



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETUNJUK TEKNIS  
NOMOR : JUKNIS/03/VII/2011**

**TENTANG**

**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN  
BIDANG LOGISTIK PENGELOLAAN BMN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TNI**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

1. Umum.
  - a. 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 Logistik Kementerian Pertahanan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2002 tentang Pertahanan Negara, dimana pengelolaan Pertahanan Negara dilakukan secara Nasional dan ditujukan untuk menjamin serta mendukung kepentingan Nasional dan semua kebijaksanaan Nasional.
  - b. Dalam rangka mewujudkan pembangunan dibidang 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 konsepsional, terarah, terpadu dan berkesinambungan akan dapat menjamin tercapainya program yang telah ditetapkan.
  - c. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu adanya petunjuk teknis Pengawasan dan Pemeriksaan (Wasrik) secara terarah, terpadu dan berkesinambungan untuk digunakan para Auditor sehingga dalam pelaksanaan Wasrik Kinerja dapat dicapai hasil secara optimal dan dapat meningkatkan Kinerja Satuan kerja di lingkungan Kemhan dan TNI.
2. Maksud dan Tujuan.
  - a. Maksud Petunjuk Teknis ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan bidang Pembinaan Logistik bagi aparat pemeriksa di lingkungan Kemhan TNI.

- b. Tujuan petunjuk teknis ini adalah untuk digunakan sebagai panduan agar tercapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bidang Pembinaan Logistik Pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan TNI.

### 3. Dasar.

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- e. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : 13 tahun 2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Tata cara Pelaksanaan Tukar-menukar Tanah dan/atau Bangunan dilingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- f. 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.
- g. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor:16 Tahun 2010 tanggal 21 September 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
- h. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : Kep/ 505/X/2008, tanggal 5 Oktober 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara dengan SIMAK BMN di lingkungan Dephan dan TNI.
- i. Petunjuk Pelaksanaan Nomor : Juklak/03/XII/2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

### 4. Ruang lingkup dan tata urutan.

- a. Ruang lingkup penyusunan Petunjuk Teknis Wasrik Bidang Logistik Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) meliputi Pemanfaatan BMN (Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna), Penghapusan, Penjualan, Tukar Menukar, Hibah.

- b. Tata urut sebagai berikut :
- 1) Pendahuluan
  - 2) Ketentuan umum
  - 3) Pelaksanaan pemeriksaan bidang logistik,
  - 4) Penutup
5. Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan :
- a. Aset tetap adalah Barang Milik Negara yang meliputi tanah/bangunan/gedung, jalan, dermaga, pangkalan dan irigasi.
  - b. Alut/Alpal TNI adalah seluruh alat utama dan alat peralatan (Sistim Senjata, Kapal, Pesud, Radar, Ranmor, Mesin Stasioner, dan peralatan lain) sesuai ketentuan mata anggaran masing-masing yang digunakan TNI dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  - d. Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah milik negara yang dilakukan dikelola oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, yang oleh pihak lain mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah berakhirnya jangka waktu.
  - e. Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan tanah milik negara yang dikelola Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, yang oleh pihak lain 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.
  - f. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMN dari Pemerintah Negara Asing, Badan/Lembaga Asing/Internasional, Pemerintah, Badan/Lembaga Dalam Negeri atau perorangan baik dari dana dalam bantuan devisa, rupiah maupun barang/jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
  - g. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara dan sumber pembiayaan lainnya dengan pertimbangan Kerjasama pemanfaatan BMN dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah, meningkatkan penerimaan Negara Bukan

Pajak dan mengamankan BMN dalam arti mencegah penggunaan BMN tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku.

- 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. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
- j. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan Bangun Serah Guna (BSG) atau Bangun Guna Serah (BGS) dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- k. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara yaitu Menteri Pertahanan c.q. Dirjen KuathanKemhan.
- l. 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.
- m. Logistik adalah serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang dan jasa.
- n. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- o. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, diperuntukan, dihibahkan.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.

- s. 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.
- t. 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.

## BAB II KETENTUAN UMUM

- 6. Guna mencapai tertib dalam Pengawasan dan Pemeriksaan, ditetapkan bahwa tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui ketaatan dan ketertiban serta efektifitas, efisien dan ekonomis (2K 3E) terhadap pelaksanaan Pembinaan dan Penggunaan Logistik, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN, perlu ditentukan objek dan sasaran Pengawasan dan Pemeriksaan yaitu :
  - a. Objek Pemeriksaan. Unit organisasi/Satuan kerja yang melaksanakan pembinaan dan Penggunaan Logistik, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kemhan dan TNI meliputi :
    - 1) Kementerian Pertahanan dhi. UO Kemhan.
    - 2) Mabes TNI dhi. Slog TNI dan jajarannya.
    - 3) Angkatan Darat dhi. Slogad dan jajarannya.
    - 4) Angkatan Laut dhi. Slogal dan jajarannya.
    - 5) Angkatan Udara dhi. Slogau dan jajarannya.
    - 6) Badan Hukum Kementerian Pertahanan.
  - b. Sasaran Wasrik. Secara teknis ditujukan pada kinerja manajemen, yaitu proses kegiatan yang meliputi perencanaan sampai dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Logistik 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 2K 3E (Ketaatan, Ketertiban, Efektif, Efisien dan Ekonomis ).
- 5) Menilai 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) Menilai kualitas:
  - a) Spesifikasi teknis.
  - b) Berita Acara Aanwzjing.
  - c) Teknis pengujian mencakup pengujian fisik dan laboratorium.
  - d) Membandingkan TOR / Renlaktiat dengan pelaksanaan.
- 7) Menilai jangka waktu pelaksanaan :
  - a) Rencana Kerja/Skedul
  - b) Kontrak meliputi termin, bank garansi, penyelesaian pekerjaan, denda keterlambatan dan lain-lain.
- 8) Menilai kewajaran :
  - a) NJOP dan harga pasar.
  - b) Penaksiran harga/HPS.
  - c) Pelelangan.
- 9) Menilai Manfaat :
  - a) Berfungsi.

- b) Sasaran tercapai.
- c) Menyelesaikan masalah.
- d) Memiliki nilai tambah.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**  
**BIDANG LOGISTIK PENGELOLAAN BMN**

- 7. Pemeriksaan terhadap penggunaan dan 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, khusus untuk Alat Utama Sistem Persenjataan (Alutsista) TNI yang tidak memerlukan status penetapan penggunaan dari 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 fotocopy 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 BA serah terima pengoperasian BMN yang meliputi :
    - (a) BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain yang dialihoperasikan 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 dialihoperasikan 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/fotokopi 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 fotokopi 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 fotokopi 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 BA serah terima.
- e) Tahap Pencatatan. Cek dan teliti apakah pencatatan yang dilakukan oleh Pengguna barang atau Kuasa Pengguna Barang sudah berdasarkan BA serah terima barang, yang kemudian dicatat pada daftar BMN Pengelola Barang dan ditindaklanjuti dengan penyerahan berdasarkan BA 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 BA 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 BA 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 copi 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 lainnya dan 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 teknis 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) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian yang dibebankan pada APBN.
  - (9) Rumah Negara gol I dan gol 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 dipinjampakaikan itu dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintahan.
- (2) Tanah dan/atau barang yang dipinjampakaikan oleh Pengguna Barang berada pada Pengguna Barang yang belum atau tidak digunakan untuk penyelenggaraan Tupoksi.
- (3) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjampakaikan 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 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya Perjanjian Pinjam Pakai dan dapat diperpanjang.
- (5) Permintaan perpanjangan waktu pinjam pakai yaitu paling lambat 3 (tiga ) bulan sudah diterima oleh Pengelola Barang sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- (6) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam pakaikan 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 detail 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 BA serah terima dan tembusan disampaikan kepada Pengelola Barang.
- 3) Pemeriksaan Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan BMN. BMN yang dapat dijadikan obyek kerjasama 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 Kerjasama Pemanfaatan telah memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
    - (1) Pihak yang dapat melakukan kerjasama 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 kerjasama pemanfaatan BMN meliputi Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Hukum.
  - b) Cek dan teliti proses pelaksanaan kerjasama pemanfaatan yang memuat :

- (1) Tidak mengubah status BMN yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- (2) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMN yaitu paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian.
- (3) Penerimaan Negara yang wajib disetor mitra kerjasama pemanfaatan yaitu kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan BMN.
- (4) Besaran kontribusi tetap sudah sesuai dengan ketentuan dari Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.
- (5) Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan yaitu pembayaran pertama kontribusi tetap harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan dan pembayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerjasama 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) Bila terjadi keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan dari tanggal tersebut, maka dikenakan denda paling sedikit sebesar 1/1000 per hari.
- (8) Pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan (tender) ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerjasama pemanfaatan ( tender) yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang- undangan pengadaan barang/jasa, kecuali BMN yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (9) Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan antara lain meliputi biaya perizinan, konsultasi pengawas, biaya konsultasi hukum dan biaya pemeliharaan obyek kerjasama pemanfaatan.
- (10) Surat persetujuan kerjasama pemanfaatan dari Pengelola Barang yaitu apabila dalam jangka waktu satu

tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan maka dinyatakan tidak berlaku.

- c) Cek dan teliti pemeriksaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang digunakan oleh Pengguna Barang apakah sudah memuat hal-hal sbb :
- (1) Pengajuan usul kerjasama pemanfaatan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan kerjasama pemanfaatan, nilai perolehan, fotokopi dokumen kepemilikan, kartu identitas barang dan jangka waktu kerjasama 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 kerjasama pemanfaatan.
  - (4) Naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan yang memuat mitra kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - (5) Berita Acara serah terima kerjasama pemanfaatan.
  - (6) Laporan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang disertai bukti setor kontribusi tetap dan fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
  - (7) Surat permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan yaitu paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
  - (8) Berita Acara serah terima beserta dokumentasi terkait dari obyek kerjasama 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 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 5 (lima) 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) Keterlambatan pembayaran kontribusi dikenakan denda paling sedikit sebesar 1/1000 (satu per seribu) per hari.
  - (8) Apabila mitra tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak tiga kali dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, maka Pengguna Barang dapat secara sepihak mengakhiri perjanjian.
  - (9) 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 kerjasama pemanfaatan.
  - (10) Apabila pengoperasian BGS/BSG berakhir, obyek pelaksanaan BGS/BSG sudah diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengguna Barang.
  - (11) 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 sbb :
- (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 teknis, 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 BA 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 BA serah terima barang.

## 8. Pemeriksaan Penghapusan Barang Milik Negara.

### a. Pemeriksaan Penghapusan BMN.

- 1) Cek dan teliti apakah penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari Daftar Barang telah dilengkapi dengan surat keputusan pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya dan telah memenuhi syarat teknis maupun ekonomis sebagai berikut :
  - a) Persyaratan teknis :
    - (1) Bangunan yang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki.
    - (2) Bangunan yang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
    - (3) Bangunan yang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa.
    - (4) Bangunan yang mengalami perubahan spesifik karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya.
    - (5) Berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/ pengangkutan.

- b) Persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh.
- 2) Cek dan teliti bahwa penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan telah mempertimbangkan :
- a) Kondisi barang rusak berat karena bencana alam atau sebab lain diluar kemampuan manusia (*force majeure*).
  - b) Lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota.
  - c) Sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
  - d) Penyatuan lokasi barang dengan BMN lainnya dalam rangka efisiensi.
  - e) Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategi pertahanan.
- 3) Cek dan teliti bahwa Pelaksanaan Penghapusan BMN telah melalui proses sbb :
- a) Penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal Barang Negara dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, karena salah satu hal dibawah ini :
    - (1) Penyerahan BMN kepada Pengelola Barang.
    - (2) Pengalihan status pengguna BMN dan/atau bangunan kepada pengguna barang lain.
    - (3) Pemindahtanganan BMN dan/atau bangunan kepada pihak lain.
    - (4) Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang.
    - (5) Pemusnahan.
    - (6) Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

- b) Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
  - c) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, BA penghapusan dan/atau bukti setor, risalah lelang dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.
- 4) Cek dan teliti bahwa penghapusan atas BMN yang berada pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang telah sesuai ketentuan sebagai berikut :
- a) Penghapusan karena penyerahan BMN kepada Pengelola Barang sesuai pentahapan sebagai berikut :
    - (1) Cek dan teliti pelaksanaan penghapusan sebagai berikut :
      - (a) Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan BMN sebagaimana diatur dalam Tata Cara Penggunaan BMN.
      - (b) Berdasarkan keputusan penetapan penyerahan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani.
      - (c) Tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang.
      - (d) Berdasarkan keputusan penghapusan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam BA serah terima BMN.
    - (2) Cek dan teliti Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

b) Penghapusan karena pengalihan status pengguna BMN kepada Pengguna Barang lain.

(1) Cek dan teliti tahap pelaksanaan penghapusan sebagai berikut:

- (a) Berdasarkan persetujuan pengalihan status pengguna BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan /atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status pengguna barang ditandatangani.
- (b) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola barang dilampiri dengan BA pemusnahan.
- (c) Berdasarkan keputusan penghapusan, pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam BA serah terima BMN.

(2) Cek dan teliti tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan sebagai berikut :

- (a) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (b) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang menerima pengalihan BMN dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna barang lain harus mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

c) Penghapusan karena pemindahtanganan BMN.

(1) Cek dan teliti tahap pelaksanaan penghapusan sebagai berikut:

- (a) Berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMN dan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan

barang dimaksud dari Daftar Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan BMN ditandatangani.

- (b) Berdasarkan keputusan penghapusan barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindahkan BMN kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang.
  - (c) Pemindahtanganan BMN tersebut harus dituangkan dalam BA serah terima BMN.
  - (d) Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berikut BA serah terima barang dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima.
  - (e) Atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMN.
- (2) Cek dan teliti tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan yaitu perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemindahtanganan sudah dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- d) Penghapusan karena tidak dapat digunakan, dimanfaatkan, dipindahtangankan serta alasan lain.
- (1) Cek dan teliti persiapan penghapusan sebagai berikut :
- (a) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan BMN yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung yang disertai alasan penghapusan yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
  - (b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan.

- (c) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan.
- (2) Cek dan teliti Pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan :
  - (a) Telah diterbitkannya surat persetujuan penghapusan dari Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan.
  - (b) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani.
  - (c) Berdasarkan keputusan penghapusan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan atas BMN yang dituangkan dalam BA pemusnahan.
  - (d) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan BA pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan.
- (3) Cek dan teliti Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan yaitu perubahan Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- 5) Cek dan teliti Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang, dengan pentahapan sebagai berikut :
  - a) Tahap Persiapan.
    - (1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data yaitu Salinan/fotocopi putusan pengadilan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang, Identitas dan kondisi barang, tempat/lokasi barang dan harga perolehan barang bersangkutan.

- (2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan.
  - (3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
- b) Tahap Pelaksanaan.
- (1) Telah dilakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang oleh Pengelola Barang untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan.
  - (2) Surat Persetujuan Penghapusan dengan tindaklanjut pemusnahan oleh Pengelola Barang.
  - (3) Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani.
  - (4) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam Surat keputusan penghapusan dan BA penghapusan BMN.
  - (5) Tembusan keputusan penghapusan barang dan BA penghapusan BMN tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan.
  - (6) Atas dasar dokumen tersebut Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan telah menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMN.
- c) Cek dan teliti pelaporan pelaksanaan penghapusan, yaitu perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- 6) Cek dan teliti bahwa penghapusan dikarenakan sebab lain dengan beberapa pentahapan sebagai berikut :

- a) Tahap Persiapan.
- (1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data, yaitu Surat keterangan dari Kepolisian/instansi berwenang hasil audit sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan, identitas dan kondisi barang, tempat/lokasi barang dan harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.
  - (2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
  - (3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
- b) Tahap Pelaksanaan.
- (1) Pengelola Barang telah melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang sesuai persyaratan/ketentuan penghapusan barang.
  - (2) Penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan.
  - (3) Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani.
  - (4) Keputusan penghapusan barang dimaksud Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan membuat BA sesuai alasan penghapusan.
  - (5) Tembusan keputusan penghapusan barang dan BA tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan.
  - (6) Atas dasar dokumen tersebut Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMN.
- c) Tahap Pelaporan hasil pelaksanaan, yaitu perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

9. Pemeriksaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

a. Pemeriksaan Pelaksanaan Tukar-Menukar Barang Milik Negara.

1) Cek dan teliti Pelaksanaan Tukar-menukar sebagai berikut :

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

- 2) Cek dan teliti subjek pelaksanaan tukar-menukar sebagai berikut :
  - a) 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.
  - b) Mitra tukar menukar adalah swasta baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.
- 3) 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 :
  - a) Pengguna Barang telah mengajukan surat permohonan tukar menukar tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada Pengelola Barang yang disertai dengan :
    - (1) Penjelasan/pertimbangan tukar-menukar.
    - (2) Peraturan daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kota.
    - (3) Data administrasi BMN yang dilepas meliputi :
      - (a) Data tanah, antara lain status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, dan NJOP.
      - (b) Data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas status kepemilikan, nilai perolehan, dan NJOP.
    - (4) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti yang memuat :
      - (a) Tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah serta IMB bangunannya.
      - (b) Bangunan meliputi jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang.
  - b) Telah dilakukan penelitian oleh Pengelola Barang mengenai usulan tukar-menukar dimaksud dengan proses :

- (1) Penelitian data administrasi dan kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis.
  - (2) 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.
- c) Telah diterbitkan ijin prinsip tukar- menukar dari Pengelola Barang.
- d) Pengguna Barang membentuk tim atas dasar prinsip tersebut yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang dan instansi teknis yang kompeten.
- e) 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 teknis dan menyampaikan laporannya kepada Pengguna Barang.
- f) Pengguna Barang mengajukan permohonan ijin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan laporan tim termasuk laporan peneliti.
- g) Surat persetujuan Pengelola Barang atas tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat :
- (1) Nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas.
  - (2) Rencana kebutuhan barang pengganti.
  - (3) Kewajiban Pengguna Barang untuk menandatangani perjanjian/kontrak.
  - (4) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan hasil pelaksanaan tukar-menukar disertai BA serah terima.
  - (5) Kewajiban mitra tukar-menukar untuk menyetor selisih antara BMN dan aset pengganti berdasarkan hasil penilaian.
- h) Apabila tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPR, maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar - menukar kepada DPR.
- i) Apabila tukar - menukar tanah dan/atau bangunan tersebut tidak memerlukan persetujuan DPR tetapi NJOP atau hasil penilaiannya diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) Pengelola

Barang terlebih dahulu telah mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada Presiden.

- j) 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 di atasnamakan Pemerintah Republik Indonesia, jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar, saksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*.
- k) Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan pembangunan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
- l) Pengguna Barang secara berkala memantau pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan peneliti lapangan.
- m) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk menugaskan penilai melakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian.
- n) Apabila penilaian tersebut menunjukkan adanya kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar-menukar wajib menyetorkan selisih nilai BMN dengan barang pengganti.
- o) Tim telah melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain IMB, sertifikat serta menyiapkan BA serah terima barang untuk ditandatangani Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar.
- p) Berdasarkan BA 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.
- q) Berdasarkan BA 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.
- r) Barang pengganti dicatat sebagai BMN oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang Milik Negara.

- 4) 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/DPR sesuai batas kewenangannya.
- 5) Cek dan teliti apakah Pengguna Barang telah melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai Barang Negara yang akan dipertukarkan.
- 6) Cek dan teliti apakah Pengguna Barang dengan mitra tukar-menukar barang telah melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar-menukar.
- 7) Cek dan teliti apakah Mitra tukar-menukar telah melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
- 8) Cek dan teliti apakah setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melakukan penelitian barang pengganti yang dimaksud yang meliputi:
  - a) Kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau adendum perjanjian.
  - b) Kelengkapan dokumen administrasi atas barang pengganti.
- 9) 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 (BA) serah terima barang.
- 10) 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.
- 11) Cek dan teliti apakah laporan pelaksanaan penghapusan dari Pengguna Barang telah melampirkan BA serah terima dan keputusan penghapusan.
- 12) Cek dan teliti apakah BA 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.
- 13) Cek dan teliti apakah barang pengganti merupakan barang yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan yang selanjutnya Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan.

- 14) Cek dan teliti apakah barang pengganti dicatat sebagai BMN oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar BMN.

b. Pemeriksaan hibah Barang Milik Negara.

- 1) Cek dan teliti apakah pelaksanaan Hibah telah memperhitungkan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan atau untuk penyelenggaraan pemerintahan dan atas persetujuan Pengelola Barang.
- 2) Cek dan teliti apakah Pihak yang menerima hibah adalah Lembaga sosial, lembaga keagamaan dan organisasi kemanusiaan yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud.
- 3) Cek dan teliti pelaksanaan hibah, dengan ketentuan :
  - a) Telah dipenuhinya persyaratan hibah Barang Milik Negara sebagai berikut :
    - (1) BMN untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
    - (2) BMN bukan merupakan barang rahasia Negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara.
    - (3) BMN berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan ditentukan untuk dihibahkan.
    - (4) Sebagian tanah pada pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.
  - b) Besaran nilai barang yang dihibahkan, yaitu :
    - (1) BMN hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan.
    - (2) BMN yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan DPR dan pelaksanaannya setelah diaudit oleh aparat pengawas fungsional.

- (3) BMN yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan/atas dipindahtangankan kepada pihak lain.
- 4) Cek dan teliti apakah hibah atas tanah dan/atau bangunan yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu :
    - a) Pengguna Barang telah membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah tanah dan/atau bangunan dengan tugas :
      - (1) Menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya.
      - (2) Melakukan penelitian data administratif yaitu :
        - (a) Data tanah antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah.
        - (b) Data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai bangunan.
      - (3) Melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada.
      - (4) Menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.
    - b) Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai :
      - (1) Dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan.
      - (2) Calon penerima hibah.
      - (3) Rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan serta lokasi.
      - (4) Hasil audit aparat pengawas fungsional.
      - (5) Hal lain yang dianggap perlu.
    - c) Pengelola Barang telah melakukan penelitian atas kebenaran dokumen penganggaran dan data administrasi tersebut. Apabila

diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.

- d) Apabila usulan hibah disetujui, Pengelola Barang menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat :
    - (1) Penerima hibah.
    - (2) Obyek hibah yaitu mengenai rincian tanah dan/atau bangunan.
    - (3) Nilai tanah dan/atau bangunan.
    - (4) Peruntukan tanah dan/atau bangunan .
    - (5) Kewajiban Pengguna Barang untuk menghapus tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dari daftar Barang Pengguna.
    - (6) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan hibah kepada Pengelola Barang.
  - e) Apabila Hibah tanah dan/atau bangunan tersebut nilainya di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Presiden.
  - f) Berdasarkan persetujuan, Pengguna Barang melakukan serah terima atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dengan Penerima Hibah, yang dituangkan dalam BA serah terima barang dan naskah hibah.
  - g) Berdasarkan BA serah terima barang tersebut, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang telah melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan penghapusan.
  - h) Tembusan keputusan penghapusan barang dan BA serah terima disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama satu bulan setelah serah terima.
  - i) Berdasarkan tembusan dokumen tersebut Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMN dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- d. Pemeriksaan terhadap Penyertaan Modal.
- 1) Cek dan teliti penyertaan modal BMN berupa tanah dan/atau bangunan untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat.

- 2) Cek dan teliti, apakah pengguna barang membentuk tim internal yang bertugas untuk :
    - a) Menyiapkan dokumen kelengkapan administrasi sekurang-kurangnya meliputi:
      - (1) Dokumen anggaran.
      - (2) Nilai realisasi pelaksanaan anggaran.
      - (3) Hasil audit aparat pengawas fungsional pemerintah.
      - (4) BA. Serah terima pengelolaan sementara bagi pengguna barang kepada penerima penyertaan modal pemerintah pusat.
    - b) Melakukan pengkajian.
    - c) Menyampaikan laporan hasil kerja kepada pengguna barang.
  - 3) Cek dan teliti apakah pengguna barang mengajukan permintaan kepada pengelola barang dengan disertai:
    - a) Penjelasan/pertimbangan mengenai usul dimaksud.
    - b) Kelengkapan administrasi sesuai nomor 2 huruf a).
    - c) Hasil kajian tim internal.
  - 4) Cek dan teliti apakah penetapan penyertaan modal pemerintah pusat, Pengguna Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal pemerintah pusat, yang dituangkan dalam BA. Serah terima barang.
  - 5) Cek dan teliti apakah Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMN dari daftar barang pengguna.
- e. Pemeriksaan Penyertaan Modal BMN selain tanah dan/atau bangunan
- 1) Cek dan teliti apakah Pengguna Barang telah melakukan inventarisasi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat, serta identifikasi pihak penerimaan penyertaan modal.
  - 2) Cek dan teliti apakah Pengguna Barang melakukan persiapan penyertaan modal pemerintah pusat dengan membentuk tim internal yang bertugas menyiapkan kelengkapan data administrasi sekurang-kurangnya meliputi :

- a) Kartu identitas barang.
  - b) Daftar barang yang diusulkan dengan sekurang-kurangnya memuat jenis, jumlah, kondisi, harga dan tahun perolehan.
  - c) Surat penetapan status penggunaan BMN yang diusulkan.
- 3) Cek dan teliti apakah telah dilakukan penelitian mengenai BMN yang akan diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat.
  - 4) Cek dan teliti apakah Pengguna Barang mengajukan usulan penyertaan modal pemerintah pusat atas BMN selain tanah dan/atau bangunan tersebut kepada pengelola barang, dengan disertai:
    - a) Penjelasan/pertimbangan.
    - b) Kelengkapan data administrasi.
    - c) Hasil kajian tim internal.
    - d) Perhitungan kuantitatif yang mencantumkan perbandingan keuntungan bagi pemerintah atas penyertaan modal dengan bentuk pemanfaatan BMN.
  - 5) Cek dan teliti apakah Pengguna Barang telah menindak lanjuti persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat dengan membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang, instansi teknis yang berkompeten dan penerima penyertaan modal pemerintah pusat.
  - 6) Cek dan teliti apakah setelah penyertaan modal pemerintah pusat ditetapkan, Pengguna Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal pemerintah pusat, yang dituangkan dalam BA. Serah terima barang.
  - 7) Cek dan teliti apakah penetapan penyertaan modal pemerintah pusat, Pengguna Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal pemerintah pusat, yang dituangkan dalam BA. Serah terima barang.
  - 8) Cek dan teliti apakah berdasarkan BA serah terima barang, Pengguna Barang telah melakukan penghapusan dari daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMN.
  - 9) Cek dan teliti apakah Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada pengelola barang disertai dengan BA. Serah terima barang dan keputusan penghapusan BMN.

BAB IV  
PENUTUP

10. Petunjuk Teknis ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan bidang logistik di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
11. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian.
12. Petunjuk Teknis ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal Juli 2011

Inspektur Jenderal,

Gunadi, M.D.A  
Laksamana Madya TNI