



**DEPARTEMEN PERTAHANAN RI  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETUNJUK TEKNIS  
NOMOR : JUKNIS/004/IX/2009/ITMAT**

**TENTANG**

**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN  
TERHADAP**

**PELAKSANAAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN DAN  
PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH/BANGUNAN  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN DAN TNI**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Dalam rangka meningkatkan kinerja yang optimal di lingkungan Dephan dan TNI, dan sesuai dengan unsur manajerial antara lain fungsi pengawasan dan pemeriksaan intern harus berjalan melekat dengan berjalannya organisasi . Untuk itu diperlukan upaya-upaya agar pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Dephan/TNI dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien dan bermanfaat untuk mendukung organisasi di lingkungan Dephan dan TNI.

b. 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 Satker di lingkungan Dephan dan TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud. Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pemeriksaan (Wasrik) ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi Auditor dalam pelaksanaan Wasrik di jajaran Dephan dan TNI.

b. Tujuan. Petunjuk Teknis Wasrik ini bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang teknik Wasrik, efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Wasrik terhadap Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Dephan dan TNI.

/3. Dasar....

### 3. Dasar.

- a) Peraturan Pemerintah Nomor : 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (lembar Negara Republik Indonesia No. 4609).
- b) Peraturan Pemerintah Nomor : 31 tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1994 tentang Rumah Negara.
- c) Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- d) Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 31/PMK.6/2008 tahun 2008 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara serta Lelang di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan.
- e) Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- f) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : 30 tahun 2008 tanggal 1 Desember 2008 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Dephan dan TNI.
- g) 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.

4. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup penyusunan Petunjuk Teknis Wasrik meliputi Penggunaan Barang Milik Negara (BMN), Pemanfaatan (Sewa BMN, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna), Penghapusan, Penjualan. (Penjualan, Tukar Menukar, Hibah ) dengan tata urut sebagai berikut :

- a. Bab I. Pendahuluan
- b. Bab II. Ketentuan pokok
- c. Bab III. Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara untuk Asset Tetap di Lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI.
- d. Bab IV. Penutup

/5. Pengertian.....

5. Pengertian. Untuk memperoleh persepsi yang sama terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam Petunjuk Teknis Wasrik Pelaksanaan Pengguna, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dijelaskan sebagai berikut :

- a. Asset 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 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- h. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
- i. 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.

/i. Pengguna.....

- j. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, diperuntukan, dihibahkan.
- n. 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.
- o. 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.
- 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. 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.
- r. 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 POKOK

6. Tujuan Pengawasan dan Pemeriksaan. Tujuan Pengawasan dan Pemeriksaan adalah untuk mengetahui ketaatan dan ketertiban serta efektifitas, efisien dan ekonomis (2K 3E) terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara untuk Asset Tetap
7. Obyek Pemeriksaan. Unit organisasi/Satuan kerja yang melaksanakan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Dephan dan TNI yaitu :
- a. Dephan.
  - b. Mabes TNI dhi. Slog TNI dan jajarannya.
  - c. Angkatan Darat dhi. Slogad dan jajarannya.
  - d. Angkatan Laut dhi. Slogal dan jajarannya.
  - e. Angkatan Udara dhi. Slogau dan jajarannya.
  - f. Koperasi, Yayasan, dll.
8. Sasaran Wasrik. Secara teknis ditujukan pada kinerja manajemen, yaitu proses kegiatan yang meliputi perencanaan sampai dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Dephan dan TNI yang diarahkan untuk menilai :
- a. Tingkat kesesuaian antara ketentuan dengan realisasi kegiatan.
  - b. Ketepatan prosedur.
  - c. Sistem Pengendalian Intern (SPI).
  - d. Memenuhi ketentuan 2K 3E (Ketaatan, Ketertiban, Efektif, Efisien dan Ekonomis) yaitu :
    - 1) Ketaatan. Dipatuhinya ketentuan/peraturan yang berlaku sebagai persyaratan.
    - 2) Ketertiban. Dipatuhinya penyelenggaraan kegiatan baik prosedur maupun administrasinya.
    - 3) Efektif. Pencapaian sasaran, tujuan dan program yang telah ditetapkan sesuai dengan anggaran yang disediakan.
    - 4) Efisien.....

- 4) Efisien. Dengan alokasi sumber daya yang tersedia diupayakan untuk mencapai sasaran yang semaksimal mungkin.
  - 5) Ekonomis. Mengupayakan penggunaan dana seminimal mungkin dalam perencanaan untuk mencapai setiap sasaran dengan tidak mengabaikan persyaratan teknis yang ditentukan.
- e. Menilai kuantitas :
- 1) Penyelesaian pekerjaan oleh mitra kerja.
  - 2) Laporan Kemajuan pekerjaan yang dibayar sesuai dengan hasil sesungguhnya.
  - 3) Cara perhitungan volume pekerjaan sesuai spesifikasi.
- f. Menilai kualitas:
- 1) Spesifikasi teknis.
  - 2) Berita Acara Aanwzjing.
  - 3) Teknis pengujian mencakup pengujian fisik dan laboratorium.
  - 4) Membandingkan TOR /Renlakgiat dengan pelaksanaan.
- g. Menilai jangka waktu pelaksanaan :
- 1) Rencana Kerja/Skedul
  - 2) Kontrak meliputi termin, bank garansi, penyelesaian pekerjaan, denda keterlambatan dan lain-lain.
- h. Menilai kewajaran :
- 1) NJOP dan harga pasar.
  - 2) Penaksiran harga/HPS.
  - 3) Pelelangan.
- i. Menilai Manfaat :
- 1) Berfungsi.
  - 2) Sasaran tercapai.
  - 3) Menyelesaikan masalah.
  - 4) Memiliki nilai tambah.

**BAB - III****PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN,  
PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN  
BARANG MILIK NEGARA UNTUK ASSET TETAP**

## 9. Penggunaan.

## a. Pemeriksaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN).

1) Pemeriksaan Penggunaan BMN. Cek, teliti dan pastikan, penggunaan BMN telah memenuhi ketentuan pokok yaitu :

a) BMN tanah dan/atau bangunan sudah ditetapkan statusnya oleh Pengelola Barang.

b) Khusus Alat Utama Sistem Persenjataan (Alutsista) TNI tidak memerlukan status penetapan penggunaan dari Pengelola Barang.

c) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mencatat seluruh BMN yang ada dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.

d) 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.

e) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sudah menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang.

f) 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.

g) 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 ....

2) Pemeriksaan penetapan status penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau bangunan.

a) Tahap persiapan.

(1) Cek dan teliti, Pengguna Barang sudah menyelesaikan dokumen kepemilikan (Sertifikat tanah, IMB dll).

(2) Cek dan teliti, penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia sudah diajukan kepada Kantor Pertanahan setempat.

(3) Cek dan teliti, penyelesaian dokumen perijinan bangunan tersebut, telah dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.

b) Tahap pengajuan usulan. Cek, teliti dan pastikan, Kuasa Pengguna Barang telah mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang disertai dengan dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya atas tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.

c) Tahap penetapan status penggunaan. Cek, teliti dan pastikan, status penggunaan tanah dan/atau bangunan telah ditetapkan keputusan oleh Pengelola barang.

d) Tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan

(1) Cek dan teliti Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan tanah dan atau bangunan kedalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotocopy dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.

(2) Cek dan teliti, Kuasa Pengguna Barang 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 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 .....

a) Tahap persiapan. Cek dan teliti Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang telah menyelesaikan dokumen kepemilikan atas perolehan BMN yang pengadaannya atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah.

b) Tahap pengajuan usulan. Cek dan teliti Pengguna Barang sudah mengajukan permintaan penetapan status penggunaan BMN, yang akan dioperasikan oleh pihak lain, kepada Pengelola Barang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, dengan melampirkan asli dokumen kepemilikan/berita acara serah terima barang.

c) Tahap penetapan status penggunaan.

(1) Cek dan teliti, Pengelola Barang sudah menetapkan status penggunaan BMN yang akan dioperasikan oleh pihak lain dengan keputusan setelah diterimanya usulan secara lengkap dari Pengguna Barang .

(2) Cek dan teliti, Pengguna Barang sudah menindaklanjuti keputusan penetapan status penggunaan BMN dengan membuat Keputusan penunjukkan pengoperasian dan BA serah terima pengoperasian BMN.

(3) Cek dan teliti, BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain yang dialih-operasionalkan kepada pihak lainnya, yakni pelaksanaannya sudah dilaporkan kepada Pengelola barang.

(4) Cek dan teliti, BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh mitra kerja yang dialihoperasionalkan kepada pihak lain, yang akan digunakan kembali oleh Pengguna Barang, maka harus dimintakan persetujuan kembali untuk penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang.

(5) Cek dan teliti, BMN dapat dioperasikan kembali oleh pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

d) Tahap pendaftaran. Cek, teliti dan pastikan, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan telah sesuai proses sbb :

(1) Pengguna Barang telah melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan asli/fotocopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.

/(2) Pengguna .....

- (2) Pengguna Barang melaporkan dan menyerahkan dokumen BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dioperasionalkan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang yang kemudian dihimpun oleh Pengelola Barang dengan menyimpan foto copi dokumen kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
- 4) Pemeriksaan 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 teliti, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sudah menyampaikan laporan BMN 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.
- (2) Cek dan teliti, telah dilakukan oleh Pengelola Barang penelitian atas laporan yang disampaikan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Cek dan teliti, tanah dan/atau bangunan yang bermasalah dan akan diserahkan, 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 keputusan mengenai 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 .....

- c) Tahap Penghapusan. Cek dan teliti pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Kuasa Pengguna telah sesuai 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, 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 dituangkan dalam BA serah terima.
- e) Tahap Pencatatan. Cek, teliti dan pastikan, pencatatan oleh Pengguna barang atau Kuasa Pengguna Barang sudah berdasarkan BA serah terima barang, yang kemudian dicatat pada daftar BMN Pengelola Barang.
- f) Cek dan teliti, tindak lanjut 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 antara Pengguna Barang.
- a) Tahap pengajuan usulan.
- (1) Cek dan teliti, Kuasa Pengguna Barang 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, usulan pengalihan status penggunaannya.

/(3) Cek dan teliti .....

(3) Cek dan teliti, Pengguna Barang telah mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, dengan disertai 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, penerbitkan surat persetujuan dari Pengelola Barang atas pengalihan status penggunaan yang disampaikan kepada Pengguna Barang lama dan tembusannya disampaikan kepada Pengguna Barang baru.

(3) Cek dan teliti, surat persetujuan tersebut 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, teliti dan pastikan, pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna, telah sesuai tata cara penghapusan BMN .

d) Tahap Penetapan Status Penggunaan. Cek, teliti dan pastikan, berdasarkan laporan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang Lama, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang Baru.

e) Tahap Serah Terima. Cek, teliti dan pastikan, Pengguna Barang Lama melakukan serah terima kepada Pengguna Barang Baru, yang dituangkan dalam BA serah terima barang, paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan dimaksud diterbitkan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

/f) Tahap Pencatatan. ....

f) Tahap Pencatatan. Cek dan teliti, keputusan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang, selanjutnya Pengguna Barang, mencatat ke dalam Daftar Barang Pengguna atas penyerahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan menyimpan asli/fotocopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.

*Ketentuan peralihan :*

- Cek dan teliti, BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini, wajib dilakukan penetapan status penggunaan oleh Pengelola Barang.

Dalam hal tanah dan/atau bangunan belum dilengkapi dengan dokumen kepemilikan (antara lain Sertifikat, IMB dll) Pengguna Barang Wajib menyelesaikannya terlebih dahulu sebelum diajukan usulan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang.

- Cek dan teliti, pelaksanaan penetapan status penggunaan sudah sesuai prosedur Peraturan Menteri Keuangan.

10. Pemanfaatan.

a. 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.

1) Cek dan teliti Subjek Pelaksana Sewa yaitu :

a) Pengguna Barang atas persetujuan Pengelola Barang untuk status sebagian tanah dan/atau bangunan yang penggunaannya ada pada Pengguna Barang.

b) Pihak yang dapat menyewa BMN yaitu Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Hukum lainnya dan Perorangan.

2) Cek dan teliti, penyewaan BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan sbb :

a) Batas dan jangka waktu sewa BMN , yang disewakan adalah BMN yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

/b) Sewa BMN .....

- b) Sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang.
  - c) Perpanjangan jangka waktu sewa BMN setelah proses evaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
  - d) Perhitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang diuraikan pada pformula tarif.
  - e) 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.
  - f) Penetapan besaran sewa BMN sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
  - g) Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.
  - h) Selama masa sewa pihak penyewa atas persetujuan Pengguna Barang hanya dapat mengubah bentuk BMN tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi BMN.
  - i) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian yang dibebankan pada APBN.
  - j) Rumah Negara gol I dan gol II yang disewakan kepada pejabat Negara/Pegawai Negeri, pelaksanaanya harus sesuai ketentuan yang mengatur mengenai Rumah Negara.
- 3) Cek dan teliti penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan sbb :
- a) 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.
  - b) Teliti, telah dilakukan penelitian oleh Pengelolaan Barang atas usulan menyewakan BMN dari Pengguna Barang tersebut.

/c) Surat .....

- c) 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.
- d) 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.
- e) Penyetoran keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum Negara, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
- f) 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 .
- g) Laporan Pengguna Barang atas pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
- h) 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.
- i) 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.
- b. Cek, teliti dan pastikan Formula Tarif/besaran biaya sewa Atas Pelaksanaan BMN dihitung sebagai berikut :

1) Formula Sewa Tanah Kosong

$$St = 3,33 \% \times (Lt \times \text{Nilai tanah})$$

Keterangan :

- a) St = Sewa tanah  
 Lt = Luas tanah (M<sup>2</sup>)

Nilai Tanah = Nilai tanah berdasarkan hasil penilaian dengan estimasi terendah menggunakan NJOP (per M<sup>2</sup>)

/b) Luas .....

b) Luas tanah dihitung berdasarkan pada gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi.

2) Sewa tanah dan bangunan

$$Stb = 3,33 \% \times Lt \times \text{Nilai tanah} + (6,64 \% \times Lb \times Hs \times Nsb)$$

Keterangan :

- a) Lb = Luas lantai bangunan ( $M^2$ )  
 Hs = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru ( $Rp/M^2$ )  
 Nsb = Nilai sisa bangunan (%)
- Penyusutan untuk bangunan permanen = 2 %/tahun.
  - Untuk bangunan semi permanen = 4 %/tahun
  - Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 %/tahun
  - Penyusutan maksimal 80 %

b) Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.

c) Harga satuan bangunan

(1) Harga satuan bangunan per  $M^2$  sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru berdasarkan keputusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota setempat pada tahun yang bersangkutan.

(2) Harga satuan tertinggi rata-rata per  $M^2$  bangunan bertingkat untuk Bangunan Gedung Negara.

d) Dalam hal sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisi nyata, maka Nsb ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan sebagai berikut :

(1) Baik = 85 % s.d 100 % siap pakai /perlu pemeliharaan awal

(2) Rusak ringan = 70 % s.d < 85 % rusak sebagian non struktur

(3) Rusak berat = 55 % s.d < 70 % rusak sebagian non struktur/struktur

(4) Rusak berat = 35 % s.d < 55 % rusak sebagian besar non struktur/struktur.

3) Sewa Prasarana Bangunan

$$Sp = 6,64 \% \times Hp \times Nsp$$

a) Keterangan :

Sp = Sewa prasarana bangunan ( $Rp/tahun$ )

Hp = Harga prasarana bangunan dalam keadaan baru ( $Rp$ )

Nsp = Nilai sisa prasarana bangunan (%)

/b) Besar .....

- b) Besar penyusutan/tahun dihitung dengan ketentuan :
- Pekerjaan halaman = 5 %
  - Mesin/instalasi = 10 %
  - Furniture/elektronik = 25 %
  - Penyusutan maksimal = 80 %

Jumlah lantai bangunan	Harga satuan per M <sup>2</sup> tertinggi
Bangunan 1 lantai	1,000 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 2 lantai	1,090 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 3 lantai	1,120 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 4 lantai	1,135 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 5 lantai	1,162 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 6 lantai	1,197 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 7 lantai	1,236 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 8 lantai	1,265 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 9 lantai	1,299 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 10 lantai	1,333 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 11 lantai	1,364 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 12 lantai	1,393 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 13 lantai	1,420 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 14 lantai	1,445 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 15 lantai	1,468 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 16 lantai	1,489 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 17 lantai	1,508 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 18 lantai	1,525 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 19 lantai	1,541 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 20 lantai	1,556 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 21 lantai	1,570 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 22 lantai	1,584 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 23 lantai	1,597 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 24 lantai	1,610 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 25 lantai	1,622 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 26 lantai	1,634 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 27 lantai	1,645 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 28 lantai	1,656 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 29 lantai	1,666 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 30 lantai	1,676 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 31 lantai	1,686 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 32 lantai	1,695 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 33 lantai	1,704 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 34 lantai	1,713 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 35 lantai	1,722 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 36 lantai	1,730 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 37 lantai	1,738 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 38 lantai	1,746 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 39 lantai	1,754 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 40 lantai	1,761 standar harga gedung bertingkat

b. Pemeriksaan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN.

Jenis BMN yang dipinjam-pakaikan adalah tanah dan/atau bangunan yang ada pada Pengguna Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Kuasa Pengguna Barang.

1) Cek dan teliti pelaksanaan pinjam pakai sudah sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a) BMN yang dipinjam-pakaikan itu dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintahan .
- b) Tanah dan/atau barang yang dipinjam-pakaikan oleh Pengguna Barang berada pada Pengguna Barang yang belum atau tidak digunakan untuk penyelenggaraan Tupoksi.
- c) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam-pakaikan 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.
- d) Jangka waktu peminjaman BMN paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya Perjanjian Pinjam Pakai dan dapat diperpanjang.
- e) Permintaan perpanjangan waktu pinjam pakai yaitu paling lambat 3 (tiga ) bulan sudah diterima oleh Pengelola Barang sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- f) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam pakaikan sudah sesuai dengan peruntukannya sesuai Perjanjian (tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan)
- g) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul menjadi tanggung jawab Peminjam.
- h) 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.

/2) Cek dan teliti ....

2) Cek dan teliti, Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN oleh Pengguna Barang sudah sesuai sebagai berikut :

- a) 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.
- b) Pengelola Barang sudah melakukan hasil kajian atas usulan oleh Pengguna Barang terutama menyangkut kelayakan kemungkinan peminjaman BMN tersebut.
- c) Penerbitkan 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.
- d) 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.
- e) Pengguna Barang sudah menyampaikan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Pengelola Barang .
- f) 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.

c. 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.

1) Cek dan teliti subyek pelaksana Kerjasama Pemanfaatan telah memperhatikan :

- a) 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.

/b) Pihak .....

- b) Pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan BMN meliputi Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Hukum.
- 2) Cek dan teliti proses pelaksanaan kerjasama pemanfaatan sebagai berikut :
- a) Tidak mengubah status BMN yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- b) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMN yaitu paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian.
- c) Penerimaan Negara yang wajib disetor mitra kerjasama pemanfaatan yaitu kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan BMN.
- d) Besaran kontribusi tetap sudah sesuai dengan ketetapan dari Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.
- e) 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.
- f) Pembagian keuntungan hasil pendapatan sudah disetor ke kas umum Negara yaitu paling lambat tanggal 31 maret tahun berikutnya.
- g) Bila terjadi keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan dari tanggal tersebut, maka dikenakan denda paling sedikit sebesar 1/1000 per hari.
- h) 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.
- i) 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 .
- /j) Surat .....

- j) 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.
- k) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
- 3) Cek dan telititi pemeriksaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan. atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang digunakan oleh Pengguna Barang sbb :
- a) Pengajuan usul kerjasama pemanfaatan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan kerjasama pemanfaatan, nilai perolehan, foto copy dokumen kepemilikan, kartu indentitas barang dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan .
- b) Hasil kajian Pengelola Barang atas usulan Pengguna Barang, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- c) Surat persetujuan dari Pengelola Barang atas usulan kerjasama pemanfaatan yang memuat obyek kerjasama pemanfaatan, jangka waktu kerjasama pemanfaatan, kewajiban Pengguna membentuk Tim yang akan melakukan penelitian terhadap obyek kerjasama pemanfaatan, serta menghitung besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- d) 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.
- e) Tender yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan.
- f) 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.
- g) Berita Acara serah terima kerjasama pemanfaatan
- h) Laporan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang disertai bukti setor kontribusi tetap dan foto copy perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- /i) Surat .....

- i) 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.
  - j) Berita Acara serah terima beserta dokumentasi terkait dari obyek kerjasama pemanfaatan/mitra kepada Pengguna Barang.
- d. Pemeriksaan Pelaksanaan Bangun Guna Serah (BGS) Dan Bangun Serah Guna ( BSG ).

1) 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 sedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

2) Cek dan teliti, BMN yang dapat dijadikan obyek BGS/BSG adalah BMN yang berupa tanah, yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.

3) 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.

4) Cek dan teliti, pelaksanaan BGS/BSG telah memenuhi ketentuan sbb :

a) Selama masa pengoperasian BGS/BSG Pengguna Barang dapat menggunakan langsung obyek BGS/BSG, beserta sarana dan prasarannya 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.

b) Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG oleh mitra, yaitu paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.

c) Kewajiban mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian yaitu :

(1) Membayar kontribusi ke rekening kas umum Negara.

(2) Tidak menjaminkan, menggadaikan dan/atau memindah tangankan obyek BGS/BSG dan

/3) Memelihara .....

- (3) Memelihara obyek BGS/BSG agar tetap dalam kondisi baik.
- d) Pemilihan mitra BGS/BSG melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- e) Nilai limit terendah besaran kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG BMN ditetapkan oleh Pengguna Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.
- f) 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.
- g) Keterlambatan pembayaran kontribusi dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 % (satu persen) per hari dari tanggal berakhirnya perjanjian.
- h) Apabila mitra tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak tiga kali dalam jangka waktu pengoprasian BGS/BSG, maka Pengguna Barang dapat secara sepihak mengakhiri perjanjian.
- i) 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.
- j) Apabila pengoprasian BGS/BSG berakhir, obyek pelaksanaan BGS/BSG sudah diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengguna Barang.
- k) Setelah masa pemanfaatan berakhir bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- l) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam rangka BGS/BSG harus atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
- 5) Cek dan teliti pelaksanaan BGS dan BSG atas tanah yang berada pada Pengguna Barang sudah memenuhi syarat-syarat sbb :
- a) 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.

/b) Pengguna .....

- b) Pengguna Barang sudah membentuk Tim yang beranggotakan unsur Kuasa Pengguna Barang, dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
- c) 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, penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya, dan melakukan tender calon mitra BGS/BSG.
- d) Pengguna Barang menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG atas BMN yang akan menjadi obyek BGS/BSG.
- e) Laporan tim penilai yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui.
- f) Berdasarkan hasil laporan tim penilai Pengguna Barang menetapkan nilai tanah yang akan dilakukan BGS/BSG beserta nilai limit terendah kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG, dan rencana kebutuhan bangunan dan fasilitasnya.
- g) Tim melakukan tender pemilihan mitra berdasarkan surat penetapan tersebut.
- h). Laporan pelaksanaan tender telah disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan dan diterbitkan surat keputusan pelaksanaan BGS/BSG dimaksud, antara lain obyek, nilai kontribusi, mitra dan jangka waktu BGS/BSG.
- i) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian BGS/BSG antara Pengelola Barang dengan mitra BGS/BSG.
- j) 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.
- k) Setelah pembangunan selesai mitra BSG menyerahkan obyek BSG beserta fasilitasnya kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam BA serah terima barang.
- l) Mitra BSG mengoperasikan obyek BSG setelah penyerahan obyek BSG sesuai dengan perjanjian BSG.
- m) 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.

## 11. Penghapusan.

## a. Pemeriksaan Penghapusan BMN.

1) Cek dan teliti 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 sbb :

## 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 dalam 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 ....

- 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 sbb :

/(1) Cek .....

(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 Semesteran 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 ....

(b) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang.

(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 .....

(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 harus 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 sbb :

(a) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan BMN yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung.

- 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.

- Data BMN yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotocopy dokumen pemilikan disertai asli/foto copy surat keputusan penetapan status pengguna (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas BMN dimaksud.

(b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan.

/c) Pengguna ....

- (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 sbb :
- a) Cek dan teliti tahap persiapan penghapusan :
- (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) Cek dan teliti pelaksanaan penghapusan sebagai berikut :
- 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 tindakan lanjut pemusnahan oleh Pengelola Barang.
  - (3) Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan 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 Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- 6) Cek dan teliti bahwa penghapusan dikarenakan hal-hal lain dengan beberapa pentahapan sbb :
- (a) Cek dan teliti persiapan penghapusan :

....

- (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) Cek dan teliti pelaksanaan penghapusan sebagai berikut :
- (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) Cek .....

(c) Cek dan teliti, pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan, yaitu perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

## 12. Pemindahtanganan.

a. Pemindahtanganan melalui penjualan yaitu pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

1) Cek dan teliti pemindahtanganan melalui penjualan telah sesuai ketentuan sbb :

a) Pelaksanaan penjualan BMN tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.

b) Dengan cara melalui lelang yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan tanpa melalui lelang, untuk :

(1) BMN yang bersifat khusus dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya.

(2) BMN lainnya ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan Instansi teknis terkait, yaitu :

(a) Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum.

(b) Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.

c) Tindak lanjut penjualan BMN yang tidak laku dijual secara lelang sudah dilaksanakan sesuai ketentuan sbb :

(1) Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya.

(2) Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, Barang, BMN dimaksud dimusnahkan.

(3) Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

/d) Penjualan .....

d) Penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan telah sesuai persyaratan sbb :

(1) Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota.

(2) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi atau

(3) Tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.

e) Penjualan BMN berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri telah melalui proses sbb:

(1) Pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri.

(2) Penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.

2) Cek dan teliti Subjek Pelaksana Penjualan telah sesuai dengan ketentuan sbb :

a) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk :

(1) Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.

(2) Penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan katagori rumah Negara golongan III.

b) Penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.

(1) Pengguna Barang telah membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan penjualan bangunan yang bangunan penggantinya sudah tersedia anggarannya dalam dokumen penganggaran dengan tugas :

(a) Telah menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya.

/(b) Telah .....

- (b) Telah melakukan penelitian data administrasi bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan.
  - (c) Telah menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang
- (2) Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan atas penjualan bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai :
- (a) Foto copi dokumen penganggaran bangunan pengganti dari bangunan yang diusulkan dijual.
  - (b) Data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai bangunan.
  - (c) Nilai bangunan yang akan dijual dari instansi teknis yang kompeten.
- (3) Pengelola Barang telah melakukan penelitian atas permohonan penjualan bangunan dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut :
- (a) Telah melakukan penelitian kelayakan atas dan pertimbangan permohonan penjualan.
  - (b) Telah melakukan penelitian data administrasi bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan.
  - (c) Apabila diperlukan melakukan penelitian fisik atas bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.
- (4) Bangunan tersebut diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan bangunan dimaksud kepada Presiden.
- (5) Surat persetujuan pemindahtanganan Barang oleh Pengelola Barang kepada Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat objek penjualan dan limit terendah penjualan bangunan dimaksud.

/(6) Tindak .....

(6) Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan Tata Cara Penghapusan.

b. Pemeriksaan Pelaksanaan Tukar-Menukar Barang Milik Negara. Tukar-menukar yaitu pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang dilakukan antara Pengguna Barang dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

1 ) Cek dan telliti 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 terpecah.
- (4) Pelaksanaan rencana strategis pemerintahan/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 .....

- d) Pelaksanan 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 tetapi, tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang wilayah atau penataan kota telah melalui proses sbb :
- a) Pengguna Barang, telah mengajukan surat permohonan tukar menukar tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada Pengelola Barang dengan disertai :
- (1) Penjelasan/pertimbangan tukar-menukar.
  - (2) Peraturan daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kota.
  - (3) Data administrasi BMN yang dilepas yaitu :
    - (a) Data tanah, antara lain status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, dan NJOP.
    - /(b) Data .....

- (b) Data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas status kepemilikan, nilai perolehan, dan NJOP.
- (4) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti, 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 kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis.
- (2) Penelitian data administrasi tersebut pada angka
- (3) Apabila diperlukan, telah melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan 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 ....

- (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 ....

- 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 Negara 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 Milik Negara Pengguna dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar Milik Negara.
- 5) 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.
- 6) Cek dan teliti, Pengguna Barang melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai Barang Negara yang akan dipertukarkan.
- 7) Cek dan teliti, pengguna Barang dengan mitra tukar-menukar melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar-menukar.
- 8) Cek dan teliti, Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
- 9) Cek dan teliti, setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melakukan penelitian barang pengganti dimaksud yaitu:
- a) Kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau addendum perjanjian.
  - b) Kelengkapan dokumen administrasi atas barang pengganti.
- 10) Cek dan teliti, 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 dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

/11) Cek dan teliti.....

- 11) Cek dan teliti, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMN yang dilepas dari Draftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan dan mencatat sebagai BMN dalam Daftar Barang Pengguna.
  - 12) Cek dan teliti laporan pelaksanaan penghapusan dari Pengguna Barang dengan melampirkan BA serah terima dan keputusan penghapusan.
  - 13) Cek dan teliti, BA serah terima barang, keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMN apabila barang tersebut ada dalam Daftar Milik Negara.
  - 14) Cek dan teliti, barang pengganti merupakan barang yang wajib mendapatkan penetapan status pengguna, selanjutnya Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status pengguna.
  - 15) Cek dan teliti, barang pengganti dicatat sebagai BMN oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar BMN.
- e. Pemeriksaan hibah Barang Milik Negara.
- 1) Cek dan teliti, pelaksanaan Hibah telah memperhitungkan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan atau untuk penyelenggaraan pemerintah dan atas persetujuan Pengelola Barang.
  - 2) Cek dan teliti 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.
    - a) Telah dipenuhinya persyaratan hibah Barang Milik Negara sebagai berikut :
      - (1) BMN untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
      - (2) 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 pemerintah 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 dilaksanakan setelah terlebih dahulu 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 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 ....

- (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 yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan.
  - (2) Calon penerima hibah.
  - (3) Rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan, data 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 ....

- e) Apabila Hibah tanah dan/atau bangunan tersebut nilainya di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah), 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/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.

#### **BAB - IV**

#### **PENUTUP**

13. Demikian Petunjuk Teknis ini disusun agar dapat digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara untuk asset tetap di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI, hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 29 September 2009

INSPEKTUR JENDERAL

SAFZEN NOERDIN, SI.P  
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)