



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR : JUKLAK/ 05 / X /2014**

TENTANG

**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
BIDANG TUKAR-MENUKAR DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.
 - a. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan mengemban tugas dan melakukan upaya pendayagunaan sumber daya Nasional yang disediakan untuk kepentingan Pertahanan Negara khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan bidang Tukar-Menukar dan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
 - b. Dalam rangka mewujudkan pembangunan di bidang Pertahanan Negara dihadapkan pada kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan yang begitu pesat, maka fungsi pengawasan memegang peran yang sangat penting, kegiatan pengawasan yang dilaksanakan secara konseptual, terarah, terpadu dan berkesinambungan dapat menjamin tercapainya program yang telah ditetapkan.
 - c. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan (Wasrik) tentang Tukar-Menukar dan Pemanfaatan Barang Milik Negara secara terarah, terpadu dan berkesinambungan untuk digunakan para Auditor sehingga dalam pelaksanaan Wasrik dapat dicapai hasil secara optimal serta meningkatkan Kinerja Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Petunjuk Pelaksanaan ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tentang Tata Cara Tukar-Menukar dan Pemanfaatan Barang Milik Negara bagi Auditor di lingkungan Kementerian Pertahanan.
 - b. Tujuan. Petunjuk Pelaksanaan ini adalah untuk digunakan sebagai panduan agar tercapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan Tukar-Menukar dan Pemanfaatan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan.

3. Dasar.

- a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tanggal 14 Maret 2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tanggal 30 April 2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 13 Tahun 2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Tata cara Pelaksanaan Tukar - Menukar Tanah dan/atau Bangunan di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- e. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Dephan dan TNI.
- f. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tanggal 21 September 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
- g. Petunjuk Pelaksanaan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor : Juklak/03/XII/2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. Ruang Lingkup. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Wasrik meliputi Tukar-Menukar dan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Sewa, Pinjam Pakai, Kerja sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna serta Penyediaan Infrastruktur).
- b. Tata Urut sebagai berikut :
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Ketentuan umum
 - 3) Pelaksanaan pemeriksaan Tukar-menukar dan Pemanfaatan Barang Milik Negara
 - 4) Penutup.

5. Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan :

- a. Aset Tetap adalah Barang Milik Negara yang meliputi tanah/bangunan/-gedung, jalan, dermaga, pangkalan dan irigasi.
- b. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

- c. Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah milik negara oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah berakhirnya jangka waktu.
- d. Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan tanah milik negara oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.
- e. Kerja sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara dan sumber pembiayaan lainnya pada ketentuan yang berlaku.
- f. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
- g. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara yaitu Menteri Pertahanan c.q. Dirjen Kuathan Kemhan.
- h. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- i. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan dan Bangun Serah Guna (BSG) atau Bangun Guna Serah (BGS) dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- j. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- k. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, diperuntukan, dihibahkan.
- l. Pinjam Pakai Barang Milik Negara adalah penyerahan penggunaan BMN milik Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir BMN tersebut diserahkan kembali kepada Pengguna Barang.
- m. Penilaian Barang Milik Negara adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Negara.

- n. Penerimaan Umum adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku umum pada Kementerian Negara/Lembaga yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Negara yang tidak termasuk dalam jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- o. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai, dengan pertimbangan menyewakan BMN dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian/Lembaga, atau mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah.
- p. Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang dilakukan antara Pengguna Barang dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- q. Kerja sama Penyediaan Infrastruktur, yang selanjutnya disingkat KSPI, adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- r. Mutatis Mutandis adalah Perubahan-perubahan yang perlu dan sudah dipertimbangkan.

BAB II KETENTUAN UMUM

- 6. Guna mencapai tertib administrasi dalam Pengawasan dan Pemeriksaan, ditetapkan bahwa tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui Ketaatan dan Ketertiban serta Efektifitas, Efisien dan Ekonomis (2K3E) terhadap pelaksanaan Tukar-Menukar dan, Pemanfaatan BMN perlu ditentukan obyek dan sasaran Pengawasan dan Pemeriksaan yaitu :
 - a. Obyek Pemeriksaan. Unit Organisasi/Satuan Kerja yang melaksanakan pembinaan, Tukar-Menukar dan Pemanfaatan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI meliputi :
 - 1) Kementerian Pertahanan dhi. UO Kemhan
 - 2) Mabes TNI dhi. Slog TNI dan jajarannya
 - 3) TNI Angkatan Darat dhi. Slogad dan jajarannya
 - 4) TNI Angkatan Laut dhi. Slogal dan jajarannya
 - 5) TNI Angkatan Udara dhi. Slogau dan jajarannya
 - 6) Badan Hukum Kementerian Pertahanan.

- b. Sasaran Wasrik. Pelaksanaan pemeriksaan ditujukan pada kinerja manajemen, yaitu proses kegiatan yang meliputi perencanaan sampai dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kemhan dan TNI yang diarahkan untuk menilai :
- 1) Tingkat kesesuaian antara ketentuan dengan realisasi kegiatan
 - 2) Ketepatan prosedur
 - 3) Sistem Pengendalian Intern (SPI)
 - 4) Memenuhi ketentuan 2K3E (Ketaatan, Ketertiban, Efektif, Efisien dan Ekonomis)
 - 5) Kuantitas :
 - a) Penyelesaian pekerjaan oleh mitra kerja
 - b) Laporan kemajuan pekerjaan yang dibayar sesuai dengan hasil sesungguhnya
 - c) Cara perhitungan volume pekerjaan sesuai spesifikasi.
 - 6) Kualitas:
 - a) Spesifikasi Pelaksanaan
 - b) Berita Acara Aanwizing
 - c) Pelaksanaan pengujian mencakup pengujian fisik
 - d) Membandingkan TOR/Renlakgiat dengan pelaksanaan.
 - 7) Jangka waktu pelaksanaan :
 - a) Rencana Kerja
 - b) Kontrak meliputi termin, bank garansi, penyelesaian pekerjaan, denda keterlambatan dan lain-lain.
 - 8) Kewajaran :
 - a) Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dan harga pasar
 - b) Penaksiran harga/Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - c) Pelelangan.
 - 9) Manfaat :
 - a) Berfungsi
 - b) Sasaran tercapai
 - c) Menyelesaikan masalah
 - d) Memiliki nilai tambah.

BAB III
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
BIDANG TUKAR-MENUKAR DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

7. Pemeriksaan Pelaksanaan Tukar-Menukar Barang Milik Negara.

a. Cek dan teliti Pelaksanaan Tukar-menukar sebagai berikut :

- 1) Tukar-menukar BMN dilakukan dalam hal :
 - (a) BMN berupa tanah/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota
 - (b) BMN belum dimanfaatkan secara optimal
 - (c) Penyatuan BMN yang lokasinya terpencar
 - (d) Pelaksanaan rencana strategis Pemerintah/Negara.
- 2) Barang pengganti atas tukar-menukar BMN berupa tanah, atau tanah dan bangunan, telah memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - (a) Penggantian utama berupa tanah atau tanah dan bangunan
 - (b) Nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai BMN yang dilepas.
- 3) Tukar-menukar BMN dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan :
 - (a) Aspek Teknis, antara lain kebutuhan Pengguna Barang dan Spesifikasi aset yang dibutuhkan
 - (b) Aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti
 - (c) Aspek yuridis, antara lain Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota dan Peraturan perundang-undangan yang terkait.
- 4) Pelaksanaan tukar-menukar terdapat BMN pengganti berupa bangunan, Pengguna Barang dapat menunjuk konsultan pengawas.
- 5) Mitra tukar-menukar BMN ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar-menukar (tender) dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/peminat, kecuali tukar menukar yang dilakukan dengan Pemerintah Daerah dan pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari pemerintahan dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum.

- 6) Mitra wajib menyetorkan uang ke rekening Kas Umum Negara atas sejumlah selisih nilai lebih antara barang yang dilepas dengan Barang Pengganti yang dilakukan paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima barang.
- b. Cek dan teliti subjek pelaksanaan tukar-menukar BMN sebagai berikut :
 - 1) Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar BMN adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan wilayah atau penataan kota.
 - 2) Mitra tukar-menukar BMN adalah Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD, Badan Hukum milik Pemerintah lainnya, dan Swasta baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.
 - c. Cek dan teliti tukar - menukar atas tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang yang tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang wilayah atau penataan kota dan pastikan telah melalui proses sebagai berikut :
 - 1) Pengguna Barang telah mengajukan surat permohonan tukar - menukar tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada Pengelola Barang yang disertai dengan :
 - (a) Penjelasan/pertimbangan tukar-menukar BMN.
 - (b) Peraturan Daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kota.
 - (c) Data administrasi BMN yang dilepas meliputi :
 - (1) Data tanah, antara lain status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, dan NJOP
 - (2) Data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas status kepemilikan, nilai perolehan, dan NJOP.
 - (d) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti yang memuat :
 - (1) Tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah serta IMB bangunannya
 - (2) Bangunan meliputi jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang.
 - 2) Telah dilakukan penelitian oleh Pengelola Barang mengenai usulan tukar-menukar dimaksud dengan proses :

- (a) Penelitian data administrasi dan kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis
 - (b) Apabila diperlukan, telah melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan ditukarkan untuk mencocokkan data administrasi yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai BMN yang akan ditukarkan.
- 3) Telah diterbitkan ijin prinsip tukar- menukar BMN dari Pengelola Barang.
- 4) Pengguna Barang membentuk Tim atas dasar prinsip tersebut yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Instansi Teknis yang kompeten.
- 5) Proses tender yang dilaksanakan oleh Tim dan pemilihan mitra tukar-menukar serta pelaksanaan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan, serta penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat Pelaksanaan dan menyampaikan laporannya kepada Pengguna Barang.
- 6) Pengguna Barang mengajukan permohonan ijin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan laporan Tim termasuk laporan peneliti.
- 7) Surat persetujuan Pengelola Barang atas tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat :
 - (a) Nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas
 - (b) Rencana kebutuhan barang pengganti
 - (c) Kewajiban Pengguna Barang untuk menandatangani perjanjian/ kontrak
 - (d) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan hasil pelaksanaan tukar-menukar BMN disertai Berita Acara serah terima
 - (e) Kewajiban mitra tukar-menukar untuk menyetor selisih antara BMN dan aset pengganti berdasarkan hasil penilaian.
- 8) Apabila tukar-menukar tanah dan/atau bangunan hasil penilaiannya di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada Presiden.
- 9) Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat para pihak, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi barang pengganti, klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatasnamakan

Pemerintah Republik Indonesia, jangka waktu penyerahan obyek tukar-menukar, saksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*.

- 10) Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan pembangunan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
 - 11) Pengguna Barang secara berkala memantau pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan peneliti lapangan.
 - 12) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk menugaskan Penilai melakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian.
 - 13) Apabila penilaian tersebut menunjukkan adanya kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar-menukar wajib menyetorkan selisih nilai BMN dengan barang pengganti.
 - 14) Tim telah melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain IMB, sertifikat serta menyiapkan Berita Acara serah terima barang untuk ditandatangani Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar.
 - 15) Berdasarkan Berita Acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMN yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menerbitkan keputusan penetapan status pengguna untuk Barang Pengganti.
 - 16) Berdasarkan Berita Acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan untuk Barang Pengganti.
 - 17) Barang pengganti dicatat sebagai BMN oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang Milik Negara.
- d. Cek dan teliti, Usulan tukar-menukar dengan nilai perolehan di atas Rp.10.000.000.000.,00 (sepuluh miliar rupiah), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Presiden sesuai batas kewenangannya.
 - e. Cek dan teliti apakah Pengguna Barang telah melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai Barang Milik Negara yang akan dipertukarkan.
 - f. Cek dan teliti apakah Pengguna Barang dengan mitra tukar-menukar barang telah melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar-menukar.

- g. Cek dan teliti apakah mitra tukar-menukar telah melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
 - h. Cek dan teliti apakah setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melakukan penelitian barang pengganti yang dimaksud meliputi:
 - 1) Kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau adendum perjanjian
 - 2) Kelengkapan dokumen administrasi atas barang pengganti.
 - i. Cek dan teliti apakah pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antara Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar dilakukan setelah barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara fisik maupun secara administrasi, atau telah disetorkannya selisih nilai barang apabila hal nilai BMN lebih dari barang pengganti, maka dituangkan dalam Berita Acara serah terima barang.
 - j. Cek dan teliti apakah Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMN yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan dan mencatat sebagai BMN dalam Daftar Barang Pengguna.
 - k. Cek dan teliti apakah laporan pelaksanaan penghapusan dari Pengguna Barang telah melampirkan Berita Acara serah terima dan keputusan penghapusan.
 - l. Cek dan teliti apakah Berita Acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna sudah dibuat yang selanjutnya Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMN apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
 - m. Cek dan teliti apakah barang pengganti merupakan barang yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan yang selanjutnya Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan.
 - n. Cek dan teliti apakah barang pengganti dicatat sebagai BMN oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar BMN.
8. Pemeriksaan terhadap Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN).
- a. Pemeriksaan terhadap penggunaan Barang Milik Negara (BMN).
 - 1) Ketentuan pokok penggunaan BMN, yaitu :
 - a) Penetapan status BMN tanah dan/atau bangunan yang sudah ditetapkan oleh Pengelola Barang.

- b) Pencatatan seluruh BMN yang ada dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - c) BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMN tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
 - d) Penyerahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
 - e) Pengelola Barang sudah menetapkan BMN berupa tanah dan /atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - f) Apabila bangunan yang dibangun di atas tanah pihak lain, maka usulan penetapan status penggunaan bangunan tersebut sudah disertai perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain yang memuat jangka waktu, dan kewajiban para pihak.
- 2) Pemeriksaan terhadap penetapan status penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau bangunan.
- a) Tahap persiapan.
 - (1) Penyelesaian dokumen kepemilikan (Sertifikat tanah, IMB dll) oleh Pengguna Barang.
 - (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia yang diajukan kepada Kantor Pertanahan setempat.
 - (3) Penyelesaian dokumen perijinan bangunan yang dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.
 - b) Tahap pengajuan usulan. Pengajuan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang disertai dengan dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya atas tanah dan/atau bangunan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.
 - c) Tahap penetapan status penggunaan. Penetapan keputusan oleh Pengelola barang tentang status penggunaan tanah dan/atau bangunan.

- d) Tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, meliputi pemeriksaan dan penelitian terhadap Pengguna Barang dalam melakukan pendaftaran, pencatatan tanah dan atau bangunan kedalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan foto copy dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
- 3) Pemeriksaan terhadap penetapan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Kementerian/Lembaga :
- a) Tahap persiapan. Pemeriksaan terhadap Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam menyelesaikan dokumen kepemilikan atas perolehan BMN yang pengadaannya atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah.
 - b) Tahap pengajuan usulan. Pemeriksaan terhadap Pengguna Barang tentang pengajuan permintaan penetapan status penggunaan BMN yang akan dioperasikan oleh pihak lain dan Pengelola Barang yang disertai penjelasan dan pertimbangan dengan melampirkan dokumen asli kepemilikan/Berita Acara serah terima barang.
 - c) Tahap penetapan status penggunaan. Meliputi pengawasan dan pemeriksaan terhadap :
 - (1) Pengelola Barang dalam menetapkan status penggunaan BMN yang akan dioperasikan oleh pihak lain dengan keputusan setelah diterimanya usulan secara lengkap dari Pengguna Barang.
 - (2) Pengguna Barang dalam menindaklanjuti keputusan penetapan status dengan membuat Keputusan penunjukan pengoperasian dan Berita Acara serah terima pengoperasian BMN yang meliputi :
 - (a) BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain yang dialih-operasionalkan kepada pihak lainnya serta diyakinkan bahwa pelaksanaannya sudah dilaporkan kepada Pengelola barang.
 - (b) BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh mitra kerja yang dialih-operasionalkan kepada pihak lain, yang akan digunakan kembali oleh Pengguna Barang, maka harus dimintakan persetujuan kembali untuk penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang.

- (c) BMN dapat dioperasikan kembali oleh pihak lain setelah ada persetujuan Pengelola Barang.
- d) Tahap pendaftaran. Meliputi pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan yang meliputi :
 - (1) Pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan asli/foto copy dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
 - (2) Pelaporan dan penyerahan dokumen BMN oleh Pengguna Barang berupa tanah dan/atau bangunan yang dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang yang kemudian dihimpun oleh Pengelola Barang dengan menyimpan foto copy dokumen kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
- 4) Pemeriksaan terhadap penetapan kembali status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - a) Tahap Persiapan.
 - (1) Cek dan periksa Pelaporan BMN oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang, disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna barang.
 - (2) Cek dan teliti tanah dan/atau bangunan yang bermasalah dan akan diserahkan, yang terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna Barang dan/atau bersama Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan instansi yang terkait.
 - b) Tahap Penetapan Penyerahan.
 - (1) Cek dan teliti laporan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang yang telah ditetapkan dalam Keputusan tentang penyerahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
 - (2) Cek dan teliti hasil inventarisasi tanah dan/atau bangunan, hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan serta Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).

- c) Tahap Penghapusan. Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Kuasa Pengguna yang disesuaikan dengan tata cara penghapusan BMN.
 - d) Tahap Penyerahan.
 - (1) Cek dan teliti setelah dilakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sudah menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai foto copy dokumen kepemilikan dan keputusan penetapan status penggunaan asli, paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan penghapusan
 - (2) Cek dan teliti Penyerahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima.
 - e) Tahap Pencatatan. Cek dan teliti apakah pencatatan yang dilakukan oleh Pengguna barang atau Kuasa Pengguna Barang sudah berdasarkan Berita Acara serah terima barang, yang kemudian dicatat pada daftar BMN Pengelola Barang dan ditindaklanjuti dengan penyerahan berdasarkan Berita Acara serah terima barang, yang disesuaikan dengan :
 - (1) Penetapan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah lainnya.
 - (2) Pemanfaatan dalam rangka optimalisasi BMN atau pemindahtanganan.
- 5) Pemeriksaan pengalihan status penggunaan BMN oleh Pengguna Barang.
- a) Tahap pengajuan usulan.
 - (1) Cek dan teliti apakah Kuasa Pengguna Barang sudah mengajukan usulan pengalihan status penggunaan kepada pengguna Barang, disertai dengan, penjelasan, pertimbangan, dan dokumen pendukung, serta dokumen kepemilikan yang wajib disimpan.
 - (2) Cek dan teliti apakah pengguna Barang telah mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, yang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, keputusan penetapan status penggunaan, serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan BMN dari calon Pengguna Barang baru.

- b) Tahap Persetujuan.
- (1) Cek dan teliti, hasil penelitian Pengelola Barang atas usulan Pengguna Barang termasuk peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.
 - (2) Cek dan teliti, penerbitan surat persetujuan dari Pengelola Barang atas pengalihan status penggunaan yang disampaikan kepada Pengguna Barang lama dan tembusannya apakah sudah disampaikan kepada Pengguna Barang baru.
 - (3) Cek dan teliti, surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat :
 - (a) Pengguna Barang lama untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan keputusan Pengguna Barang.
 - (b) Pengalihan status Penggunaan BMN tersebut dituangkan dalam Berita Acara serah terima antara Pengguna Barang Lama dan Pengguna Barang Baru.
- c) Tahap Penghapusan. Cek dan teliti apakah pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna, telah sesuai tata cara penghapusan BMN .
- d) Tahap Penetapan Status Penggunaan. Cek dan teliti, berdasarkan laporan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang Lama, apakah Pengelola Barang telah menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang Baru sesuai prosedur yang dilengkapi dengan dokumen kepemilikan (Sertifikat, IMB dll).
- e) Tahap Serah Terima. Cek dan teliti, apakah Pengguna Barang Lama telah melakukan serah terima kepada Pengguna Barang Baru, yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima barang, paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan yang diterbitkan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- f) Tahap Pencatatan. Cek dan teliti, apakah keputusan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang, yang selanjutnya Pengguna Barang telah mencatat ke dalam Daftar Barang Pengguna atas penyerahan barang untuk dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan menyimpan asli/foto copy dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.

b. Pemeriksaan terhadap Pemanfaatan Barang Milik Negara.

- 1) Tata cara Pemeriksaan Pelaksanaan Sewa BMN. Barang Milik Negara yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - a) Cek dan teliti Subjek Pelaksana Sewa yang meliputi :
 - (1) Pengguna Barang atas persetujuan Pengelola Barang untuk status sebagian tanah dan/atau bangunan yang penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
 - (2) Pihak yang dapat menyewa BMN yaitu Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Hukum milik Pemerintah lainnya dan Swasta baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.
 - b) Cek dan teliti, apakah penyewaan BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Batas dan jangka waktu sewa BMN, yang disewakan adalah BMN yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (2) Sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang.
 - (3) Perpanjangan jangka waktu sewa BMN setelah proses evaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
 - (4) Perhitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang diuraikan pada formula tarif.
 - (5) Penghitungan nilai BMN dalam rangka penentuan besaran sewa minimum telah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan telah melibatkan instansi Pelaksana terkait dan/atau penilai.
 - (6) Penetapan besaran sewa BMN sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - (7) Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.

- (8) Rumah Negara golongan I dan golongan II yang disewakan kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri, pelaksanaannya harus sesuai ketentuan yang mengatur mengenai Rumah Negara.
- c) Cek dan teliti penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan sebagai berikut :
- (1) Usulan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan, data transaksi sebanding dan sejenis, calon penyewa, nilai sewa, serta jangka waktu penyewaan.
 - (2) Surat persetujuan sewa yang diterbitkan oleh Pengelola Barang atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa.
 - (3) Keputusan Pengguna Barang atas pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, calon penyewa dan jangka waktu sewa.
 - (4) Penyetoran keseluruhan uang sewa ke rekening Kas Umum Negara, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
 - (5) Penyewaan tanah dan/atau bangunan telah dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa, yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak Penyewa.
 - (6) Laporan Pengguna Barang atas pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
 - (7) Pengajuan permintaan perpanjangan waktu dari penyewa tersebut, selanjutnya harus disampaikan oleh pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
 - (8) Bila diperlukan, Pengelola Barang telah membentuk Tim dan/atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.

- 2) Pemeriksaan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN. Jenis BMN yang dipinjamkaikan adalah tanah dan/atau bangunan yang ada pada Pengguna Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Kuasa Pengguna Barang.
- a) Cek dan teliti pelaksanaan pinjam pakai apakah sudah sesuai ketentuan sebagai berikut :
- (1) BMN yang dipinjamkaikan itu dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintahan.
 - (2) Tanah dan/atau barang yang dipinjamkaikan oleh Pengguna Barang berada pada Pengguna Barang yang belum atau tidak digunakan untuk penyelenggaraan Tupoksi.
 - (3) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjamkaikan oleh Pengguna Barang meliputi sebagian yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.
 - (4) Jangka waktu peminjaman BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya Perjanjian Pinjam Pakai dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
 - (5) Permintaan perpanjangan waktu pinjam pakai yaitu paling lambat 2 (dua) bulan sudah diterima oleh Pengelola Barang sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
 - (6) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjamkaikan sudah sesuai dengan peruntukannya sesuai Perjanjian (tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan).
 - (7) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul menjadi tanggung jawab Peminjam.
 - (8) Perjanjian pinjam pakai sudah memuat pasal yang menyatakan bahwa setelah masa pinjam pakai berakhir, Peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam Perjanjian.
- b) Cek dan teliti, apakah pelaksanaan Pinjam Pakai BMN oleh Pengguna Barang sudah sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
- (1) Pengguna Barang sudah mengajukan usul pinjam pakai kepada Pengelola Barang yang memuat dan mendasari diajukannya permintaan jenis dan spesifikasi barang secara detil peruntukan dan jangka waktu pinjam pakai.

- (2) Pengelola Barang sudah melakukan hasil kajian atas usulan oleh Pengguna Barang terutama menyangkut kelayakan kemungkinan peminjaman BMN tersebut.
 - (3) Penerbitan surat dari Pengelola Barang atas persetujuan pinjam pakai BMN yang memuat BMN yang dipinjamkan, jangka waktu, peminjaman dan kewajiban Peminjam untuk melakukan pemeliharaan BMN yang dipinjam.
 - (4) Naskah perjanjian pinjam pakai sudah memuat antara lain subyek dan obyek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak, antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai dan persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - (5) Pengguna Barang sudah menyampaikan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
 - (6) Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam menyerahkan obyek pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang tertuang dalam Berita Acara serah terima dan tembusan disampaikan kepada Pengelola Barang.
- 3) Pemeriksaan Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan BMN. BMN yang dapat dijadikan obyek kerja sama pemanfaatan adalah tanah dan/atau bangunan baik yang ada pada Pengguna Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Kuasa Pengguna Barang.
- a) Cek dan teliti apakah subyek pelaksana kerja sama Pemanfaatan telah memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - (1) Pihak yang dapat melakukan kerja sama pemanfaatan BMN yaitu Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang untuk sebagian tanah dan /atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.
 - (2) Pihak yang dapat menjadi mitra kerja sama pemanfaatan BMN meliputi Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Hukum.
 - b) Cek dan teliti proses pelaksanaan kerja sama pemanfaatan yang memuat :
 - (1) Tidak mengubah status BMN yang menjadi obyek kerja sama pemanfaatan.

- (2) Jangka waktu kerja sama pemanfaatan BMN yaitu paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian.
 - (3) Penerimaan Negara yang wajib disetor mitra kerja sama pemanfaatan yaitu kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil pendapatan kerja sama pemanfaatan BMN.
 - (4) Besaran kontribusi tetap sudah sesuai dengan ketentuan dari Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan Penilai.
 - (5) Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerja sama pemanfaatan yaitu pembayaran pertama kontribusi tetap harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerja sama pemanfaatan dan pembayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerja sama pemanfaatan dengan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara.
 - (6) Pembagian keuntungan hasil pendapatan sudah disetor ke Kas Umum Negara yaitu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
 - (7) Pemilihan mitra kerja sama pemanfaatan (tender) ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerja sama pemanfaatan (tender) yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali BMN yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
 - (8) Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan menjadi beban mitra kerja sama pemanfaatan antara lain meliputi biaya perizinan, konsultasi pengawas, biaya konsultasi hukum dan biaya pemeliharaan obyek kerja sama pemanfaatan.
 - (9) Surat persetujuan kerja sama pemanfaatan dari Pengelola Barang yaitu apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerja sama pemanfaatan maka dinyatakan tidak berlaku.
- c) Cek dan teliti pemeriksaan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang digunakan oleh Pengguna Barang apakah sudah memuat hal-hal sebagai berikut :
- (1) Pengajuan usul kerja sama pemanfaatan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan kerja sama pemanfaatan, nilai perolehan, foto copy dokumen kepemilikan, kartu identitas barang dan jangka waktu kerja sama pemanfaatan.

- (2) Pembentukan Tim berdasarkan surat persetujuan Pengelola Barang yang unsur-unsurnya terdiri atas Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur Instansi/Lembaga Teknis yang kompeten.
 - (3) Tender yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang untuk mendapatkan mitra kerja sama pemanfaatan.
 - (4) Naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan yang memuat mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan.
 - (5) Berita Acara serah terima kerja sama pemanfaatan.
 - (6) Laporan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang disertai bukti setor kontribusi tetap dan foto copy perjanjian kerja sama pemanfaatan.
 - (7) Surat permohonan perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan yaitu paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
 - (8) Berita Acara serah terima beserta dokumentasi terkait dari obyek kerja sama pemanfaatan/mitra kepada Pengguna Barang.
- 4) Pemeriksaan Pelaksanaan Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG).
- a) Cek dan teliti, pelaksanaan BGS dan BSG atas dasar Pertimbangan untuk menyediakan bangunan dan fasilitasnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian/Lembaga yang dana pembangunannya tidak tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
 - b) Cek dan teliti, BMN yang dapat dijadikan obyek BGS/BSG adalah BMN yang berupa tanah, yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
 - c) Cek dan teliti, yang menjadi subyek pelaksana BGS/BSG dan mitra BGS/BSG adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta kecuali perorangan dan Badan Hukum lainnya.
 - d) Cek dan teliti, apakah pelaksanaan BGS/BSG telah memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- (1) Selama masa pengoperasian BGS/BSG Pengguna Barang dapat menggunakan langsung obyek BGS/BSG, beserta sarana dan prasarananya untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan penetapan dari Pengelola Barang, paling sedikit 10 % (sepuluh persen) dari luas obyek dan sarana prasarana BGS/BSG dimaksud.
- (2) Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG oleh mitra, yaitu paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.
- (3) Kewajiban mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian yaitu :
 - (a) Membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Negara.
 - (b) Tidak menjaminkan, menggadaikan dan/atau memindah tangankan obyek BGS/BSG.
 - (c) Memelihara obyek BGS/BSG agar tetap dalam kondisi baik.
- (4) Pemilihan mitra BGS/BSG melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/peminat.
- (5) Nilai limit terendah besaran kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG BMN ditetapkan oleh Pengguna Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.
- (6) Pembayaran kontribusi dari mitra BGS/BSG, kecuali untuk pembayaran pertama yang harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian BGS/BSG, paling lambat tanggal 31 Januari setiap tahun.
- (7) Apabila mitra tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, maka Pengguna Barang dapat secara sepihak mengakhiri perjanjian.
- (8) Seluruh biaya pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultasi pengawas, biaya konsultasi hukum, dan biaya pemeliharaan obyek BGS/BSG, dan biaya audit oleh aparat pengawas fungsional menjadi beban mitra kerja sama pemanfaatan.
- (9) Apabila pengoperasian BGS/BSG berakhir, obyek pelaksanaan BGS/BSG sudah diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengguna Barang.

- (10) Setelah masa pemanfaatan berakhir bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- e) Cek dan teliti apakah pelaksanaan BGS dan BSG atas tanah yang berada pada Pengguna Barang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
- (1) Pengguna Barang menyerahkan tanah yang akan dijadikan obyek BGS/BSG kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan BGS/BSG dan dokumen pendukung berupa lokasi/alamat, status dan bukti kepemilikan, luas, harga perolehan/NJOP dan rencana pembangunan gedung yang diinginkan.
 - (2) Pengguna Barang sudah membentuk Tim yang beranggotakan unsur Kuasa Pengguna Barang, dapat mengikutsertakan unsur Instansi/Lembaga Teknis yang kompeten.
 - (3) Tim bertugas melakukan pengkajian tanah yang akan dijadikan obyek BGS/BSG dan menyiapkan hal-hal yang bersifat Pelaksanaan, tetapi tidak terbatas untuk menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan.
 - (4) Laporan Tim penilai yang disampaikan kepada Pengguna Barang.
 - (5) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian BGS/BSG antara Pengelola Barang dengan mitra BGS/BSG.
 - (6) Mitra BGS/BSG menyetor ke rekening Kas Umum Negara uang kontribusi tetap setiap tahun paling lambat tanggal 31 Januari kecuali untuk tahun pertama selambat-lambatnya pada saat perjanjian BGS/BSG ditandatangani.
 - (7) Setelah pembangunan selesai mitra BSG menyerahkan obyek BSG beserta fasilitasnya kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima barang.
 - (8) Penyerahan kembali obyek BGS beserta fasilitasnya kepada Pengguna Barang dilaksanakan setelah masa pengoperasian BGS yang diperjanjikan berakhir dan dituangkan dalam suatu Berita Acara serah terima barang.
- c. Pemeriksaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).
- 1) Cek dan teliti, pelaksanaan KSPI atas dasar pertimbangan:
 - (a) Untuk kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintah.

- (b) Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk penyediaan infrastruktur.
 - (c) Termasuk dalam daftar prioritas proyek program penyediaan infrastruktur yang diterapkan pemerintah.
- 2) Cek dan teliti, Mitra KSPI yang telah ditetapkan, selama jangka waktu KSPI telah memenuhi ketentuan:
- (a) Dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMN yang menjadi obyek KSPI.
 - (b) Wajib memelihara obyek KSPI dan barang hasil KSPI.
 - (c) Dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai.
- 3) Cek dan teliti, mitra KSPI harus menyerahkan obyek KSPI dan barang hasil KSPI kepada pemerintah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- 4) Cek dan teliti, barang hasil KSPI menjadi BMN sejak diserahkan kepada pemerintah sesuai perjanjian.
- 5) Cek dan teliti, apakah pihak yang melaksanakan KSPI adalah:
- (a) Pengelola Barang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang.
 - (b) Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
 - (1) BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
 - (2) BMN sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang.
 - (3) BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - (c) Cek dan teliti apakah pihak yang menjadi mitra KSPI terdiri atas:
 - (1) Perseroan terbatas.
 - (2) Badan Usaha Milik Negara.
 - (3) Badan Usaha Milik Daerah.
 - (4) Koperasi.

- 6) Pemeriksaan Obyek KSPI. Cek dan teliti, apakah obyek KSPI telah meliputi:
 - a) BMN berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - b) BMN atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang.
 - c) BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - 7) Pemeriksaan jangka waktu KSPI.
 - a) Cek dan teliti, apakah jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
 - b) Cek dan teliti, apakah perpanjangan jangka waktu KSPI hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial dan keamanan.
 - 8) Pemeriksaan Pembagian Kelebihan Keuntungan.
 - a) Cek dan teliti, apakah pembagian kelebihan keuntungan telah dibebankan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai.
 - b) Cek dan teliti, bagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada pemberlakuan KSPI yang menjadi hak pemerintah seluruhnya disetorkan ke Rekening Kas Umum Negara.
- d. Pemeriksaan Sanksi.
- 1) Pemeriksaan Denda KSP.
 - a) Cek dan teliti, apakah mitra KSP terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada point b. 3) pada waktu yang telah ditentukan sebagaimana perjanjian, mitra KSP wajib membayar denda paling sedikit 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan oleh mitra KSP.
 - b) Cek dan teliti apakah jangka waktu keterlambatan dihitung secara bulat dalam periode bulan.
 - c) Cek dan teliti apakah pembayaran denda dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Negara.

- 2) Pemeriksaan Denda BGS/BSG.
 - a) Cek dan teliti apakah mitra BGS/BSG terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud dalam point 4) pada waktu yang telah ditentukan sebagaimana perjanjian, mitra BGS/BSG dikenakan denda paling sedikit sebesar 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan oleh mitra KSP.
 - b) Cek dan teliti apakah jangka waktu keterlambatan dihitung secara bulat dalam periode bulan.
 - c) Cek dan teliti apakah pembayaran denda dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Negara.
- 3) Pemeriksaan Denda Pemanfaatan.
 - a) Cek dan teliti apakah BMN yang dimanfaatkan tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra melakukan memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
 - b) Cek dan teliti apakah perbaikan sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa pemanfaatan.
 - c) Cek dan teliti apakah BMN yang dimanfaatkan hilang selama pelaksanaan masa pemanfaatan akibat kesalahan atau kelalaian mitra pemanfaatan dalam pengamanan obyek pemanfaatan BMN yang hilang, mitra wajib mengganti obyek pemanfaatan dan hasil pemanfaatan BMN dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
 - d) Cek dan teliti apakah penggantian BMN sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya pemanfaatan BMN.
 - e) Cek dan teliti apakah perbaikan dan/atau pengganti BMN tidak dapat dilakukan, mitra membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
 - f) Cek dan teliti apakah penentuan besaran biaya ditetapkan oleh:
 - (1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang.
 - (2) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - g) Cek dan teliti apakah pembayaran dilakukan dengan cara menyetorkan ke rekening Kas Umum Negara paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan.

- 4) Pemeriksaan Sanksi Administratif.
- a) Cek dan teliti apakah Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
 - (1) Belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian pada saat berakhirnya pemanfaatan.
 - (2) Belum menyerahkan BMN obyek pemanfaatan dan/atau atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya pemanfaatan.
 - b) Cek dan teliti apakah perbaikan penggantian dan/atau penyerahan BMN belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran kepada mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
 - c) Cek dan teliti apakah perbaikan, penggantian dan/atau penyerahan BMN belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan kepada mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda, dengan ketentuan:
 - (1) Sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai perbaikan.
 - (2) Sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai penggantian.
 - (3) Sebesar 110% (seratus sepuluh persen) dari tarif sewa sesuai ketentuan yang berlaku yang dihitung dengan menggunakan periode sewa harian sesuai keterlambatan penyerahan BMN.
 - d) Cek dan teliti apakah denda paling banyak:
 - (1) Sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai perbaikan.
 - (2) Sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai penggantian.
 - e) Cek dan teliti apakah denda tidak dilunasi mitra pemanfaatan, maka penyelesaian diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f) Cek dan teliti apakah Pengelola Barang/Pengguna Barang mengenakan denda kepada mitra atas pelanggaran yang dilakukan selain dari ketentuan dalam batas kewenangan masing-masing berdasarkan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g) Cek dan teliti apakah pembayaran dan penyelesaian denda mutatis mutandis berlaku sesuai ketentuan.
 - h) Cek dan teliti apakah tata cara pelaksanaan pemanfaatan BMN dilakukan dengan berpedoman pada modul pemanfaatan BMN.
 - i) Cek dan teliti apakah Modul pemanfaatan BMN ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan.

BAB IV
PENUTUP

9. Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan bidang Tukar-menukar dan Pemanfaatan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan.
10. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.
11. Petunjuk Pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29-10-2014

Inspektur Jenderal,

Ismono Wijayanto
Marsekal Madya TNI

