneliti:

Menurut Bapak, apa penyebab utama terjadinya *mismatch* antara data fisik dan sistem?

Kepala Biro Umum:

Penyebab utama sebenarnya ada pada pelaporan mutasi barang yang belum berjalan baik. Banyak pegawai yang memindahkan barang antar-ruangan tanpa melaporkannya ke pengurus barang. Kemudian, kualitas pelabelan dan pendataan awal juga turut berpengaruh. Terakhir, proses pembaruan data administrasi sering tertunda karena banyaknya beban kerja pada tim BMN.

Peneliti:

Langkah apa yang sudah dilakukan Biro Umum untuk mengurangi ketidaksesuaian ini?

Kepala Biro Umum:

Kami mendorong unit-unit untuk lebih disiplin melaporkan mutasi barang. Kami juga sedang mengevaluasi SOP inventarisasi agar lebih detail. Selain itu, setiap tahun kami melakukan inventarisasi untuk memperbaiki data yang tidak sinkron.

Peneliti:

Bagaimana Bapak menilai kondisi label dan penandaan barang yang ada saat ini?

Kepala Biro Umum:

Saya melihat labelisasi masih menjadi masalah besar. Banyak barang yang labelnya pudar, hilang, atau ditempel sembarangan. Ini tentu menyulitkan tim ketika ingin mencocokkan dengan nomor register di sistem. Ada juga barang yang tidak memiliki label sama sekali.

Peneliti:

Seberapa besar pengaruhnya terhadap inventarisasi?

Kepala Biro Umum:

Sangat besar. Tanpa label yang jelas, proses identifikasi membutuhkan waktu lebih lama. Bahkan barang yang sebenarnya ada bisa dianggap tidak ditemukan karena tidak bisa dibuktikan nomor registernya. Auditor biasanya langsung menyoro hal ini.

Peneliti:

Bagaimana tim menangani barang yang labelnya hilang?

Kepala Biro Umum:

Biasanya tim akan mencari kesesuaian fisik, seperti spesifikasi barang, tipe, dan tahun perolehan. Tapi ini makan waktu. Kami juga mengganti label yang hilang, tetapi idealnya label itu tahan lama sejak awal.

Peneliti:

Apakah ada rencana peningkatan kualitas label?

Kepala Biro Umum:

Ada. Kami sedang mempertimbangkan label berbahan lebih kuat, bahkan rencana memakai *QR code* untuk memudahkan identifikasi ke depannya.

Peneliti:

Bagaimana penilaian Bapak terhadap kondisi fisik BMN selama inventarisasi?

Kepala Biro Umum:

Secara umum banyak barang yang masih baik, tetapi tidak sedikit juga barang rusak yang tidak pernah dilaporkan. Kadang kita menemukan kursi patah, monitor rusak, atau meja yang sudah tidak layak pakai, tetapi statusnya di sistem masih 'baik'. Ini menunjukkan kurangnya pelaporan dari pengguna barang.

Peneliti:

Mengapa kondisi fisik sering tidak sesuai dengan sistem?

Kepala Biro Umum:

Karena unit tidak melaporkan kerusakan barang ketika itu terjadi. Pegawai sering menganggap kerusakan kecil itu bukan prioritas untuk dilaporkan. Akhirnya, kondisi di sistem tidak pernah diperbarui.

Peneliti:

Bagaimana mekanisme penanganan barang rusak?

Kepala Biro Umum:

Tim biasanya mencatat barang rusak saat inventarisasi, lalu mengusulkan untuk penghapusan atau perbaikan. Tetapi prosesnya sering terhambat karena dokumen pendukung tidak lengkap atau unit tidak segera menindaklanjuti.

Peneliti:

Bagaimana kondisi penataan ruang di unit-unit saat inventarisasi dilakukan?

Kepala Biro Umum:

Penataan ruang sangat bervariasi. Ada unit yang tertib, barang semuanya rapi dan mudah diidentifikasi. Tapi ada juga ruang yang penuh barang, bercampur antara BMN, barang pribadi pegawai, dan arsip. Kondisi ini sangat menyulitkan proses inventarisasi.

Peneliti:

Apakah sering ditemukan barang yang sulit dijangkau atau tersembunyi?

Kepala Biro Umum:

Sering. Ada barang yang berada di belakang tumpukan arsip, atau bahkan di ruangan penyimpanan sementara yang tidak tercatat. Ini membuat pencarian barang menjadi lama dan tidak efisien.

Peneliti:

Apakah Biro Umum memberikan arahan terkait penataan ruang sebelum inventarisasi?

Kepala Biro Umum:

Ya, biasanya kami mengirim surat pemberitahuan agar unit merapikan ruang dan memastikan barang mudah dijangkau. Tapi pelaksanaannya kadang kurang maksimal.

Peneliti:

Bagaimana Bapak memandang pentingnya SK Tim Inventarisasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMN?

Kepala Biro Umum:

SK itu sangat penting, karena menjadi dasar hukum tim untuk bekerja. Tanpa SK, pelaksanaan inventarisasi tidak memiliki legitimasi formal. SK ini yang mengatur siapa ketua tim, siapa anggota, bagaimana pembagian tugasnya, dan ruang lingkup kerja yang mereka jalankan. Jadi secara yuridis, inventarisasi harus dimulai dari penerbitan SK ini.

Peneliti:

Apakah SK Tim Inventarisasi selalu terbit tepat waktu sebelum pelaksanaan inventarisasi?

Kepala Biro Umum:

Idealnya begitu, tapi faktanya tidak selalu. Ada beberapa tahun di mana SK terlambat terbit, bahkan pernah tidak terbit sama sekali. Biasanya penyebabnya karena perubahan struktur organisasi, pergantian pejabat yang menandatangani, atau administrasi internal yang memerlukan harmonisasi ulang. Kadang Bagian BMN mengusulkan tim agak terlambat, sehingga proses penetapan ikut bergeser.

Peneliti:

Bagaimana dampaknya bagi pelaksanaan inventarisasi?

Kepala Biro Umum:

Cukup besar dampaknya. Tanpa SK, tim inventarisasi sering menemui kendala di lapangan karena unit pengguna mempertanyakan dasar penugasan. Secara formal, auditor juga bisa menilai inventarisasi itu tidak sah. Jadi meskipun tim tetap bekerja, dasar hukumnya lemah.

Peneliti:

Apakah auditor pernah menyoroti masalah SK yang terlambat atau tidak diterbitkan?

Kepala Biro Umum:

Pernah. Auditor biasanya langsung menanyakan SK sebagai dasar hukum kegiatan inventarisasi. Kalau SK tidak ada, itu bisa dinilai sebagai ketidakpatuhan administrasi atau kelemahan pengendalian internal. Ada tahun tertentu di mana hal ini menjadi catatan khusus dalam pemeriksaan mereka.

Peneliti:

Bagaimana kondisi Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN di Setdukab sejauh ini?

Kepala Biro Umum:

Sebagian besar barang BMN kita sudah memiliki PSP, tapi memang masih ada beberapa aset yang PSP-nya belum diperbarui atau belum diajukan. Biasanya ini terjadi pada barang-barang lama yang status penggunaannya belum ditata dengan baik sejak awal. Beberapa aset baru juga kadang mengalami keterlambatan pengusulan PSP karena harus menunggu dokumen pendukung yang lengkap dulu.

Peneliti:

Apa kendala terbesar dalam proses PSP?

Kepala Biro Umum:

Kendalanya ada dua. Pertama, kelengkapan dokumen. PSP itu membutuhkan dokumen legal yang lengkap seperti kontrak, BAST, dan dokumen teknis. Kalau ada satu yang kurang, pengusulan tertunda. Kedua, koordinasi unit. Kadang unit pengguna tidak menyadari bahwa barang tertentu harus segera dibuatkan PSP. Jadi dari sisi administrasi, kami harus mengejar dan memastikan semuanya lengkap.

Peneliti:

Apa dampaknya bila PSP belum dibuat atau tidak diperbarui?

Kepala Biro Umum:

PSP itu menentukan legalitas penguasaan aset. Kalau PSP belum ada, maka aset tidak memiliki dasar hukum penempatan di Setdukab. Ini berisiko menjadi temuan dalam audit, karena auditor akan melihat apakah aset sudah memiliki PSP atau belum. Selain itu, tanpa PSP, kita sulit melakukan penghapusan atau pemindahtanganan di kemudian hari.

Peneliti:

Bagaimana kondisi dokumen kepemilikan BMN seperti sertifikat tanah, BPKB kendaraan, atau dokumen aset lainnya?

Kepala Biro Umum:

Kami tidak punya aset tanah dan bangunan, itu semua diurus Kemensetneg. Untuk kendaraan bermotor, sebagian besar dokumen sudah lengkap, baik BPKB maupun STNK.

Peneliti:

Apa sebenarnya yang menyebabkan dokumen kepemilikan sulit dilengkapi?

Kepala Biro Umum:

Ada beberapa faktor: dokumen lama hilang atau tidak terdokumentasi dengan baik, proses administrasi pertanahan yang panjang, atau status aset yang dulu diperoleh sebelum tata kelola BMN seketat sekarang. Selain itu, sering kali kami harus koordinasi dengan instansi lain, jadi prosesnya tidak bisa cepat.

Peneliti:

Apa dampak dari dokumen kepemilikan yang belum lengkap terhadap inventarisasi?

Kepala Biro Umum:

Dampaknya besar, terutama pada aspek yuridis. Jika dokumen kepemilikan belum jelas, maka aset berpotensi dipertanyakan oleh auditor. Ini bisa jadi temuan serius karena berkaitan dengan kepastian hukum. Selain itu, aset tanpa dokumen lengkap tidak boleh dihapus atau dimanfaatkan lebih lanjut. Jadi inventarisasi juga menjadi kurang akurat karena legalitasnya belum kuat.

Penutup

Peneliti:

Sebagai penutup Menurut Bapak, langkah perbaikan apa yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas inventarisasi BMN pada Setdukab, baik dari aspek fisik maupun yuridis?

Kepala Biro Umum:

Saya melihat perbaikan yang paling mendesak adalah penertiban administrasi dasar, terutama SK Tim Inventarisasi. Ke depan SK harus diterbitkan lebih awal, idealnya sebulan sebelum inventarisasi dimulai. Dengan begitu, tim punya legitimasi dan waktu persiapan yang lebih baik.

Dari aspek fisik, penguatan disiplin pelaporan dari unit pengguna juga penting. Barang sering pindah tanpa pemberitahuan. Harus ada aturan yang lebih tegas dan mekanisme pelaporan perpindahan barang secara *real-time*. Selain itu, perlu SOP penataan ruang yang lebih baku agar barang tidak mudah tertumpuk atau bercampur dengan barang pribadi pegawai. Ini berdampak besar pada efisiensi inventarisasi. Dan terkait dokumen kepemilikan, saya kira kita perlu melakukan penertiban dan digitalisasi arsip legal agar mudah dilacak.”

Peneliti:

Terima kasih banyak, Bapak, atas penjelasan lengkap dan terbuka ini. Data wawancara ini sangat bermanfaat untuk analisis penelitian.

Kepala Biro Umum:

Sama-sama. Semoga penelitian ini bisa membantu perbaikan pengelolaan BMN ke depannya.

2. Informan: Kepala Bagian BMN

Pembukaan

Peneliti:

Terima kasih Ibu atas kesempatan yang diberikan. Wawancara ini berfokus pada inventarisasi Barang Milik Negara, khususnya terkait aspek fisik dan aspek yuridis. Mohon izin untuk menggali informasi lebih dalam mengenai pengalaman dan kendala terkait inventarisasi BMN.

Kepala Bagian BMN:

Baik, silakan. Saya akan berusaha memberikan informasi se jelas mungkin.

Peneliti:

Bagaimana Ibu menilai kesesuaian data fisik BMN dengan data yang tercatat pada sistem selama ini?

Kepala Bagian BMN:

Kalau dilihat dari hasil inventarisasi beberapa tahun terakhir, tingkat kesesuaiannya sudah membaik, tetapi belum ideal. Masih ada beberapa barang yang tidak sesuai antara lokasi fisik dan data di sistem. Ada ruangan yang datanya lengkap, tetapi ada pula yang banyak *mismatch*-nya.

Peneliti:

Ketidaksesuaian seperti apa yang paling sering muncul?

Kepala Bagian BMN:

Yang paling sering itu lokasi barang yang berbeda. Misalnya di sistem tertulis di ruang rapat lantai 2, tapi secara fisik barangnya ternyata dipakai di ruang staf lantai 3. Selain itu, kondisi fisik barang kadang tidak sesuai dengan data di SAKTI/SIMAN. Ada barang yang rusak, tetapi di sistem masih tertulis baik.

Peneliti:

Menurut Ibu, apa penyebab terbesar terjadinya ketidaksesuaian tersebut?

Kepala Bagian BMN:

Sebagian besar karena perpindahan barang tanpa laporan. Pegawai atau unit kadang memindahkan barang untuk kebutuhan kerja, tapi lupa atau tidak tahu kalau itu harus dilaporkan. Selain itu, pembaruan data tidak selalu dilakukan tepat waktu karena beban kerja tim yang cukup tinggi.

Peneliti:

Bagaimana langkah yang dilakukan ketika tim menemukan *mismatch*?

Kepala Bagian BMN:

Kami lakukan penelusuran dengan menanyakan langsung ke pengguna barang. Kalau masih sulit ditemukan, kami cek arsip pengadaan dan arsip mutasi. Setelah barang ditemukan atau diverifikasi, barulah kami *update* data SAKTI/SIMAN.

Peneliti:

Bagaimana kondisi label barang yang Ibu temukan selama inventarisasi?

Kepala Bagian BMN:

Cukup banyak label yang sudah tidak terbaca. Ada yang pudar, ada yang sobek, dan beberapa memang hilang sama sekali. Ini menyulitkan tim untuk mencocokkan nomor register barang di lapangan.

Peneliti:

Apakah kondisi label tersebut berdampak besar terhadap inventarisasi?

Kepala Bagian BMN:

Tentu saja. Tanpa label yang jelas, barang sulit diidentifikasi dengan cepat. Tim harus mencari nomor seri, tahun perolehan, atau spesifikasi lain yang cocok. Itu sangat memakan waktu dan kadang menyebabkan barang dianggap tidak ditemukan.

Peneliti:

Bagaimana penanganannya ketika label barang hilang?

Kepala Bagian BMN:

Kami buat pencatatan manual dulu berdasarkan ciri fisik barang, lalu mencocokkannya dengan daftar di sistem. Jika sudah yakin sesuai, kami tempelkan label baru. Tapi itu memerlukan waktu dan ketelitian ekstra.

Peneliti:

Apakah ada rencana meningkatkan kualitas labelisasi?

Kepala Bagian BMN:

Ada. Kami sedang merencanakan penggunaan label berbahan lebih kuat dan juga mempertimbangkan penggunaan *QR code* untuk memudahkan *scanning*.

Peneliti:

Bagaimana kondisi fisik BMN secara umum?

Kepala Bagian BMN:

Bervariasi. Ada banyak barang yang masih layak dan baik, tapi ada juga barang yang rusak ringan hingga rusak berat. Masalahnya adalah banyak barang rusak yang tidak segera dilaporkan oleh unit pengguna.

Peneliti:

Apakah kondisi fisik barang sering tidak sesuai dengan data di sistem?

Kepala Bagian BMN:

Iya, sering. Misalnya meja yang sudah patah atau kursi yang busanya jebol, tapi di sistem masih tercatat 'baik'. Itu karena pengguna jarang melaporkan perubahan kondisi barang.

Peneliti:

Mengapa pelaporan kondisi barang tidak berjalan baik?

Kepala Bagian BMN:

Karena sebagian pegawai menganggap itu hal kecil dan tidak berdampak langsung pada pekerjaan mereka. Padahal bagi kami, itu krusial untuk pemutakhiran data dan perencanaan penghapusan.

Peneliti:

Bagaimana proses tindak lanjutnya?

Kepala Bagian BMN:

Kami inventaris barang rusak, lalu melakukan penilaian tingkat kerusakannya. Untuk yang rusak berat biasanya kami ajukan untuk penghapusan. Yang rusak ringan coba diperbaiki dulu jika memungkinkan.

Peneliti:

Bagaimana penataan ruang unit pengguna mempengaruhi inventarisasi?

Kepala Bagian BMN:

Sangat mempengaruhi. Ada unit yang ruangnya rapi dan barangnya tersusun dengan baik. Tapi ada juga yang sangat tidak tertata, barang bercampur dengan arsip dan barang pribadi. Kondisi seperti itu membuat pemeriksaan fisik jauh lebih sulit.

Peneliti:

Apakah sering menemukan barang yang sulit dijangkau?

Kepala Bagian BMN:

Sering sekali. Ada barang yang tertumpuk, ada yang ditaruh di ruangan penyimpanan tanpa label, bahkan ada yang dicampur dengan barang pribadi pegawai. Itu sangat menyulitkan tim.

Peneliti:

Apakah ada arahan khusus kepada unit pengguna sebelum inventarisasi?

Kepala Bagian BMN:

Ada. Kami selalu mengirim surat pemberitahuan agar unit merapikan ruangnya dan memastikan barang mudah diperiksa. Tapi tidak semua unit menjalankannya dengan baik.

Peneliti:

Bagaimana Ibu melihat pentingnya SK Tim Inventarisasi dalam proses inventarisasi BMN?

Kepala Bagian BMN:

SK itu sangat penting karena menjadi dasar legalitas pelaksanaan inventarisasi. Tanpa SK, kami tidak bisa menugaskan tim secara formal dan tidak punya legitimasi untuk meminta data atau melakukan pengecekan ke unit-unit lain. Jadi inventarisasi itu tidak hanya soal teknis pemeriksaan barang, tetapi juga soal keabsahan penugasan yang harus jelas.

Peneliti:

Apakah SK selalu terbit sebelum inventarisasi dilaksanakan?

Kepala Bagian BMN:

Dalam idealnya, SK terbit sebelum inventarisasi dimulai. Tetapi kenyataannya tidak selalu demikian. Ada beberapa tahun SK terbit terlambat, bahkan ada yang tidak terbit sama sekali. Hambatannya biasanya terkait proses administrasi, terutama paraf pejabat atau perubahan struktur organisasi. Kadang kami sudah mengusulkan tim, tapi proses finalisasi di Biro Umum memerlukan waktu lebih panjang.

Peneliti:

Apa dampak ketika SK terlambat atau tidak diterbitkan?

Kepala Bagian BMN:

Cukup terasa. Tanpa SK, tim inventarisasi sering kesulitan saat berkoordinasi dengan unit lain karena mereka mempertanyakan legalitas tim. Selain itu, dari sisi audit, ini juga berpotensi menjadi temuan karena inventarisasi dinilai tidak memiliki dasar hukum. Jadi SK benar-benar dokumen yang menentukan keberlangsungan kegiatan inventarisasi secara formal.

Peneliti:

Bagaimana kondisi PSP BMN di Setdukab hingga saat ini?

Kepala Bagian BMN:

Sebagian besar aset sudah memiliki PSP, terutama aset-aset baru. Namun memang masih ada beberapa BMN yang PSP-nya belum diperbarui. Biasanya itu aset yang sudah lama ada, mungkin dari pengadaan beberapa tahun lalu yang dokumen awalnya tidak lengkap atau tidak segera diproses PSP-nya.

Peneliti:

Kendala apa yang paling sering Bapak temui terkait PSP?

Kepala Bagian BMN:

Kendalanya ada pada dokumen pendukung. PSP membutuhkan dokumen lengkap seperti kontrak, BAST, dan justifikasi kebutuhan. Kalau ada yang hilang atau belum lengkap, kami tidak bisa mengusulkan ke Kementerian Keuangan. Koordinasi dengan unit pengguna juga sering menjadi tantangan karena mereka tidak selalu memahami bahwa pengusulan PSP itu penting untuk legalitas aset.

Peneliti:

Apa risiko jika PSP tidak diusulkan atau tidak diterbitkan?

Kepala Bagian BMN:

Risikonya cukup besar. Aset yang tidak punya PSP dianggap belum sah penggunaannya oleh satker. Dalam audit, itu bisa menjadi temuan karena aset tersebut belum memiliki dasar hukum penempatan di Setdukab. Selain itu, tanpa PSP yang jelas, kami kesulitan jika ingin mengusulkan penghapusan atau permohonan pemanfaatan aset.

Peneliti:

Bagaimana kondisi dokumen kepemilikan aset seperti sertifikat tanah, bangunan, dan dokumen kendaraan?

Kepala Bagian BMN:

Untuk dokumen aset bergerak seperti kendaraan, secara umum dokumennya lengkap. BPKB dan STNK biasanya aman. Untuk aset tidak bergerak seperti tanah dan bangunan, sertifikatnya ada di Kemensetneg. Mereka yang mengelola.

Peneliti:

Apa penyebab utama dokumen kepemilikan sulit dilengkapi?

Kepala Bagian BMN:

Sejauh ini aman saja. Hanya perlu digitalisasi arsip dokumen seperti BPKB dan STNK.

Peneliti:

Apa dampaknya terhadap inventarisasi jika dokumen kepemilikan tidak lengkap?

Kepala Bagian BMN:

Dampaknya langsung terasa pada aspek yuridis. Auditor pasti mempertanyakan legalitas aset jika dokumen kepemilikan belum lengkap. Ini bisa menjadi temuan ketidakpatuhan atau ketidakpastian hukum atas aset negara. Selain itu, tanpa dokumen kepemilikan yang sah, aset tersebut tidak bisa dihapus, dialihfungsikan, atau dimanfaatkan secara optimal.

Penutup

Peneliti:

Bagaimana langkah perbaikan yang menurut Ibu paling prioritas dilakukan?

Kepala Bagian BMN:

Pertama, kami perlu meningkatkan koordinasi antara BMN dan unit pengguna. Banyak barang yang berpindah tempat tanpa prosedur. Solusinya adalah kewajiban membuat 'Berita Acara Perpindahan Barang' yang wajib dilaporkan sebelum barang dipindahkan. Kedua, labelisasi harus diperbaharui. Kita harus beralih ke label *QR Code* agar tahan lama dan cepat dipindai. Label lama mudah pudar dan hilang. Untuk aspek yuridis, PSP masih menjadi pekerjaan rumah. Barang yang belum ada PSP harus didaftarkan bertahap dengan prioritas nilai tinggi. Dan tentu saja, SK Tim Inventarisasi harus terbit tepat waktu. Tahun lalu SK terlambat, itu menyulitkan tim.

Peneliti:

Terima kasih banyak, Ibu, atas penjelasan lengkapnya. Informasi ini sangat membantu dalam penelitian saya.

Kepala Bagian BMN:

Sama-sama. Semoga hasilnya dapat memberikan kontribusi bagi perbaikan pengelolaan aset negara.

3. Informan: Kepala Subbagian Penatausahaan BMN

Pembukaan

Peneliti:

Terima kasih, Ibu, atas kesediaannya meluangkan waktu untuk wawancara hari ini. Kami ingin menggali informasi terkait pelaksanaan inventarisasi BMN khususnya dari aspek fisik dan aspek yuridis. Mohon izin untuk bertanya beberapa hal.

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Baik, tentu. Silakan, saya siap menjawab sesuai pengalaman kami di lapangan.

Peneliti:

Bagaimana Ibu melihat kesesuaian antara data fisik BMN dengan data yang tercatat pada sistem selama ini?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Kalau melihat hasil inventarisasi tahun ke tahun, sebenarnya ada peningkatan. Tapi terus terang masih sering ditemukan ketidaksesuaian. Kadang lokasi barang tidak sesuai, kadang kondisi barang tidak sama dengan yang tercatat di sistem. Jadi secara keseluruhan, kesesuaiannya belum ideal.

Peneliti:

Ketidaksesuaian seperti apa yang paling sering Ibu temukan?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Yang paling sering itu barang tidak ada di lokasi yang seharusnya. Misalnya barang tercatat di ruang rapat, tapi fisiknya dipakai di ruang staf. Ada juga kasus barang tidak ditemukan pada saat pemeriksaan, tapi beberapa hari kemudian ditemukan di unit lain. Selain itu, kondisi barang juga kadang tidak sesuai. Banyak barang rusak yang belum dilaporkan, sehingga masih tercatat 'baik' di sistem.

Peneliti:

Menurut Ibu, apa penyebab utama dari *mismatch* tersebut?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Paling banyak karena mutasi barang tanpa pemberitahuan. Pegawai sering memindahkan barang sesuai kebutuhan tanpa melapor ke pengurus barang unit atau ke kami. Selain itu, keterbatasan SDM juga mempengaruhi karena jumlah barang sangat banyak dan membutuhkan waktu untuk diperiksa satu per satu.

Peneliti:

Apa langkah yang dilakukan ketika tim menemukan ketidaksesuaian?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Kami biasanya melakukan penelusuran langsung ke unit terkait. Menanyakan siapa yang menggunakan barang tersebut terakhir. Kadang kami cek juga dokumen pengadaan atau daftar mutasi tahun sebelumnya. Setelah barang ditemukan atau diverifikasi, baru kami perbaiki data sistemnya.

Peneliti:

Bagaimana kondisi label barang yang ditemukan saat inventarisasi?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Lumayan banyak label yang sudah tidak terbaca. Ada label yang pudar karena usia, ada yang terkelupas, dan ada yang hilang sama sekali. Itu menjadi kendala serius karena barang jadi sulit diidentifikasi.

Peneliti:

Apakah kondisi label tersebut berpengaruh besar terhadap proses inventarisasi?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Sangat berpengaruh. Tanpa label, tim harus mencari nomor seri barang, merek, dan ciri fisiknya untuk mencocokkan dengan data sistem. Itu memakan waktu lama. Kadang kami tidak bisa langsung memastikan barang mana yang dimaksud dalam sistem.

Peneliti:

Bagaimana penanganan barang yang labelnya hilang?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Kami foto dulu barangnya, lalu cocokkan dengan spesifikasi barang di SAKTI/SIMAN. Setelah dipastikan, kami pasang label baru. Tapi prosesnya memang panjang dan melelahkan.

Peneliti:

Apakah ada rencana memperbaiki kualitas label?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Iya, kami sudah mengusulkan untuk mengganti label dengan yang lebih kuat dan tidak mudah pudar. Kami juga sedang mempertimbangkan penggunaan label *barcode* atau *QR code*.

Peneliti:

Bagaimana kondisi barang-barang yang Ibu temui saat inventarisasi?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Bervariasi sekali. Ada yang kondisinya sangat baik, ada yang rusak ringan, dan ada juga yang sudah tidak layak. Yang jadi masalah adalah barang-barang yang rusak itu tidak segera dilaporkan oleh unit pengguna. Jadi kami baru tahu kondisinya saat inventarisasi.

Peneliti:

Apakah banyak ditemukan barang rusak yang masih tercatat baik di sistem?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Iya, sering sekali. Banyak kursi, meja, atau perangkat komputer yang fisiknya rusak, tapi di sistem kondisinya masih 'baik'. Ini karena unit pengguna tidak melaporkan kerusakan secara berkala.

Peneliti:

Menurut Ibu, mengapa unit pengguna jarang melaporkan kerusakan?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Karena mereka menganggap hal itu sepele. Mereka lebih fokus pada pekerjaan mereka sendiri, sehingga kondisi BMN sering terlupakan. Selain itu, mungkin mereka belum memahami prosedur pelaporan barang rusak.

Peneliti:

Bagaimana langkah yang dilakukan terhadap barang rusak?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Kami catat dalam daftar barang rusak, lalu kami usulkan untuk diperbaiki atau dihapus tergantung tingkat kerusakannya. Tapi proses ini sering terkendala karena dokumen pendukung tidak lengkap.

Peneliti:

Bagaimana penataan ruang mempengaruhi proses inventarisasi?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Sangat mempengaruhi. Ada ruang yang sangat rapi sehingga inventarisasi bisa cepat. Tapi ada ruang yang penuh barang, bahkan sampai barang BMN bercampur dengan barang pribadi pegawai. Kondisi seperti itu sangat menyulitkan kami.

Peneliti:

Apakah sering ditemukan barang yang tertumpuk atau tersembunyi?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Sering sekali. Ada barang yang ditaruh di belakang rak, ada yang tertumpuk dengan arsip dan kardus, sehingga sulit dijangkau. Kadang kami harus memindahkan barang lain dulu untuk mencocokkan BMN.

Peneliti:

Apakah Ibu memberikan arahan khusus kepada unit pengguna sebelum inventarisasi?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Selalu ada surat pemberitahuan agar unit merapikan ruangan. Namun pelaksanaannya tidak selalu konsisten. Ada unit yang patuh, ada juga yang masih belum tertib.

Peneliti:

Menurut Ibu, seberapa penting SK Tim Inventarisasi untuk pelaksanaan inventarisasi BMN?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

SK itu sangat penting, karena menjadi dasar hukum bagi tim inventarisasi untuk bekerja. Tanpa SK, kami sebenarnya tidak punya dasar formal untuk melakukan pengecekan ke ruangan-ruangan unit lain, meminta data, atau menugaskan pegawai. Jadi SK ini adalah dokumen utama yang harus ada sebelum inventarisasi berjalan.

Peneliti:

Apakah SK selalu terbit sebelum pelaksanaan inventarisasi?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Terus terang, tidak selalu. Ada beberapa tahun SK turun terlambat, bahkan pernah tidak terbit sama sekali. Penyebabnya beragam: bisa karena perubahan pejabat penandatangan, proses paraf yang lama, atau karena kami sebagai pengusul terlambat memproses usulan tim. Ada juga kondisi di mana waktu inventarisasi sudah dekat sehingga kami harus mulai bekerja meskipun SK belum turun.

Peneliti:

Apa dampaknya?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Dampaknya cukup besar. Unit pengguna sering bertanya “Dasarnya apa?” ketika kami melakukan pengecekan. Mereka menunggu SK resmi. Dan dari sisi audit, tidak adanya SK bisa menjadi temuan ketidakpatuhan. Jadi meskipun kami tetap bekerja, secara administrasi menjadi kurang kuat.

Peneliti:

Apakah ketiadaan SK pernah menghambat koordinasi di lapangan?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Pernah. Ada unit yang menolak atau menunda inventarisasi karena SK belum terbit. Mereka merasa tidak bisa memberikan akses tanpa dasar hukum. Ini membuat jadwal kami bergeser dan pekerjaan jadi molor.

Peneliti:

Bagaimana kondisi PSP BMN di Setdukab?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Kondisinya cukup bervariasi. Untuk BMN yang baru pengadaannya, PSP biasanya cepat diproses. Tetapi untuk aset lama, banyak PSP yang belum ada atau belum diperbarui. Ada aset yang sudah digunakan bertahun-tahun tetapi dokumen PSP-nya belum lengkap karena sejak awal dokumen pendukungnya tidak tersedia.

Peneliti:

Apa kendala terbesar dalam pengusulan PSP?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Kendalanya ada pada kelengkapan dokumen dan koordinasi unit. PSP wajib dilampiri kontrak, BAST, dan dokumen teknis lainnya. Kalau ada satu dokumen yang hilang, kami tidak bisa mengusulkan. Selain itu, unit pengguna sering tidak tahu bahwa barang tertentu harus dibuatkan PSP, sehingga mereka tidak memberikan dokumen pendukung.

Peneliti:

Apa konsekuensi bila PSP tidak ada?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Dampaknya cukup serius. Secara yuridis, aset tersebut belum memiliki dasar hukum penempatan di Setdukab. Auditor biasanya akan langsung mempertanyakannya. Selain itu, aset tanpa PSP tidak bisa dihapus, dipindah tangan, atau dimanfaatkan lebih lanjut. Jadi PSP itu sangat penting untuk pengelolaan aset jangka panjang.

Peneliti:

Bagaimana kondisi dokumen kepemilikan seperti sertifikat tanah, bangunan, atau dokumen kendaraan?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Untuk kendaraan, dokumennya relatif lengkap. Kami tidak punya aset tanah dan bangunan yang harus dikelola.

Peneliti:

Apa yang menjadi penyebab utama dokumen kepemilikan tidak lengkap?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Biasanya, dokumen lama hilang atau tidak ditemukan karena dulu belum ada sistem digital. Ada juga aset yang statusnya dari awal memang tidak jelas sehingga kami perlu verifikasi tambahan ke berbagai instansi. Ini yang membuat prosesnya panjang.

Peneliti:

Apa dampaknya bagi inventarisasi?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Inventarisasi jadi tidak valid secara yuridis kalau dokumen kepemilikan tidak lengkap. Auditor bisa menyatakan aset tersebut tidak memiliki kepastian hukum. Selain itu, BMN tanpa dokumen tidak bisa dihapus atau digunakan sebagai dasar perencanaan ke depan. Jadi legalitas aset itu sangat menentukan kualitas laporan BMN.

Penutup**Peneliti:**

Apa langkah perbaikan yang menurut Ibu diperlukan agar inventarisasi berjalan lebih baik?

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Menurut saya, perbaikan paling penting ada di pembaruan data. Kita perlu melakukan *update sistem* segera setelah ada perubahan fisik barang. Sekarang sering terlambat karena menunggu laporan dari unit. Kemudian, perlu ada *checklist* wajib pelaporan dari unit pengguna, misalnya pelaporan kerusakan dan pemindahan barang. *Checklist* ini harus ditandatangani pejabat masing-masing unit. Untuk PSP, kami perlu melakukan *inventarisasi ulang dokumen* dan mengumpulkan kembali berkas lama yang tercecer. Terkait fisik, kita harus menentukan standar penataan ruang. Unit yang barangnya berantakan membuat inventarisasi memakan waktu lebih lama.

Peneliti:

Terima kasih banyak Ibu atas penjelasan lengkapnya. Ini sangat membantu penelitian saya.

Kasubbag Penatausahaan BMN:

Sama-sama. Semoga bermanfaat dan bisa menjadi masukan untuk penyempurnaan pengelolaan BMN.

4. Informan: Operator Aset / Staf Pelaksana BMN**Pembukaan****Peneliti:**

Terima kasih sudah meluangkan waktu untuk wawancara hari ini. Saya ingin menggali pengalaman Bapak sebagai operator aset terkait pelaksanaan inventarisasi BMN, khususnya pada aspek fisik dan aspek yuridis. Mohon izin bertanya beberapa hal.

Operator Aset:

Baik, silakan. Saya akan coba jelaskan sesuai pengalaman sehari-hari di lapangan.

Peneliti:

Bagaimana Bapak melihat kesesuaian antara data fisik barang dan data dalam SAKTI/SIMAN?

Operator Aset:

Kalau dari pengalaman saya, ketidaksesuaian masih cukup sering terjadi. Ada barang yang secara fisik ada, tapi lokasinya tidak sesuai dengan yang tercatat. Ada juga barang yang di sistem masih tercatat aktif, padahal di lapangan sudah rusak atau bahkan tidak ditemukan.

Peneliti:

Bentuk ketidaksesuaian seperti apa yang paling sering Bapak temui?

Operator Aset:

Yang paling sering itu lokasi berbeda. Misalnya di sistem tercatat di ruang sekretariat, tapi ternyata barangnya ada di ruang staf lain. Kadang kami menemukan barang yang

“hilang”, padahal sebenarnya dipinjam sementara oleh pegawai tetapi tidak diberitahukan ke kami. Selain itu, kondisi barang juga sering tidak sesuai karena tidak dilaporkan ketika rusak.

Peneliti:

Menurut Bapak/Ibu, apa penyebab utama terjadinya *mismatch*?

Operator Aset:

Paling sering karena perpindahan barang tanpa laporan. Unit pengguna sering memindahkan barang untuk kebutuhan kerja, tapi tidak mengisi formulir mutasi. Selain itu, ada kendala sistem: pembaruan SAKTI terkadang tertunda karena kami harus memverifikasi barang satu per satu.

Peneliti:

Bagaimana tim menelusuri barang jika tidak sesuai dengan data di sistem?

Operator Aset:

Biasanya kami tanya langsung ke pegawai di ruangan itu: siapa yang terakhir pakai barang tersebut. Kalau tetap tidak ditemukan, kami cek unit lain, atau menelusuri tahun perolehan barang di sistem. Kadang kami baru menemukan barangnya beberapa hari kemudian.

Peneliti:

Bagaimana kondisi label barang yang ditemukan selama inventarisasi?

Operator Aset:

Banyak label yang sudah tidak terbaca. Ada yang pudar, sobek, atau hilang. Bahkan ada barang yang tidak pernah ditemplei label sejak awal. Ini menyebabkan proses inventarisasi jadi lama karena kami harus mencocokkan barang manual satu per satu.

Peneliti:

Apakah label yang tidak jelas sangat mempengaruhi pekerjaan Bapak?

Operator Aset:

Iya, sangat mempengaruhi. Tanpa label, kami harus melihat merek, tipe, dan nomor seri barang untuk mencocokkannya dengan data SAKTI/SIMAN. Kalau barangnya generik, seperti kursi atau meja, itu jauh lebih sulit karena banyak yang mirip.

Peneliti:

Bagaimana cara Bapak menangani barang tanpa label?

Operator Aset:

Biasanya kami foto dulu, lalu cocokan dengan daftar barang berdasarkan nama, tahun perolehan, dan spesifikasi. Kalau sudah yakin cocok, baru kami buat label baru.

Peneliti:

Apakah ada wacana untuk meningkatkan kualitas label?

Operator Aset:

Iya, rencananya akan diganti dengan label yang lebih kuat dan mungkin berbasis *QR code* agar lebih mudah discan saat inventarisasi.

Peneliti:

Bagaimana kondisi barang secara fisik saat Bapak melakukan inventarisasi?

Operator Aset:

Variatif. Ada barang yang masih sangat bagus, tapi banyak juga yang rusak. Yang jadi persoalan adalah barang yang rusak ini tidak dilaporkan oleh unit pengguna, sehingga di sistem masih tercatat sebagai kondisi 'baik'.

Peneliti:

Apakah sering ditemukan kondisi barang yang tidak sesuai dengan sistem?

Operator Aset:

Sering sekali. Misalnya monitor yang sudah mati total tetapi masih tercatat baik. Atau kursi yang rodanya copot tetapi belum pernah dilaporkan. Akhirnya kami baru tahu saat inventarisasi.

Peneliti:

Mengapa menurut Bapak pegawai jarang melaporkan barang rusak?

Operator Aset:

Karena mereka merasa itu hal kecil atau menganggap BMN bukan prioritas mereka. Kadang mereka bingung prosedurnya harus lapor ke siapa. Jadi akhirnya dibiarkan saja sampai inventarisasi berikutnya.

Peneliti:

Bagaimana penanganan terhadap barang rusak tersebut?

Operator Aset:

Kami pisahkan dulu barang rusak ringan dan rusak berat. Untuk yang rusak berat kami masukkan ke usulan penghapusan. Yang ringan kami coba perbaiki jika memungkinkan. Tapi prosesnya tetap membutuhkan dokumen pendukung dari unit.

Peneliti:

Bagaimana kondisi penataan ruang di unit pengguna selama inventarisasi?

Operator Aset:

Sangat beragam. Ada unit yang sangat rapi, barangnya tersusun rapi sehingga proses pemeriksaan cepat. Tapi ada juga yang ruangnya penuh barang dan tidak tertata. Ada BMN yang bercampur dengan barang pribadi pegawai, bahkan ada yang ditumpuk dengan arsip lama.

Peneliti:

Apakah sering menemukan barang yang sulit dijangkau?

Operator Aset:

Sering. Ada barang yang diletakkan di pojok belakang, tertutup kardus atau arsip. Untuk kursi atau meja besar, kadang harus memindahkan beberapa barang dulu supaya bisa mengecek nomor registernya. Ini sangat memakan waktu.

Peneliti:

Apakah unit pengguna diberi arahan sebelum inventarisasi?

Operator Aset:

Iya, ada surat pemberitahuan agar mereka merapikan ruangan. Tapi tidak semua unit menjalankan instruksinya. Akhirnya saat kami datang, kondisi ruangnya masih kacau.

Peneliti:

Menurut Anda, seberapa penting SK Tim Inventarisasi bagi pelaksanaan inventarisasi BMN?

Operator Aset:

SK itu sangat penting, karena itu yang jadi dasar legal kami untuk bergerak ke unit-unit. Kalau tidak ada SK, kami sering kesulitan menjelaskan penugasan. SK juga menentukan siapa yang harus turun ke lapangan, jadi penting untuk koordinasi internal.

Peneliti:

Apakah SK tim selalu terbit sebelum inventarisasi?

Operator Aset:

Tidak selalu. Ada tahun-tahun tertentu ketika SK belum turun saat kami sudah harus mulai inventarisasi. Bahkan pernah SK tidak terbit sama sekali, tapi kami tetap harus menjalankan inventarisasi karena jadwalnya sudah ditetapkan.

Peneliti:

Apa dampaknya bagi pekerjaan Anda?

Operator Aset:

Cukup besar. Kami jadi tidak bisa menegaskan kepada unit pengguna bahwa ini penugasan resmi. Ada unit yang bilang, “Tunggu SK dulu ya Mas, baru kami bisa bantu.” Jadi pekerjaan jadi tersendat. Kalau SK belum ada, kami seperti bekerja tanpa payung hukum.

Peneliti:

Ada pengalaman konkret yang menunjukkan dampak ketiadaan SK?

Operator Aset:

Pernah satu tahun kami sudah mulai inventarisasi, tapi SK belum terbit. Unit lain minta SK dulu sebelum kami masuk ruangan. Akhirnya kami harus menunggu dan jadwal inventarisasi mundur. Itu membuat pekerjaan kami menumpuk, karena waktu untuk rekap data jadi lebih sempit.

Peneliti:

Bagaimana kondisi PSP BMN yang Anda temui selama ini?

Operator Aset:

Kalau untuk PSP barang-barang baru biasanya lengkap. Tapi untuk barang lama, banyak yang PSP-nya belum ada atau belum diperbarui. Kami sering menemukan barang yang sudah digunakan bertahun-tahun, tetapi status penggunaannya belum ditetapkan secara formal.

Peneliti:

Apa dampaknya jika PSP belum ada?

Operator Aset:

Dari sisi inventarisasi, kami jadi bingung menempatkan status barang itu. Karena PSP menentukan apakah barang itu sah digunakan oleh satker atau tidak. Kalau PSP belum terbit, auditor biasanya bertanya “Barang ini dasar penggunaannya apa?” dan kami harus menjelaskan kondisi di lapangan.

Peneliti:

Menurut Anda, apa yang paling sering menyebabkan PSP belum diusulkan?

Operator Aset:

Biasanya karena dokumen pendukungnya belum lengkap. PSP butuh kontrak, BAST, dan dokumen teknis lain. Kalau salah satunya tidak ada, kami tidak bisa proses. Kadang unit pengguna tidak sadar bahwa dokumen itu sangat penting, jadi mereka simpan sendiri atau tidak serahkan ke kami.

Peneliti:

Bagaimana kondisi dokumen kepemilikan aset seperti sertifikat, BPKB, atau dokumen lainnya yang Anda temui?

Operator Aset:

Untuk kendaraan bermotor, dokumen seperti BPKB dan STNK biasanya lengkap dan tersimpan dengan baik. Hanya belum terdigitalisasi dengan baik.

Peneliti:

Apa tantangan terbesar dalam menertibkan dokumen kepemilikan?

Operator Aset:

Dokumen lama sulit dilacak. Banyak arsip sebelum digitalisasi itu tidak terangkum dengan baik.

Peneliti:

Apa dampaknya terhadap inventarisasi jika dokumen kepemilikan belum lengkap?

Operator Aset:

Inventarisasi bisa jalan, tapi kualitasnya terganggu. Barangnya ada, tapi legalitasnya tidak kuat. Auditor sering menanyakan dokumen kepemilikan. Kalau tidak lengkap, itu jadi temuan. Selain itu, aset yang dokumennya tidak lengkap tidak bisa dihapus, jadi menjadi beban administrasi terus-menerus.

Penutup

Peneliti:

Sebagai petugas pelaksana di lapangan, apa langkah perbaikan yang Bapak sarankan?

Operator Aset:

Dari sisi teknis, yang paling susah itu kalau label hilang atau barangnya dipindah tanpa laporan. Jadi saya kira perbaikan label wajib dilakukan. Gunakan label kuat, atau lebih bagus lagi QR Code. Kemudian, perlu ada jadwal pemeriksaan berkala, bukan hanya setahun sekali. Pemeriksaan ringan tiap triwulan bisa membantu menjaga data tetap akurat. Untuk dokumen yuridis, kami perlu arsip digital. Saat auditor tanya dokumen kepemilikan kendaraan, kami sering butuh waktu lama mencarinya. Untuk SK, saya berharap jangan terlambat. Kalau SK terlambat, kami jadi tidak bisa masuk ruangan pengguna.

Peneliti:

Terima kasih banyak atas penjelasan lengkapnya. Informasi ini sangat membantu proses penelitian saya.

Operator Aset:

Sama-sama. Semoga bisa memberikan gambaran yang jelas tentang kondisi di lapangan.

5. Informan: Staf Pengguna Barang

Pembukaan

Peneliti:

Terima kasih banyak, Ibu, sudah meluangkan waktu untuk wawancara. Saya ingin menggali pengalaman Ibu sebagai pengguna barang terkait inventarisasi BMN, khususnya dari aspek fisik dan aspek yuridis. Mohon izin bertanya beberapa hal.

Staf Pengguna Barang:

Baik, silakan. Semoga informasi yang saya sampaikan bisa membantu penelitian Anda.

Peneliti:

Menurut Ibu, bagaimana selama ini proses inventarisasi dilakukan di unit?

Staf Pengguna Barang:

Biasanya tim dari BMN datang membawa daftar barang, lalu mengecek satu per satu barang di ruangan kami. Kami hanya membantu menunjukkan barang-barang yang ada. Tapi jujur, kadang kami juga tidak tahu semua barang yang tercatat di daftar itu karena ada barang lama yang jarang dipakai.

Peneliti:

Apakah barang-barang yang ada selalu sesuai dengan data di sistem?

Staf Pengguna Barang:

Tidak selalu. Kadang ada barang yang di daftar tertulis ada, tapi fisiknya sudah dipindahkan. Atau sebaliknya, ada barang yang di daftar tidak muncul, tapi barangnya ada di ruangan. Saya rasa itu karena barang dipindahkan tanpa laporan resmi.

Peneliti:

Menurut Ibu, apa penyebab terjadinya ketidaksesuaian tersebut?

Staf Pengguna Barang:

Biasanya karena barang dipindah ruangan tanpa pemberitahuan. Misalnya monitor atau kursi sering dipinjam unit lain sebentar, tapi lupa mengembalikan atau tidak lapor. Selain itu, pegawai sering tidak tahu bahwa setiap perpindahan barang harus dicatat.

Peneliti:

Bagaimana kondisi label barang yang Ibu lihat sehari-hari?

Staf Pengguna Barang:

Banyak barang yang labelnya sudah pudar atau lepas. Terutama barang-barang yang sering dipindahkan, seperti kursi atau perangkat komputer. Kadang kami sendiri tidak tahu nomor BMN barang tersebut karena labelnya sudah hilang.

Peneliti:

Apakah kondisi label tersebut menyulitkan proses inventarisasi?

Staf Pengguna Barang:

Iya, sangat menyulitkan. Tim inventarisasi sering bertanya nomor register barang, tapi kami tidak bisa kasih tahu. Mereka terpaksa mencatat manual dan mencari kecocokannya di sistem. Itu membuat proses inventarisasi jadi lama.

Peneliti:

Apakah pernah ada kasus barang tidak bisa diidentifikasi karena label hilang?

Staf Pengguna Barang:

Pernah. Ada beberapa kursi dan meja yang tidak punya label. Tim BMN harus mencocokkannya dengan data berdasarkan bentuk dan tahun perolehan, tapi kadang mereka tidak bisa memastikan apakah barang itu benar-benar yang terdaftar.

Peneliti:

Bagaimana kondisi barang yang Ibu gunakan sehari-hari?

Staf Pengguna Barang:

Ada yang bagus, ada juga yang sudah rusak. Misalnya kursi roda patah atau meja goyang, tapi kami tetap pakai karena belum ada penggantinya. Kadang kami lupa melaporkan kerusakan itu.

Peneliti:

Apakah Ibu rutin melaporkan barang yang rusak?

Staf Pengguna Barang:

Sejujurnya, tidak rutin. Kadang kami tidak tahu prosedurnya atau siapa yang harus dihubungi. Lagi pula, kadang merasa itu hal kecil jadi tidak dilaporkan. Baru saat inventarisasi kami bilang ke tim BMN kalau barangnya sudah rusak.

Peneliti:

Apakah kondisi barang sering tidak sesuai dengan yang tercatat di sistem?

Staf Pengguna Barang:

Iya, sering. Barang yang fisiknya rusak tapi di sistem masih tercatat 'baik'. Itu karena kami belum lapor. Jadi tim BMN baru mengetahuinya saat mereka datang mengecek langsung.

Peneliti:

Bagaimana kondisi penataan ruang di unit Ibu? Apakah rapi atau cenderung campur dengan barang lain?

Staf Pengguna Barang:

Rapi tidak rapi, ya tergantung waktunya. Kalau sedang banyak pekerjaan atau barang kiriman, ruangan bisa sangat berantakan. BMN bercampur dengan arsip atau barang pribadi pegawai. Kalau lagi rapi, inventarisasi cepat, tapi kalau sedang penuh, tim BMN pasti kesusahan.

Peneliti:

Apakah sering ada barang yang sulit dijangkau saat inventarisasi?

Staf Pengguna Barang:

Iya, sering. Barang yang lama biasanya disimpan di belakang atau di pojok ruangan. Kadang kami sendiri lupa bahwa itu BMN karena jarang dipakai. Tim BMN harus memindahkan barang lain dulu untuk mengecek.

Peneliti:

Apakah unit pernah diberi arahan untuk merapikan ruangan sebelum inventarisasi?

Staf Pengguna Barang:

Ya, kami biasanya dapat surat pemberitahuan. Tapi pelaksanaannya jujur tidak selalu maksimal. Kadang karena kesibukan, ruangan tidak sempat dirapikan sebelum tim BMN datang.

Peneliti:

Menurut Ibu, seberapa penting SK Tim Inventarisasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMN?

Staf Pengguna Barang:

Menurut saya, SK itu sangat penting. Sebagai pengguna barang, kami biasanya menunggu SK tim sebelum melaksanakan inventarisasi di unit. SK itu menjadi pedoman bahwa tim yang datang sudah resmi ditugaskan.

Peneliti:

Apakah pernah ada situasi di mana tim inventarisasi datang sebelum SK terbit?

Staf Pengguna Barang:

Pernah, beberapa kali bahkan. Tim datang untuk inventarisasi, tapi bilang SK-nya belum selesai. Kami sebenarnya mau membantu, tapi agak ragu karena secara resmi kan harus ada SK dulu. Jadi kami biasanya bertanya, “SK-nya ada, Pak?” Kalau tidak ada, ya jujur kami agak bingung harus bagaimana.

Peneliti:

Apa dampaknya bagi unit Anda jika SK belum terbit?

Staf Pengguna Barang:

Dampaknya koordinasi jadi kurang jelas. Kami tidak tahu siapa yang bertanggung jawab atau siapa ketua timnya. Selain itu, kalau ada pemeriksaan dari auditor, mereka biasanya tanya apakah ada SK-nya. Jadi kalau tidak ada, itu bisa jadi masalah juga bagi kami.

Peneliti:

Apakah Ibu mengetahui bahwa setiap barang BMN harus memiliki PSP?

Staf Pengguna Barang:

Iya, saya tahu secara umum. PSP itu untuk menetapkan bahwa barang tersebut sah digunakan oleh satker kami. Tapi jujur, kami di unit jarang tahu apakah barang tertentu sudah memiliki PSP atau belum. Biasanya kami hanya menerima barang dan langsung digunakan sesuai kebutuhan pekerjaan.

Peneliti:

Apakah ketidaktahuan tentang PSP pernah menimbulkan masalah?

Staf Pengguna Barang:

Pernah. Ada auditor yang menanyakan PSP untuk beberapa barang tertentu. Kami tidak bisa jawab karena memang tidak tahu. Akhirnya kami harus menunggu penjelasan dari BMN. Jadi memang ada dampaknya kalau administrasi PSP belum lengkap.

Peneliti:

Menurut Anda, apa yang membuat PSP kadang belum ada atau belum diperbarui?

Staf Pengguna Barang:

Mungkin karena prosesnya panjang dan dokumennya banyak. Kadang kami di unit juga tidak paham dokumen apa yang harus disampaikan. Jadi komunikasi antara BMN dan unit pengguna harus lebih intens sebenarnya.

Peneliti:

Sejauh mana Ibu memahami pentingnya dokumen kepemilikan aset, seperti sertifikat tanah atau BPKB kendaraan?

Staf Pengguna Barang:

Saya paham bahwa dokumen kepemilikan itu penting untuk membuktikan legalitas aset. Tapi di level pengguna seperti kami, kami jarang sekali berurusan langsung dengan dokumen itu. Kami hanya tahu bahwa dokumennya ada atau tidak ada dari penjelasan bagian BMN.

Peneliti:

Apakah pernah terjadi audit atau pemeriksaan yang mempertanyakan dokumen kepemilikan barang yang digunakan unit?

Staf Pengguna Barang:

Pernah. Auditor pernah bertanya tentang dokumen salah satu kendaraan operasional yang kami gunakan. Mereka menanyakan apakah BPKB ada atau tidak. Karena kami tidak memegang dokumennya, jadi kami langsung kontak BMN. Untungnya dokumennya ada. Tapi itu menunjukkan bahwa dokumen kepemilikan itu memang penting.

Peneliti:

Menurut Anda, apa dampaknya jika dokumen kepemilikan tidak lengkap?

Staf Pengguna Barang:

Dampaknya tentu besar, terutama saat pemeriksaan. Auditor bisa saja menganggap barang itu tidak sah atau tidak bisa diyakini kepemilikannya. Itu pasti jadi temuan. Selain itu, penggunaan barang juga bisa dipertanyakan legalitasnya.

Penutup

Peneliti:

Menurut Ibu sebagai pengguna barang, perbaikan apa yang diperlukan?

Staf Pengguna Barang:

Saya rasa yang paling diperlukan adalah sosialisasi dari BMN. Kami tidak selalu paham prosedur, termasuk pelaporan perpindahan barang atau kerusakan. Jadi kalau bisa ada pelatihan singkat setiap tahun, itu sangat membantu. Selain itu, kalau label sudah tidak terbaca, kami perlu diberi tahu cara mengganti atau melapor. Dan soal PSP

atau dokumen kepemilikan, jujur kami tidak tahu mana barang yang sudah atau belum punya. Kalau ada daftar atau dashboard yang bisa kami cek, itu akan sangat memudahkan.

Peneliti:

Terima kasih banyak atas keterbukaan dan penjelasan lengkapnya. Hal ini sangat membantu analisis penelitian.

Staf Pengguna Barang:

Sama-sama, semoga penelitian Anda sukses.

6. Informan: Auditor Ahli Muda

Pembukaan

Peneliti:

Terima kasih banyak Ibu sudah bersedia meluangkan waktu. Wawancara ini berfokus pada pelaksanaan inventarisasi BMN dari aspek fisik dan aspek yuridis, serta bagaimana auditor memandang temuan-temuan tersebut. Mohon izin untuk bertanya beberapa hal.

Auditor Ahli Muda:

Baik, silakan. Saya akan jawab sesuai hasil pemeriksaan dan pengalaman kami di lapangan.

Peneliti:

Sebagai auditor, bagaimana Ibu melihat kesesuaian data fisik dengan data SAKTI/SIMAN di unit ini selama pemeriksaan?

Auditor Ahli Muda:

Secara umum, ketidaksesuaian fisik dengan sistem masih cukup sering terjadi. Hampir setiap pemeriksaan kami menemukan *mismatch*, baik dalam hal lokasi, kondisi, maupun keberadaan barang. Meskipun ada perbaikan, namun belum konsisten setiap tahun.

Peneliti:

Bentuk ketidaksesuaian apa yang paling sering menjadi temuan audit?

Auditor Ahli Muda:

Yang paling sering adalah barang tidak ditemukan di lokasi yang tertera di SAKTI/SIMAN. Ada juga barang yang belum dilakukan mutasi administrasi meskipun sudah berpindah unit pengguna. Selain itu, barang rusak yang masih tercatat dalam kondisi baik juga merupakan temuan berulang.

Peneliti:

Apa risiko pengelolaan aset jika ketidaksesuaian ini terus terjadi?

Auditor Ahli Muda:

Risikonya signifikan. Data BMN menjadi tidak andal untuk penyusunan laporan keuangan. Selain itu, risiko aset hilang atau tidak terpantau meningkat karena pengendalian internal tidak berjalan maksimal.

Peneliti:

Bagaimana kondisi labelisasi barang menurut hasil pemeriksaan auditor?

Auditor Ahli Muda:

Labelisasi masih menjadi masalah klasik. Banyak barang yang labelnya pudar atau hilang, sehingga sulit diidentifikasi. Dalam audit, ini berpotensi menjadi temuan ketidakpatuhan karena nomor register tidak dapat ditelusuri.

Peneliti:

Seberapa besar pengaruh label yang tidak jelas terhadap proses audit?

Auditor Ahli Muda:

Cukup besar. Tanpa label yang jelas, auditor tidak bisa memastikan apakah barang tersebut sesuai dengan pencatatan di sistem. Barang yang kehilangan label sering kali dianggap “tidak dapat diyakini keberadaannya”.

Peneliti:

Apakah ada contoh kasus yang sering ditemukan?

Auditor Ahli Muda:

Misalnya kursi atau meja kantor yang sudah pudar labelnya. Atau PC dan printer yang labelnya hilang sehingga kami harus mencocokkan dengan nomor seri, padahal banyak barang dengan spesifikasi mirip. Ini menghambat proses audit.

Peneliti:

Bagaimana penilaian Ibu terhadap kondisi fisik barang?

Auditor Ahli Muda:

Beberapa barang terawat, tetapi cukup banyak yang rusak atau tidak layak. Yang menjadi persoalan adalah ketidaksesuaian kondisi barang dengan pencatatan. Barang rusak sering kali masih tercatat dalam kondisi baik.

Peneliti:

Menurut auditor, mengapa kondisi barang tidak dilaporkan dengan benar?

Auditor Ahli Muda:

Karena unit pengguna tidak melakukan pelaporan rutin. Selain itu, masih kurang pemahaman mengenai pentingnya memperbarui kondisi barang di sistem. Pengurus barang unit juga kurang melakukan monitoring.

Peneliti:

Apa dampak dari ketidaktepatan pelaporan kondisi barang?

Auditor Ahli Muda:

Pertama, laporan BMN tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Kedua, penghapusan barang rusak menjadi lambat. Ketiga, perencanaan pengadaan barang baru menjadi tidak akurat karena data dasar tidak valid.

Peneliti:

Bagaimana kondisi penataan ruang mempengaruhi pemeriksaan auditor?

Auditor Ahli Muda:

Penataan ruang sangat mempengaruhi. Jika ruangan tertata rapi dan barang mudah dijangkau, pemeriksaan cepat dan akurat. Namun banyak ruangan yang penuh barang, sehingga BMN sulit ditemukan atau tertutup oleh barang lain.

Peneliti:

Apakah auditor mengalami kesulitan di lapangan?

Auditor Ahli Muda:

Sering. Barang yang tertumpuk dengan arsip atau berada di ruangan penyimpanan sementara sulit diverifikasi. Kadang auditor harus menunggu unit merapikan dulu baru bisa melanjutkan pemeriksaan.

Peneliti:

Apakah penataan ruang buruk berisiko meningkatkan temuan?

Auditor Ahli Muda:

Ya, sangat meningkatkan risiko. Ruangan yang berantakan menyulitkan kontrol internal. Auditor bisa menganggap barang “tidak ditemukan” meskipun sebenarnya ada tetapi tertutupi.

Peneliti:

Apa saran utama auditor untuk memperbaiki proses inventarisasi BMN?

Auditor Ahli Muda:

Pertama, perlu ada SOP pelaporan mutasi dan kerusakan barang yang lebih jelas. Kedua, labelisasi harus ditingkatkan. Ketiga, unit pengguna harus lebih disiplin dalam menjaga barang dan melaporkan perubahan kondisi. Terakhir, perlu peningkatan peran pengurus barang di setiap unit.

Peneliti:

Bagaimana penilaian auditor terhadap pengendalian internal dalam pengelolaan BMN?

Auditor Ahli Muda:

Menurut saya, kontrol internal sudah ada tetapi pelaksanaannya belum optimal. Mutasi barang jarang dilaporkan, penataan ruang tidak terstandar, dan monitoring kondisi barang kurang maksimal. Inilah yang menyebabkan temuan berulang.

Peneliti:

Dari sudut pandang auditor, seberapa penting SK Tim Inventarisasi?

Auditor Ahli Muda:

SK itu wajib dan sangat penting. Dalam audit, setiap kegiatan harus memiliki dasar hukum, termasuk inventarisasi BMN. SK tim menunjukkan bahwa tim yang bekerja memiliki mandat resmi. Jadi kalau SK tidak ada atau terlambat, itu langsung kami lihat sebagai indikasi lemahnya pengendalian internal.

Peneliti:

Apakah pernah menemukan kasus SK terlambat atau tidak terbit?

Auditor Ahli Muda:

Pernah, dan itu bukan satu dua kali. Ada beberapa tahun di mana satker melakukan inventarisasi tanpa SK, atau SK baru dibuat setelah kegiatan berjalan. Dalam audit,

kondisi seperti ini kami catat sebagai ketidakpatuhan terhadap aturan. Bahkan dalam beberapa laporan, kami rekomendasikan agar pimpinan memperbaiki mekanisme penerbitan SK.

Peneliti:

Apa dampaknya bila inventarisasi dilakukan tanpa SK?

Auditor Ahli Muda:

Dampaknya besar. Inventarisasi dianggap tidak sah secara yuridis. Kami tidak bisa memastikan siapa penanggung jawab kegiatan, bagaimana penugasan diberikan, dan apakah proses sudah sesuai standar. Selain itu, laporan inventarisasi juga tidak dapat diyakini keandalannya jika dasar hukumnya tidak ada.

Peneliti:

Bagaimana pandangan auditor mengenai PSP BMN?

Auditor Ahli Muda:

PSP adalah dokumen utama yang menunjukkan bahwa aset memiliki legalitas penempatan di satker. Dalam pemeriksaan, kami selalu mengecek apakah aset-aset terutama yang bernilai besar sudah memiliki PSP. Kalau PSP belum ada, itu menjadi temuan.

Peneliti:

Apa saja temuan yang sering muncul terkait PSP?

Auditor Ahli Muda:

Yang paling sering adalah PSP terlambat diusulkan atau tidak diperbarui. Kami menemukan barang yang telah digunakan bertahun-tahun tetapi PSP-nya masih belum diterbitkan. Selain itu, ada barang yang dokumen kontraknya lengkap tapi PSP tidak pernah diusulkan. Itu menunjukkan ketidaktertiban administrasi.

Peneliti:

Apa risiko bila PSP belum ada atau tidak diperbarui?

Auditor Ahli Muda:

Risikonya besar. Dalam perspektif auditor, aset tanpa PSP itu seperti barang tanpa identitas. Secara hukum, satker tidak punya dasar untuk menyatakan bahwa barang itu sah digunakan. Dampaknya bisa berupa temuan ketidakpatuhan, pengungkapan khusus dalam LHP, hingga rekomendasi perbaikan kepada pimpinan.

Peneliti:

Bagaimana auditor melihat kelengkapan dokumen kepemilikan, seperti sertifikat tanah atau BPKB?

Auditor Ahli Muda:

Dokumen kepemilikan adalah bukti legal atas aset negara. Dalam audit, ini menjadi fokus utama. Untuk kendaraan bermotor biasanya relatif tertib, untuk tanah dan bangunan, Sekretariat Dukungan Kabinet tidak memilikinya. Biasanya kami memeriksa di Kemensetneg.

Peneliti:

Temuan apa yang paling sering muncul?

Auditor Ahli Muda:

Tidak ada temuan. Sejauh ini dokumen kepemilikan kendaraan sudah sesuai. Hanya perlu penyimpanan yang lebih baik lagi, seperti digitalisasi arsip.

Peneliti:

Apa implikasinya bagi laporan BMN jika dokumen kepemilikan tidak lengkap?

Auditor Ahli Muda:

Jika dokumen kepemilikan tidak lengkap, maka nilai aset yang dilaporkan tidak dapat diyakini kebenarannya. Auditor akan menyatakan bahwa terdapat kelemahan dalam pengendalian internal dan ketidakpastian hukum atas aset tersebut. Dalam kasus tertentu, aset berpotensi dianggap tidak sah atau tidak dapat dibuktikan kepemilikannya.

Penutup

Peneliti:

Bagaimana pandangan auditor mengenai langkah perbaikan inventarisasi?

Auditor Ahli Muda:

Dari perspektif audit, perbaikan paling penting adalah penguatan pengendalian internal. SK harus diterbitkan tepat waktu, prosedur harus jelas, dan dokumen pendukung harus lengkap. Saya juga menyarankan dilakukannya *risk-based inventory check*. Artinya barang bernilai tinggi atau rawan harus diperiksa lebih sering. Untuk dokumen kepemilikan saya rasa sudah cukup memadai. Terkait PSP, satker harus punya target tahunan penyelesaian PSP karena ini temuan berulang hampir setiap tahun. Dari sisi fisik, penataan ruang harus menjadi standar. Jika ruangan berantakan, tim tidak bisa memverifikasi barang secara efektif.

Peneliti:

Terima kasih banyak atas informasi dan penjelasan detailnya. Ini sangat membantu analisis penelitian saya.

Auditor Ahli Muda:

Sama-sama. Semoga penelitian Anda menghasilkan rekomendasi yang baik untuk perbaikan pengelolaan aset negara.



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT DUKUNGAN KABINET

Jalan Veteran No. 18, Jakarta 10110, Telepon (021) 34830724
Faksimile (021) 34830724 ext 3153, Situs: www.setneg.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : Sket-01/SDK/D-6/DAK/KP.02.01/09/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dwiyanto, S.H., M.H.
NIP : 197905292006041002
Jabatan : Kepala Biro Dukungan Aparatur dan Kelembagaan
Alamat : Jl. Veteran Nomor 18 Jakarta Pusat

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas:

Nama : Sendy Santika
NPM : 2343021017
Program Studi: Administrasi Pembangunan Negara
Jurusan : Administrasi Publik Konsentrasi Manajemen Keuangan Negara
Universitas : Politeknik STIA LAN Jakarta

Telah selesai melakukan penelitian pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet, terhitung mulai tanggal 24 Juli 2025 sampai dengan 24 Agustus 2025 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan Tesis yang berjudul "Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet".

Demikian, surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 25 Agustus 2025
Kepala Biro Dukungan Aparatur
dan Kelembagaan,



Dwiyanto

RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama : Sendy Santika
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Bandung, 1 Maret 1988
3. Nomor Pokok Mahasiswa : 2343021017
4. Konsentrasi : Manajemen Keuangan Negara
5. Jenis Kelamin : Laki-Laki
6. Alamat Rumah : Jl. Siti Mariah No. 12 Kota Bandung
7. Instansi : Sekretariat Dukungan Kabinet, Kementerian Sekretariat Negara
8. Unit Kerja : Biro Umum
9. Alamat : Jl. Veteran No. 18 Jakarta Pusat
10. Jabatan Sekarang : Pengelola Barang Milik Negara
11. Riwayat Pendidikan :
 - a. SMA : SMA Negeri 23 Kota Bandung tahun 2006
 - b. Perguruan Tinggi : Universitas Pasundan Kota Bandung tahun 2011
12. Kemampuan Bahasa : Bahasa Inggris pasif
13. Judul Tugas Akhir : Analisis Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Sekretariat Dukungan Kabinet
14. Pembimbing Tugas Akhir : Prof. Dr. R Luki Karunia, MA.

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, 18 Desember 2025

Mengetahui,
Kepala Bagian Barang Milik Negara

Mahasiswa yang bersangkutan



Yunita Nurhartanti, S.E., M.M.
NIP.198106012010122001



Sendy Santika