



BUKU PEDOMAN

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

**Badan Pengawas
Pemilihan Umum**
Jakarta, 2022





**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

439/PL.09/K1/12/2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai dalam pengelolaan barang milik negara Badan Pengawas Pemilihan Umum berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik negara Badan Pengawas Pemilihan Umum, perlu ada standardisasi pengelolaan barang milik negara yang untuk menjadi pedoman bagi jajaran Badan Pengawas Pemilihan Umum dalam mengelola barang milik negara di wilayah kerjanya masing-masing;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang Milik Negara bertanggung

jawab merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Badan Pengawas Pemilihan Umum;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 6. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);
 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 810);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

- Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1065);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1242);
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1471);
 18. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Tahun 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 411);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Badan Pengawas Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

- KEDUA : Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, pimpinan unit eselon I, dan Kepala Satuan Kerja dalam melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan wilayah kerjanya.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari diperlukan adanya penyesuaian terhadap isi dari Keputusan ini dan/atau Lampirannya, penyesuaian dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Desember 2022

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Ketua,



Rahmat Bagja

DAFTAR ISI LAMPIRAN I

BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN	1
C. SASARAN	1
D. ASAS	2
E. RUANG LINGKUP	2
F. PENGERTIAN UMUM	2
G. STRUKTUR ORGANISASI.....	9
BAB II PERENCANAAN BMN	12
A. UMUM.....	12
B. PENYUSUNAN RKBMN.....	15
1. Ketentuan Umum.....	15
2. Persiapan Penyusunan.....	15
3. Pelaksanaan Penyusunan	17
C. PENELITIAN RKBMN.....	23
D. PENYAMPAIAN RKBMN.....	26
E. MEKANISME PENYUSUNAN, PENELITIAN, DAN PENYAMPAIAN USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMN	29
F. KETENTUAN LAIN-LAIN.....	31
BAB III PENGANGGARAN	33
BAB IV PENGADAAN BMN.....	34
BAB V PENGGUNAAN BMN.....	35
A. UMUM.....	35
B. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN.....	36
C. PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN.....	43
D. PENGGUNAAN SEMENTARA BMN	49
E. PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN	55
F. PENGALIHAN PENGGUNAAN BMN	58
G. PENGALIHAN FUNGSI BMN	60
BAB VI PEMANFAATAN	63
A. UMUM.....	63
B. SEWA BMN.....	65
C. PINJAM PAKAI.....	85
D. BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA (BGS/BSG).....	90
E. KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP).....	98
BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMN.....	107
A. UMUM.....	107
B. PENGAMANAN BMN	107
1. Ketentuan Dasar	107

2. Pengamanan BMN Berupa Tanah	107
3. BMN Berupa Gedung dan/atau Bangunan.....	110
4. BMN Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Operasional	112
5. BMN Berupa Rumah Negara	115
6. BMN Berupa Barang Persediaan	122
C. PEMELIHARAAN BMN	125
BAB VIII PENILAIAN BMN	128
A. UMUM.....	128
B. PENILAIAN OLEH TIM PENILAI YANG DITETAPKAN OLEH KUASA PENGGUNA BARANG.....	128
C. PENETAPAN PENILAI PEMERINTAH.....	130
D. TATA CARA PENILAIAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM RANGKA PEMINDAHTANGANAN OLEH TIM INTERNAL.....	130
E. TATA CARA PENILAIAN BONGKARAN BMN KARENA PERBAIKAN (RENOVASI, REHABILITASI, ATAU RESTORASI) DALAM RANGKA PEMINDAHTANGANAN	133
F. PENILAIAN ULANG	136
BAB IX PEMINDAHTANGANAN BMN	137
A. UMUM.....	137
B. PENJUALAN	139
C. HIBAH	143
BAB X PEMUSNAHAN BMN	147
A. UMUM.....	147
B. TATA CARA PEMUSNAHAN BMN	149
BAB XI PENGHAPUSAN BMN.....	155
A. RUANG LINGKUP	155
1. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna	155
2. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara	156
B. TATA CARA PENGHAPUSAN BMN	156
1. Penghapusan BMN karena Penyerahan kepada Pengelola Barang	156
2. Penghapusan BMN karena Pengalihan Status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang Lain	157
3. Penghapusan BMN karena Pemindahtanganan	157
4. Penghapusan BMN Karena Adanya Putusan Pengadilan yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	158
5. Penghapusan BMN Karena Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	159
6. Penghapusan BMN Karena Pemusnahan.....	160
7. Penghapusan BMN Karena Sebab-sebab Lain.....	160
BAB XII PENATAUSAHAAN BMN	165
A. UMUM.....	165
B. PEMBUKUAN.....	165
C. INVENTARISASI	178
D. PELAPORAN	184

E. PEMUTAKHIRAN DAN REKONSILIASI DATA BMN.....	197
F. PEDOMAN AKUNTANSI DALAM PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA.....	202
BAB XIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN.....	205
A. UMUM.....	205
B. PEMANTAUAN BMN.....	207
C. PELAKSANAAN PEMANTAUAN BMN.....	210
D. PENERTIBAN	213
E. TINDAK LANJUT DAN PELAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN PENERTIBAN BMN	226

DAFTAR ISI LAMPIRAN II

BAB I PENDAHULUAN	229
A. Penomoran Naskah Dinas.....	229
BAB II PERENCANAAN	230
A. Dokumen Kelengkapan RKBMN.....	230
B. Dokumen Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN	247
BAB III PENGGUNAAN BMN	251
A. Usulan Permohonan.....	251
B. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Bermeterai (dalam hal tidak terdapat fotokopi dokumen kepemilikan/dokumen perolehan barang dan/atau dokumen lainnya)	260
C. Surat Pernyataan Kebenaran Fotokopi Dokumen.....	261
D. Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.....	262
E. Surat Persetujuan Penggunaan Sementara BMN.....	266
BAB IV PEMANFAATAN	268
A. Surat Permohonan Pemanfaatan BMN.....	268
B. Lampiran Surat Permohonan Pemanfaatan BMN.....	270
C. Surat Keputusan Sewa BMN	274
1. Surat Keputusan Sewa BMN untuk Periodesitas Per Tahun atau Per Bulan.....	274
2. Surat Keputusan Sewa BMN untuk Periodesitas Per Hari atau Per Jam	277
D. Surat Pernyataan	280
1. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Barang	280
2. Surat Pernyataan Kesiapan Untuk Menjaga dan Memelihara BMN Yang Disewa Dari Calon Penyewa	281
3. Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Besaran Sewa Yang Ditetapkan Oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang Dari Calon Penyewa.....	282
4. Surat Pernyataan Kebenaran Fotokopi Dokumen.....	283
E. Laporan.....	284
1. Laporan Tindak Lanjut.....	284
2. Laporan Pelaksanaan.....	285
3. Laporan Pelaksanaan Sewa	286
4. Laporan Perkembangan Sewa	287
5. Laporan Berakhirnya Sewa.....	288
F. Berita Acara.....	289
1. Berita Acara Serah Terima	289
2. Berita Acara Serah Terima Pengembalian BMN	291
G. Perjanjian Sewa	293
BAB V PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMN.....	299
A. Papan Nama Tanah	299
B. Form Pemeliharaan BMN Periodik/Insidentil.....	300
C. Surat Izin Penghunian	301
BAB VI PENILAIAN BMN	306
A. Contoh Penilaian BMN	306

1.	Perhitungan Penilaian menggunakan Pendekatan Pasar	306
2.	Perhitungan Penilaian menggunakan Pendekatan Biaya.....	310
B.	Jenis Material dan Satuan Material bongkaran Bangunan.....	313
C.	Berita Acara Penelitian dan Penilaian.....	314
BAB VII	PEMINDAHTANGANAN BMN	315
A.	Keputusan Pembentukan Tim Penghapusan dan Penilaian BMN.....	315
B.	Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan	319
1.	Nota Dinas Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMN kepada Pengguna Barang (untuk Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal Bawaslu).....	319
2.	Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang.....	322
C.	Surat Persetujuan Pemindahtanganan dengan Penjualan.....	325
D.	Surat Persetujuan Hibah BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan	327
BAB VIII	PEMUSNAHAN BMN	329
A.	Nota Dinas Usulan Pemusnahan BMN dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang (untuk Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal Bawaslu).....	329
B.	Surat Usulan Pemusnahan BMN dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang.....	332
C.	Surat Persetujuan Pemusnahan BMN	335
BAB IX	PENGHAPUSAN BMN.....	337
A.	Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan.....	337
B.	Surat Usulan Penghapusan BMN dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang karena Sebab-Sebab Lain	340
C.	Nota Dinas Usulan Penghapusan BMN dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang karena Sebab-Sebab Lain (untuk Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal Bawaslu)	343
D.	Surat Usulan Penghapusan BMN karena Pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang.....	346
E.	Nota Dinas Usulan Penghapusan BMN karena Pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang (untuk Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal Bawaslu)	348
F.	Surat Keterangan Penghentian Penggunaan BMN.....	350
G.	Surat Pernyataan	353
H.	Nota Dinas Persetujuan Penghapusan BMN karena Sebab-Sebab Lain	354
I.	Surat Persetujuan Penghapusan BMN karena Sebab-Sebab Lain	356
J.	Keputusan Penghapusan BMN karena Penjualan Lelang	358
BAB X	PENATAUSAHAAN BMN	362
A.	Surat Keterangan Reklasifikasi BMN	362
B.	Surat Keterangan Perubahan Kondisi BMN.....	365
C.	Surat Keterangan Koreksi Nilai/Kuantitas	368
D.	Surat Keterangan Koreksi Pencatatan.....	371
E.	Berita Acara Serah Terima (BAST) Penggunaan Sementara Barang Milik Negara	375
F.	Berita Acara Pengembalian Penggunaan Sementara Barang Milik Negara	377
BAB XI	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN.....	379
A.	Surat Pengantar Laporan Pengawas dan Pengendalian BMN.....	379

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 439/PL.09/K1/12/2022
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

PEDOMAN
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Badan Pengawas Pemilihan Umum, yang selanjutnya disebut Bawaslu, merupakan proses dalam mengelola kekayaan negara yang mencakup kegiatan perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan serta pengawasan dan pengendalian. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan BMN di lingkungan Bawaslu masih mengalami banyak kendala seperti adanya aset yang rusak berat sebelum masa manfaatnya habis, gagal fungsi BMN karena kurangnya pengetahuan terkait manual penggunaan dan pemeliharaan, aset rusak berat/usang yang belum dihapuskan, aset menganggur yang belum dimanfaatkan, hingga terjadinya kasus Tuntutan Ganti Rugi (TGR) atas kelalaian dalam penggunaan dan pemeliharaan BMN. Oleh karena itu, dalam rangka peningkatan dan penyeragaman pelaksanaan pengelolaan BMN di lingkungan Bawaslu secara akurat, tertib, efisien, efektif, objektif, dan berkualitas serta akuntabel, perlu menetapkan pedoman pengelolaan BMN di lingkungan Bawaslu.

B. TUJUAN

Tujuan diterbitkannya Pedoman Pengelolaan BMN Bawaslu adalah sebagai acuan dan persamaan persepsi dalam pengelolaan BMN mulai dari Bawaslu, Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Bawaslu Kabupaten/Kota/Panwaslih Kabupaten/Kota pengelolaan BMN secara berjenjang dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMN.

C. SASARAN

Sasaran pengelolaan BMN adalah seluruh BMN baik yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dari perolehan lainnya yang sah.

D. ASAS

Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

1. Asas fungsional;
2. Asas kepastian hukum;
3. Asas transparansi;
4. Asas efisiensi;
5. Asas akuntabilitas; dan
6. Asas kepastian nilai.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Badan Pengawas Pemilihan Umum meliputi:

1. Perencanaan;
2. Penganggaran;
3. Pengadaan;
4. Penggunaan;
5. Pemanfaatan;
6. Pengamanan dan Pemeliharaan;
7. Penilaian;
8. Pemindahtanganan;
9. Pemusnahan;
10. Penghapusan;
11. Penatausahaan; dan
12. Pengawasan dan Pengendalian.

F. PENGERTIAN UMUM

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Lembaga adalah organisasi non kementerian lembaga dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
3. Badan Pengawas Pemilu yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah Lembaga penyelenggara Pemilu yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

4. Badan Pengawas Pemilu Provinsi yang selanjutnya disebut Bawaslu Provinsi adalah badan yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah provinsi, termasuk Panitia Pengawas Pemilihan Provinsi Aceh.
5. Badan Pengawas Pemilu Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten/Kota adalah badan untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah kabupaten/kota, termasuk Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota di seluruh wilayah Provinsi Aceh
6. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN.
8. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Deputi Bidang Administrasi, yang selanjutnya disebut Deputi, adalah pejabat struktural Eselon I yang membidangi pengelolaan BMN di lingkungan Bawaslu.
10. Kepala Biro Keuangan dan BMN, yang selanjutnya disebut Kepala Biro, adalah pejabat struktural Eselon II yang membidangi pengelolaan BMN di lingkungan Bawaslu.
11. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
12. Rumah Negara Golongan I, yang selanjutnya disebut Rumah Jabatan, adalah Rumah Negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu. dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
13. Rumah Negara Golongan II, yang selanjutnya disebut Rumah Instansi, adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun, rumah dikembalikan kepada negara.
14. Rumah Susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.
15. Rumah Susun Negara, yang selanjutnya disebut Rusunara, adalah Rumah Susun yang dimiliki negara yang berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian, sarana

pembinaan keluarga, serta penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi bagi pejabat dan/atau pegawai negeri.

16. Satuan Rumah Susun, yang selanjutnya disebut Sarusun, adalah unit hunian Rumah Susun yang dihubungkan oleh dan mempunyai akses ke selasar/koridor/lobi dan lantai lainnya dalam bangunan Rumah Susun, serta akses ke lingkungan dan jalan umum.
17. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan, yang selanjutnya disebut Kendaraan Jabatan, adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
18. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor, yang selanjutnya disebut Kendaraan Operasional, adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional kantor/satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintah.
19. Perangkat Pengguna adalah perangkat elektronik untuk melakukan aktivitas perkantoran dan pengolahan informasi, antara lain desktop, mobile devices (laptop, tablet), printer, dan/atau scanner.
20. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
21. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat RKBMN, adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut RKBMN Pengadaan, adalah dokumen yang memuat daftar BMN yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan, yang telah terdapat standar barang dan standar kebutuhan.
23. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut RKBMN Pemeliharaan, adalah dokumen yang memuat daftar BMN yang direncanakan untuk dilakukan pemeliharaan.
24. Daftar Hasil Pemeliharaan BMN adalah dokumen yang memuat informasi mengenai pemeliharaan dalam 1 (satu) tahun anggaran atas BMN yang berada di dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
25. Hasil Penelitian RKBMN adalah dokumen hasil penelitian rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
26. Hasil Penelaahan RKBMN adalah dokumen penelaahan RKBMN antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
27. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN adalah dokumen penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.

28. Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN adalah dokumen penelaahan usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
29. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Renstra K/L, adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
30. Standar Barang dan Standar Kebutuhan, yang selanjutnya disingkat SBSK, adalah standar barang dan standar kebutuhan BMN yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
31. Perencanaan Penggunaan BMN adalah kegiatan perumusan, penyusunan, Rencana Penggunaan guna menunjang dan penetapan BMN penyelenggaraan tugas dan fungsi Bawaslu.
32. Perencanaan Pemanfaatan BMN adalah kegiatan perumusan, penyusunan, dan penetapan Rencana Pemanfaatan BMN dalam rangka pendayagunaan BMN yang tidak atau sedang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Bawaslu.
33. Perencanaan Pemindahtanganan BMN adalah kegiatan perumusan, penyusunan, dan penetapan Rencana Pemindahtanganan BMN yang sudah tidak digunakan oleh Bawaslu atau sudah tidak dimanfaatkan oleh mitra Pemanfaatan.
34. Perencanaan Penghapusan BMN adalah kegiatan perumusan, penyusunan, dan penetapan Rencana Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
35. Rencana Penggunaan BMN adalah dokumen perencanaan BMN Bawaslu untuk periode waktu tertentu yang memuat daftar BMN yang direncanakan penggunaannya.
36. Rencana Pemanfaatan BMN adalah dokumen perencanaan BMN Bawaslu untuk periode waktu tertentu yang memuat daftar BMN yang direncanakan untuk dilakukan Pemanfaatan.
37. Rencana Pemindahtanganan BMN adalah dokumen perencanaan BMN Bawaslu untuk periode waktu tertentu yang memuat daftar BMN yang direncanakan untuk dipindahtangankan.
38. Rencana Penghapusan BMN adalah dokumen perencanaan BMN Bawaslu untuk periode waktu tertentu yang memuat daftar BMN yang direncanakan untuk dihapus dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
39. Asuransi adalah perjanjian antara dua pihak, yaitu Perusahaan Asuransi dan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan Premi oleh Perusahaan Asuransi sebagai imbalan untuk memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang Polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan

keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti.

40. Keadaan Kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
41. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
42. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
43. Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
44. Pinjam Pakai adalah Pemanfaatan BMN melalui penyerahan Penggunaan BMN dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
45. Kerja Sama Pemanfaatan, yang selanjutnya disingkat KSP, adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
46. Bangun Guna Serah, yang selanjut disingkat BGS, adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu,
47. Bangun Serah Guna, yang selanjutnya disingkat BSG, adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
48. Swasta adalah Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang mempunyai izin tinggal dan/atau membuat usaha atau badan hukum Indonesia dan/atau badan hukum asing, selain Badan Usaha Milik Negara/Daerah, yang menjalankan kegiatan usaha untuk memperoleh keuntungan.
49. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMN Bawaslu dari segi administratif.

50. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMN Bawaslu yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
51. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMN Bawaslu dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan BMN.
52. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMN selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
53. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
54. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
55. Penilai Pemerintah pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Penilai Pemerintah, adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan Penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
56. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal, adalah unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penilaian.
57. Direktur Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal, adalah pejabat unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penilaian.
58. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.
59. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
60. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang
61. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian uang dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
62. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada Pihak Lain tanpa memperoleh penggantian.
63. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
64. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan

Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

65. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
66. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (*updating*) data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
67. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang menyajikan posisi BMN di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
68. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
69. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
70. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
71. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang.
72. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang.
73. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPB-W, adalah unit yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang.
74. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1, adalah unit organisasi yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I Pengguna Barang.
75. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
76. Pejabat Pengurus Persediaan adalah pegawai yang ditunjuk oleh UAKPB untuk menerima, menyimpan, mendistribusikan dan menatausahakan persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan lainnya.

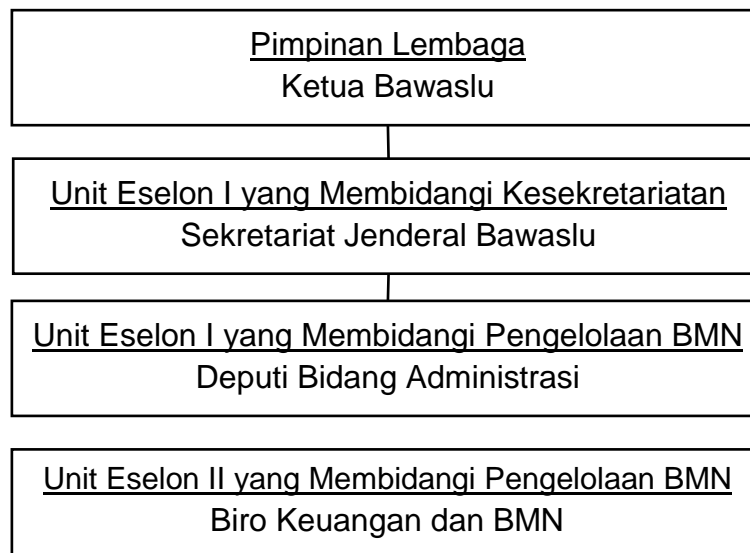
77. Surat Perintah Mengeluarkan Barang, yang selanjutnya disingkat SPMB, adalah surat yang diterbitkan oleh UAKPB yang menjadi dasar bagi Pejabat Pengurus Persediaan untuk mengeluarkan persediaan dari gudang/tempat penyimpanan lainnya.
78. Buku Persediaan adalah buku untuk mencatat/membukukan setiap jenis persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan lainnya dengan menggunakan aplikasi penatausahaan.
79. Daftar Rincian Persediaan adalah daftar yang digunakan untuk mencatat persediaan per jenis barang dengan menggunakan aplikasi penatausahaan.
80. Investigasi adalah penyelidikan dengan mencatat atau merekam fakta-fakta, melakukan peninjauan dengan tujuan memperoleh jawaban atas pertanyaan-pertanyaan (peristiwa-peristiwa) yang berkaitan dengan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN.
81. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
82. Barang Rusak Berat adalah BMN yang secara teknis dan ekonomis tidak dapat diperbaiki dan dipergunakan lagi.

G. STRUKTUR ORGANISASI

1. Tingkat Pengguna Barang

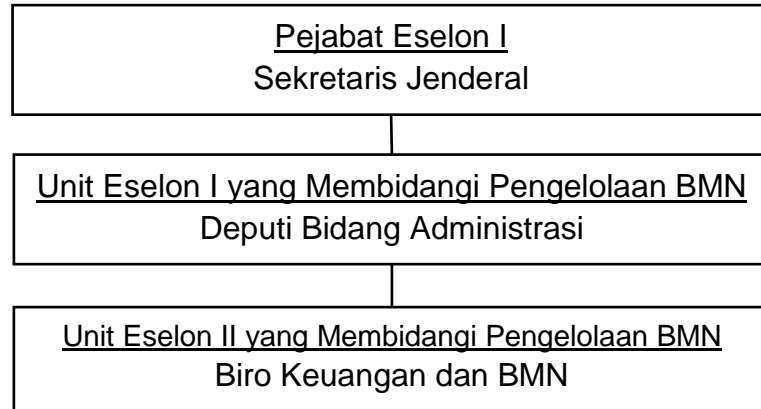
a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

- 1) Badan Pengawas Pemilihan Umum merupakan UAPB yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon I yang membidangi kesekretariatan serta Unit Eselon I dan Unit Eselon II yang membidangi pengelolaan BMN. Penanggung Jawab UAPB adalah Ketua Bawaslu. UAPB ini membawahi UAPPB-E1, UAPPB-W, dan/atau UAKPB.
- 2) Unit Organisasi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) adalah sebagai berikut:



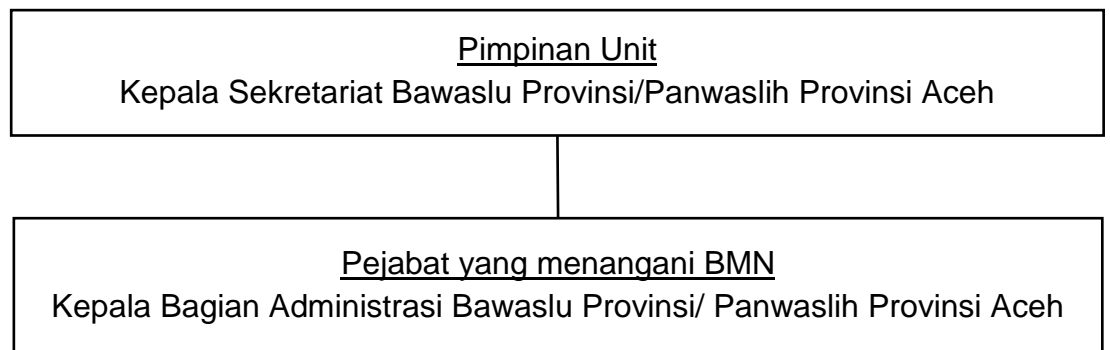
b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1).

- 1) Sekretariat Jenderal Bawaslu merupakan UAPPB-E1 pada Pengguna Barang yang secara fungsional dilaksanakan oleh unit Eselon I yang membidangi kesekretariatan serta unit Eselon I dan unit Eselon II yang membidangi pengelolaan BMN. Sekretaris Jenderal adalah pejabat Eselon I di lingkungan Bawaslu yang merupakan Penanggung Jawab UAPPB-E1. UAPPB-E1 membawahi UAPPB-W dan/atau UAKPB.
- 2) Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1) adalah sebagai berikut:



c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W).

- 1) Bawaslu Provinsi merupakan UAPPB-W yang secara fungsional dilakukan oleh Sekretariat Bawaslu Provinsi yang membidangi kesekretariatan dan Bagian Administrasi selaku unit Eselon III yang membidangi BMN. Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi adalah pejabat Eselon II di lingkungan Bawaslu yang merupakan Penanggung Jawab UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB.
- 2) Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) adalah sebagai berikut:



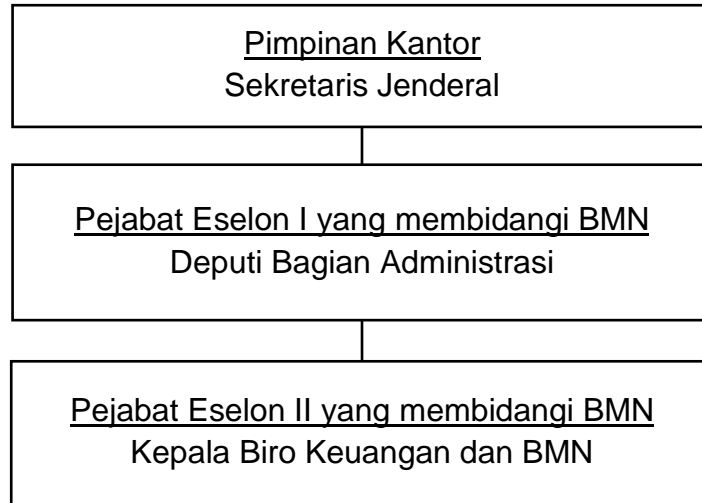
d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

- 1) Sekretariat Jenderal Bawaslu merupakan UAKPB yang secara fungsional dilakukan oleh Biro Keuangan dan BMN.

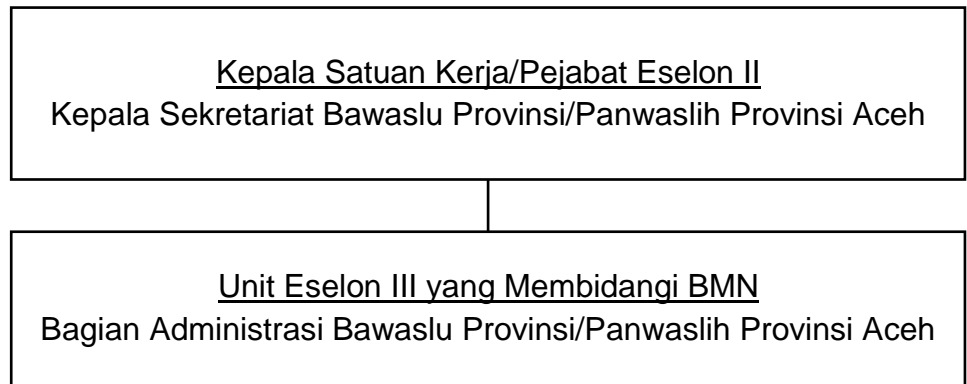
FSekretariat Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh merupakan UAKPB yang secara fungsional dilakukan oleh Bagian Administrasi selaku Unit Eselon III yang membidangi BMN.

Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kota/Kabupaten merupakan UAKPB yang secara fungsional Kasubbag Administrasi selaku Unit Eselon IV yang membidangi BMN.

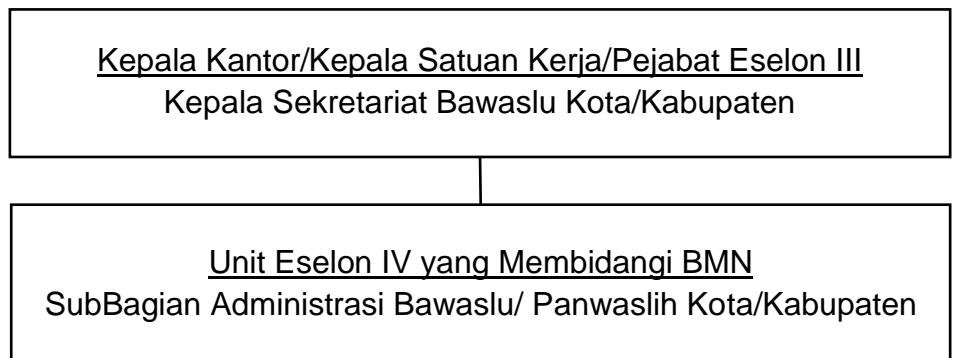
- 2) Organisasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah sebagai berikut:
- a) Kantor Pusat



- b) Unit Eselon II sebagai Satuan Kerja



- c) Unit Eselon III sebagai Satuan Kerja



BAB II

PERENCANAAN BMN

A. UMUM

1. Objek Perencanaan Kebutuhan BMN meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
2. Bentuk Perencanaan Kebutuhan BMN meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan BMN;
 - b. perencanaan Pemeliharaan BMN;
 - c. perencanaan pemanfaatan BMN;
 - d. perencanaan pemindahtanganan BMN; dan
 - e. perencanaan penghapusan BMN.
3. Perencanaan pengadaan BMN dan perencanaan Pemeliharaan BMN disusun dengan mempertimbangkan perencanaan pemanfaatan BMN, perencanaan pemindahtanganan BMN, dan/atau perencanaan penghapusan BMN.
4. Perencanaan Pemeliharaan BMN termasuk kegiatan pengasuransian dan kegiatan lainnya yang bertujuan untuk memastikan terpeliharanya BMN dalam rangka pemberian pelayanan umum dan/atau kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
5. Tugas, Kewenangan, dan Tanggung Jawab
 - a. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Pengguna Barang dengan menggunakan user SIMAN UAPB–Perencanaan
 - 1) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Pengguna Barang bertugas:
 - a) menetapkan petunjuk teknis penelitian RKBMN;
 - b) melakukan konsolidasi atas usulan RKBMN yang disampaikan oleh UAPPB-E1 yang telah dilakukan reviu oleh APIP;
 - c) melakukan penelitian atas usulan RKBMN hasil konsolidasi sebagaimana dimaksud pada huruf b);
 - d) menyampaikan usulan RKBMN kepada Pengelola Barang;
 - e) melakukan pembahasan dan memberikan penjelasan atas usulan RKBMN;
 - f) melakukan penelitian atas usulan perubahan RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - g) mengajukan Usulan Perubahan RKBMN kepada Pengelola Barang;
 - h) melakukan pembahasan dan memberikan penjelasan atas Usulan Perubahan RKBMN;
 - i) menyusun rincian anggaran biaya berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan;

- j) menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan BMN
- 2) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Pengguna Barang memiliki kewenangan untuk:
- a) menetapkan jadwal penyusunan, penelitian, dan penyampaian usulan RKBMN;
 - b) menandatangani dokumen yang menjadi data dukung penyampaian usulan RKBMN;
 - c) memberikan persetujuan atas usulan RKBMN hasil penelitian;
 - d) menandatangani Hasil Penelaahan RKBMN;
 - e) menandatangani perubahan Hasil Penelaahan RKBMN;
 - f) memberikan persetujuan atas usulan perubahan RKBMN yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang;
 - g) menetapkan hasil penelitian RKBMN;
 - h) menetapkan perubahan hasil penelitian RKBMN; dan
 - i) menandatangani rincian anggaran biaya berdasarkan RKBMN hasil penelaahan.
- 3) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Pengguna Barang bertanggung jawab atas:
- a) kebenaran dan kelengkapan atas usulan RKBMN tingkat Pengguna Barang yang disampaikan kepada Pengelola Barang; dan
 - b) kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
- b. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Sekretaris Jenderal selaku Penanggung Jawab UAPPB-E1.
- 1) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Sekretaris Jenderal bertugas:
- a) Melakukan analisis atas usulan RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang yang telah dikompilasi dan disampaikan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku Penanggung Jawab UAPPB-W serta Kuasa Pengguna Barang pada Instansi Pusat; dan
 - b) Menyampaikan usulan RKBMN tingkat Eselon I (UAPPB-E1) kepada Pengguna Barang.
- 2) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Sekretaris Jenderal memiliki kewenangan untuk:
- a) Meminta Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk tingkat Instansi Pusat (UAKPB) dan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi untuk instansi vertikal (UAPPB-W) untuk melakukan perbaikan atas usulan RKBMN yang disampaikannya; dan
 - b) Menandatangani dokumen yang menjadi data dukung penyampaian usulan RKBMN tingkat Eselon I.

- 3) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Sekretaris Jenderal bertanggung jawab atas:
 - a) Kebenaran dan kelengkapan atas usulan RKBMN tingkat Eselon I yang disampaikan; dan
 - b) Kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
- c. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku Penanggung Jawab UAPPB-W.
 - 1) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi bertugas:
 - a) Melakukan kompilasi atas usulan RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang yang berada di wilayah kerjanya; dan
 - b) Menyampaikan kompilasi usulan RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang kepada Penanggung Jawab UAPPB-E1.
 - 2) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi memiliki kewenangan untuk:
 - a) Meminta Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan perbaikan atas usulan RKBMN yang disampaikan; dan
 - b) Menandatangani dokumen yang menjadi data dukung penyampaian usulan RKBMN tingkat Wilayah.
 - 3) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi bertanggung jawab atas:
 - a) Kebenaran dan kelengkapan dari kompilasi usulan RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang yang disampaikan; dan
 - b) Kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
- d. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Kepala Biro Keuangan dan BMN, Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota selaku penanggung jawab UAKPB.
 - 1) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Kuasa Pengguna Barang bertugas:
 - a) Menyusun usulan RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang;
 - b) Menyampaikan usulan RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang kepada UAPPB-W;
 - c) Menyampaikan Usulan Perubahan RKBMN kepada UAPPB-W;
 - d) Menyusun rincian anggaran biaya berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan;
 - e) Menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan BMN; dan
 - f) Melaporkan Daftar Hasil Pemeliharaan BMN kepada UAPPB-W.

- 2) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Kuasa Pengguna Barang memiliki kewenangan untuk:
 - a) Menandatangani usulan RKBMN;
 - b) Menandatangani Usulan Perubahan RKBMN;
 - c) Menandatangani rincian anggaran biaya berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan; dan
 - d) Menandatangani laporan daftar hasil Pemeliharaan BMN.
- 3) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas:
 - a) Kebenaran dan kelengkapan dari usulan RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang yang disampaikan kepada UAPPB-W; dan
 - b) Kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.

B. PENYUSUNAN RKBMN

1. Ketentuan Umum

- a. Kuasa Pengguna Barang melakukan penyusunan RKBMN, yang terdiri atas RKBMN Pengadaan dan RKBMN Pemeliharaan;
- b. Dalam penyusunan RKBMN Pengadaan, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan alternatif skema pemenuhan kebutuhan BMN, antara lain melalui pembelian, pembangunan, pinjam pakai, sewa, sewa beli, atau mekanisme lainnya yang dianggap lebih efektif dan efisien untuk dilaksanakan, diantaranya pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara, utilisasi penggunaan, pengalihan penggunaan, tukar menukar, dan Penggunaan BMN;
- c. Penyusunan RKBMN meliputi tahapan persiapan dan pelaksanaan penyusunan;
- d. Jadwal penyusunan RKBMN ditetapkan oleh Pengguna Barang;
- e. Pemenuhan kebutuhan BMN yang merupakan objek RKBMN Pengadaan dan RKBMN Pemeliharaan dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, efisien, kewajaran, dan optimalisasi BMN, serta penggunaan aset bersama.

2. Persiapan Penyusunan

Dalam tahapan persiapan penyusunan, Kuasa Pengguna Barang melakukan hal-hal berikut:

- a. Menyampaikan usulan data indikasi kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN yang telah terdapat SBSK:

- 1) Pada periode 2 (dua) tahun sebelum tahun penganggaran (T-2), Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan data indikasi kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN yaitu:
 - a) Rencana Strategis Kementerian/Lembaga;
 - b) Kertas kerja pegawai eksisting tahun berjalan;
 - c) Kertas kerja estimasi pegawai T+2 (tahun BMN yang akan direncanakan);
 - d) Kertas kerja usulan pengadaan gedung kantor dengan mekanisme pembelian;
 - e) Kertas kerja usulan pengadaan gedung kantor dengan mekanisme sewa;
 - f) Kertas kerja usulan pengadaan kendaraan dinas dengan mekanisme pembelian;
 - g) Kertas kerja usulan pengadaan kendaraan dinas dengan mekanisme sewa;
 - h) Kertas kerja *No Reference* (untuk Kabupaten/Kota yang tidak terdapat pada aplikasi SIMAN yang menggunakan Kabupaten/Kota terdekat);
 - i) Peta kendaraan dinas eksisting;
 - j) Surat Keterangan tidak diusulkan pemeliharaan;
 - k) Surat Pernyataan Kondisi BMN/BA Hasil Inventarisasi (untuk menentukan barang rusak berat yang tidak dapat dilakukan pemeliharaan dan akan diusulkan penghapusan);
 - l) RKA Pengadaan Tahun Berjalan; dan
 - m) Dokumen pendukung lainnya, seperti:
 - (1) Perjanjian Pinjam Pakai Pemda atau Penggunaan Sementara K/L lain, sebagai bukti bahwa Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota tidak memerlukan pengadaan sewa gedung kantor;
 - (2) Perjanjian Hibah/Alih Status dan BAST perolehan Tanah, sebagai bukti bahwa Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota memerlukan pengadaan pembangunan gedung baru;
 - (3) Dokumen perolehan barang yang belum tercatat (diperoleh setelah periode Semester 1 Tahun berjalan) yang akan diusulkan Pemeliharaan;
 - (4) Peraturan Daerah terkait Koefisien Dasar Bangunan (jika ada); dan
 - (5) SK Penghapusan (jika ada BMN yang sudah dilakukan penghapusan namun belum dilakukan perekaman pada Aplikasi SIMAN).

- 2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan data indikasi kebutuhan Pengadaan BMN tersebut secara berjenjang kepada Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal selaku pelaksana harian Pengguna Barang.
 - 3) Usulan data indikasi kebutuhan Pengadaan BMN disampaikan pada saat periode penyusunan RKBMN sebagai lampiran dokumen data dukung RKBMN.
- b. Melakukan pemutakhiran data identitas kantor pada aplikasi SIMAN.
 - c. Melakukan pemutakhiran data pada Master Aset yang merupakan objek RKBMN.
3. Pelaksanaan Penyusunan
- a. RKBMN Pengadaan
 - 1) RKBMN Pengadaan BMN disusun dengan memperhatikan:
 - a) Ketersediaan BMN yang ada pada Kementerian/Lembaga;
 - b) Program dan rencana keluaran (*output*) Kementerian/Lembaga berupa BMN; dan
 - c) Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - 2) RKBMN Pengadaan memuat jumlah unit dan/atau luas BMN yang diusulkan untuk dilakukan pengadaan.
 - 3) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN Pengadaan terhadap BMN yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) melalui aplikasi SIMAN.
 - 4) Rencana pengadaan atas BMN selain yang telah terdapat SBSK dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) RKBMN Pengadaan disusun 2 (dua) tahun sebelum anggaran berjalan (T-2), dimulai paling cepat setelah periode rekonsiliasi BMN Semester I (T-2).
 - 6) RKBMN Pengadaan rumah negara dan tanah untuk rumah negara dapat diajukan bersamaan dengan RKBMN Pengadaan bangunan gedung kantor yang direncanakan dibangun.
 - 7) Dalam hal penataan ruang kerja dan pembangunan gedung kantor baru, batasan tertinggi luas bangunan menggunakan SBSK.
 - 8) Objek RKBMN Pengadaan:
 - a) Bangunan gedung kantor;
 - b) Tanah untuk bangunan gedung kantor;
 - c) Bangunan rumah negara;
 - d) Tanah untuk bangunan rumah negara;
 - e) Bangunan gedung negara lainnya;

- f) Kendaraan dinas jabatan;
 - g) Kendaraan dinas operasional; dan
 - h) Kendaraan dinas fungsional.
- 9) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN Pengadaan dengan berpedoman pada hal berikut:
- a) Rencana Strategis Bawaslu yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya.
Dilaksanakan untuk memastikan kesinambungan pelaksanaan tugas dan fungsi. Untuk itu, perlu adanya relevansi atau keterkaitan antara pengadaan BMN dengan program dan kegiatan yang konsisten dengan sasaran strategis.
Selain mempertimbangkan Rencana Strategis, Kuasa Pengguna Barang perlu pula mempertimbangkan rencana perubahan/ pengembangan organisasi.
 - b) Standar Barang Standar Kebutuhan (SBSK)
Dalam menyusun RKBMN Pengadaan, Kuasa Pengguna Barang berpedoman pada SBSK yang ditetapkan oleh Pengelola Barang:
 - (1) Bangunan Gedung Kantor
 - (a) Standar Ketinggian Bangunan
Standar ketinggian bangunan gedung kantor didasarkan pada struktur pejabat eselon tertinggi yang direncanakan akan menempati secara permanen bangunan gedung kantor tersebut dengan mengacu Peraturan Menteri Keuangan yang menjelaskan mengenai Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).
 - (b) Standar Kebutuhan Unit Bangunan
Kebutuhan jumlah unit bangunan gedung kantor:
 - i. Kantor instansi pusat dengan struktur pejabat eselon tertinggi yang menempati secara permanen setingkat Unit Eselon I dan Eselon II, dapat menggunakan gedung tersendiri apabila kebutuhan luas lantai bruto lebih dari 1.000m² (seribu meter persegi);
 - ii. Kantor instansi vertikal dengan struktur pejabat eselon tertinggi yang menempati secara permanen setingkat Unit Eselon II, pada dasarnya tidak dibatasi, namun diupayakan memenuhi prinsip efisiensi dan efektivitas penggunaan lahan;

- iii. Kantor instansi vertikal dengan struktur pejabat eselon tertinggi yang menempati secara permanen setingkat Eselon III adalah 1 (satu) bangunan untuk setiap unit.

(c) Standar Luas Bangunan

Perhitungan luas bangunan gedung kantor memerlukan masukan (*input*) data pegawai sesuai formasi/struktur dan jumlah pegawai ideal (estimasi pegawai pada tahun yang dilakukan penyusunan RKBMN) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan menempati bangunan gedung kantor yang diusulkan kebutuhan pengadaannya.

Dalam hal formasi/struktur dan jumlah pegawai ideal berbeda dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kebutuhan pegawai negeri sipil yang berlaku, maka digunakan formasi/struktur dan jumlah pegawai yang lebih besar dan rencana pembangunan berada di atas tanah untuk bangunan gedung kantor yang telah dimiliki oleh Bawaslu.

(2) Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor

Standar luas minimum dan/atau maksimum tanah ditentukan oleh luas lantai dasar bangunan dan koefisien dasar bangunan (KDB) yang berlaku di daerah setempat. Dengan demikian, Kuasa Pengguna Barang yang akan mengajukan usulan pengadaan bangunan gedung kantor, harus telah memiliki rencana bangunan gedung kantor yang akan berdiri di atas tanah yang diusulkan pengadaannya.

(3) Bangunan Rumah Negara

(a) Standar Kebutuhan Unit Bangunan

Kuasa Pengguna Barang mengusulkan jumlah unit bangunan rumah negara, keluasan tanah, dan keluasan bangunan melalui RKBMN Pengadaan berdasarkan pembahasan bersama antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan dengan instansi/unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum. Dokumen hasil pembahasan tersebut disertakan saat penyampaian RKBMN Pengadaan, antara lain berupa notula rapat yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan dengan instansi/unit kerja yang bertanggung jawab di bidang

pekerjaan umum, surat atau surat pernyataan dari instansi/unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum.

Adapun untuk jumlah unit bangunan rumah negara, agar mengacu pada ketentuan Bawaslu yang mengatur mengenai jumlah dan spesifikasi kebutuhan rumah negara.

(b) Standar Luas Bangunan

Perhitungan luas bangunan rumah negara memerlukan masukan (*input*) data pegawai yang akan menempati bangunan rumah negara yang diusulkan kebutuhan pengadaannya agar dapat menentukan tipe rumah Negara yang akan diadakan perencanaannya.

(4) Tanah untuk Bangunan Rumah Negara

Standar maksimum luas tanah untuk bangunan rumah negara ditentukan oleh tipe rumah negara yang akan berdiri di atas tanah yang diusulkan pengadaannya. Dengan demikian, Kuasa Pengguna Barang yang akan mengusulkan pengadaan tanah untuk rumah negara harus telah memiliki rencana tipe bangunan rumah negara yang akan berdiri di atas tanah yang diusulkan pengadaannya. Tipe bangunan rumah negara ditentukan dari masukan (*input*) data pegawai yang akan menempati bangunan rumah negara.

(5) RKBMN Pengadaan rumah negara dan tanah untuk rumah negara dapat diajukan bersamaan dengan RKBMN Pengadaan bangunan gedung kantor yang direncanakan dibangun.

(6) Kendaraan Dinas Jabatan

SBSK sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBSK secara umum merupakan batas tertinggi standar kebutuhan BMN. Standar jumlah kendaraan dinas jabatan disesuaikan dengan jabatan.

Kuasa Pengguna Barang dapat mengusulkan RKBMN Pengadaan kendaraan dinas jabatan melalui mekanisme penyesuaian eksisting BMN, dengan memperhatikan Kebijakan Penyusunan RKBMN Bawaslu berupa Alat Angkutan Darat Bermotor (AADB) Dinas Jabatan.

Adapun kendaraan dinas jabatan yang diperkenankan untuk dialihkan menjadi kendaraan dinas operasional dengan kriteria:

- (a) Jenis dan spesifikasi kendaraan dinas jabatan meliputi:
 - i. kendaraan roda 4 (empat) SUV maksimal 2500 cc;

- ii. kendaraan roda 4 (empat) MPV maksimal 2500 cc;
- iii. kendaraan roda 2 (dua).

(b) Kendaraan dinas jabatan telah berumur 5 (lima) tahun sejak tanggal perolehan:

- i. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru;
- ii. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru; dan
- iii. jumlah kendaraan operasional tidak melebihi Standar Kebutuhan.

(7) Kendaraan Dinas Operasional

Standar spesifikasi kendaraan operasional mengacu pada Standar Barang yang ditetapkan oleh Pengelola Barang dan Kebijakan Penyusunan RKBMN Bawaslu.

(8) Kendaraan Dinas Fungsional

Spesifikasi kendaraan dan jumlah kendaraan fungsional mengacu pada Standar Barang yang ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan usulan dari Pengguna Barang.

c) Data BMN Kuasa Pengguna Barang yang secara berkala dilakukan pemutakhiran.

Data eksisting BMN yang digunakan adalah data per tanggal penyusunan RKBMN Pengadaan yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

Kuasa Pengguna Barang wajib melengkapi dan melakukan pemutakhiran (*update*) seluruh kolom isian data atas eksisting BMN per tanggal penyusunan RKBMN Pengadaan pada aplikasi SIMAN.

b. RKBMN Pemeliharaan

1) RKBMN Pemeliharaan disusun dengan memperhatikan:

- a) Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
- b) Daftar Hasil Pemeliharaan BMN.

2) RKBMN Pemeliharaan memuat jumlah unit dan/atau luas serta kondisi BMN yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

3) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN Pemeliharaan melalui aplikasi SIMAN.

- 4) RKBMN Pemeliharaan disusun 2 (dua) tahun sebelum tahun anggaran berjalan (T-2), dimulai paling cepat setelah periode rekonsiliasi BMN Semester 1 (T-2).
- 5) Objek RKBMN Pemeliharaan:
 - a) Tanah dan/atau bangunan; dan
 - b) Selain tanah dan/atau bangunan.
- 6) BMN yang tidak dapat diusulkan pemeliharaannya:
 - a) Digunakan sementara oleh Kementerian/Lembaga;
 - b) Digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - c) Dimanfaatkan;
 - d) Dipindahtangankan;
 - e) Dihapuskan;
 - f) Dimusnahkan;
 - g) BMN berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dalam tahun yang direncanakan;
 - h) BMN dalam kondisi Rusak Berat (RB); dan
 - i) BMN berupa Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan dalam tahun yang direncanakan.
- 7) BMN yang dapat diajukan rencana pemeliharaannya adalah BMN dalam kondisi Baik (BB) dan Rusak Ringan (RR).

Terhadap BMN dalam kondisi Rusak Berat (RB) dan masih tercatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna, Kuasa Pengguna Barang agar mengajukan rencana Penghapusan BMN tersebut dan mengeluarkan pencatatan BMN tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Dalam hal BMN eksisting sudah tercatat pada aplikasi SIMAN dan akan diajukan RKBMN Pemeliharaan, perlu terlebih dahulu dilakukan perekaman Penetapan Status Penggunaan (PSP).
- 9) Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan RKBMN Pemeliharaan atas barang tambahan yang memerlukan pemeliharaan namun tidak tercatat sebagai BMN di bawah penguasaan Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan, dengan menyertakan dokumen pendukung atas barang tambahan tersebut.
- 10) RKBMN Pemeliharaan atas barang tambahan dapat diajukan untuk kondisi sebagai berikut:
 - a) Barang yang sudah dicatat pada SAKTI namun belum tersinkronisasi pada Aplikasi SIMAN.
 - b) BMN yang digunakan sementara oleh Bawaslu.

Terhadap BMN pada kategori ini, pengajuannya harus dilengkapi dengan dokumen pendukung, seperti Berita Acara Penggunaan Sementara atau sejenisnya.

- c) Barang yang pengadaannya telah mendapat alokasi anggaran dan memerlukan pemeliharaan pada tahun yang direncanakan.

Terhadap barang pada kategori ini, pengajuannya harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang mengenai telah adanya alokasi anggaran untuk pengadaan barang tersebut.

C. PENELITIAN RKBMN

1. Penelitian RKBMN Pengadaan

a. Tingkat Eselon I

- 1) Sekretaris Jenderal melakukan analisis RKBMN Pengadaan tingkat Kuasa Pengguna Barang yang telah dikompilasi oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi (UAPPB-W).
- 2) Analisis atas RKBMN Pengadaan tingkat Kuasa Pengguna Barang dilakukan terhadap:
 - a) Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) pada Rencana Strategis;
 - b) Kesesuaian perbandingan antara kebutuhan dengan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - c) Kesesuaian terhadap standar yang telah ditetapkan;
 - d) Kesesuaian antara jumlah dan formasi pegawai pada Kuasa Pengguna Barang dengan rencana pengembangan pegawai pada 2 (dua) tahun yang akan datang;
 - e) Kelayakan rencana penghapusan BMN 2 (dua) tahun yang akan datang;
 - f) Optimalisasi Penggunaan BMN yang berada pada Unit Eselon I, dalam hal terdapat BMN yang berada pada Unit Eselon I yang belum digunakan secara optimal dan memenuhi spesifikasi;
 - g) Efektivitas Penggunaan BMN yang berada pada Unit Eselon I sesuai dengan peruntukannya; dan
 - h) Alternatif pemenuhan RKBMN/skema pemenuhan RKBMN.

b. Tingkat Pengguna Barang

- 1) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN Pengadaan serta rekapitulasi RKBMN Tingkat Eselon I.
- 2) Penelitian atas RKBMN Pengadaan tingkat Eselon I dilakukan terhadap:
 - a) Kelengkapan dokumen penyampaian dan data dukung penyampaian RKBMN Pengadaan Tingkat Eselon I;

- b) Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) pada Rencana Strategis;
 - c) Kesesuaian antara kebutuhan BMN yang diusulkan dengan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - d) Kesesuaian terhadap standar yang telah ditetapkan;
 - e) Kesesuaian antara jumlah dan formasi pegawai dengan rencana pengembangan pegawai pada 2 (dua) tahun yang akan datang;
 - f) Kesesuaian dengan rencana BMN yang akan dihapuskan pada 2 (dua) tahun yang akan datang;
 - g) Optimalisasi Penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang, dalam hal terdapat BMN Bawaslu yang belum digunakan secara optimal dan memenuhi spesifikasi;
 - h) Efektivitas Penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang sesuai dengan peruntukannya; dan
 - i) Alternatif pemenuhan RKBMN/skema pemenuhan RKBMN.
- 3) Dalam pelaksanaan penelitian RKBMN Pengadaan, Pengguna Barang:
- a) dapat melakukan pembahasan dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Penanggung Jawab UAPPB-E1 guna meminta penjelasan, klarifikasi, dan data dukung lainnya yang diperlukan;
 - b) meminta APIP untuk melakukan reviu terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN; dan
 - c) dapat melakukan sinkronisasi bersama dengan APIP terhadap hasil penelitian Pengguna Barang dengan hasil reviu APIP, dalam hal diperlukan.

2. Penelitian RKBMN Pemeliharaan

a. Tingkat Eselon I

- 1) Sekretaris Jenderal melakukan analisis RKBMN Pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang yang telah dikompilasi oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi (UAPPB-W).
- 2) Analisis atas RKBMN Pengadaan tingkat Kuasa Pengguna Barang dilakukan terhadap:
 - a) Kesesuaian antara jumlah BMN yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan dengan data BMN yang dimiliki;
 - b) Kesesuaian antara bentuk dan metode pemeliharaan dengan status dan kondisi BMN; dan
 - c) Kesesuaian antara fungsi BMN yang diusulkan dengan peruntukannya dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Pengawas Pemilihan Umum.

b. Tingkat Pengguna Barang

- 1) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN Pemeliharaan dan rekapitulasi RKBMN Tingkat Eselon I;
- 2) Penelitian atas RKBMN Pemeliharaan tingkat Eselon I dilakukan terhadap:
 - a) Kelengkapan dokumen penyampaian dan data dukung penyampaian RKBMN Pemeliharaan Tingkat Eselon I;
 - b) Kesesuaian antara jumlah BMN yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan dengan data BMN yang dimiliki;
 - c) Kesesuaian antara bentuk dan metode pemeliharaan dengan status dan kondisi BMN; dan
 - d) Kesesuaian antara fungsi BMN yang diusulkan dengan peruntukannya dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Bawaslu.
- 3) Dalam pelaksanaan penelitian RKBMN Pemeliharaan, Pengguna Barang:
 - a) dapat melakukan pembahasan dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Penanggung Jawab UAPPB-E1 guna meminta penjelasan, klarifikasi, dan data dukung lainnya yang diperlukan;
 - b) meminta APIP untuk melakukan reviu terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN; dan
 - c) dapat melakukan sinkronisasi bersama dengan APIP terhadap hasil penelitian Pengguna Barang dengan hasil reviu APIP, dalam hal diperlukan.
3. Reviu atas RKBMN Pengadaan dan RKBMN Pemeliharaan:
 - 1) Reviu dilakukan oleh APIP; dan
 - 2) APIP menyampaikan hasil reviu RKBMN Pengadaan dan RKBMN Pemeliharaan yang ditandatangani pejabat berwenang kepada Pengguna Barang.
4. Jadwal penelitian dan reviu RKBMN
Jadwal penelitian RKBMN yang dilakukan oleh Penanggung Jawab UAPPB-E1 dan Pengguna Barang serta jadwal pelaksanaan reviu RKBMN yang dilakukan oleh APIP ditetapkan oleh Pengguna Barang.
5. Pelaksanaan analisis dan penelitian RKBMN Pengadaan dan RKBMN Pemeliharaan menggunakan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Barang Milik Negara sebagai data rujukan.

D. PENYAMPAIAN RKBMN

1. RKBMN Pengadaan

a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang

- 1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMN Pengadaan tingkat Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi (UAPPB-W) dalam bentuk:
 - a) *softcopy* melalui Aplikasi SIMAN; dan
 - b) *hardcopy*.
- 2) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1) pada Sekretariat Jenderal Bawaslu, dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Penanggung Jawab UAPPB-E1.

b. Tingkat Wilayah

- 1) Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi (UAPPB-W) mengompilasi seluruh usulan RKBMN Pengadaan tingkat Kuasa Pengguna Barang di wilayah kerjanya.
- 2) Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi (UAPPB-W) menyampaikan usulan RKBMN Pengadaan tingkat Kuasa Pengguna Barang hasil kompilasi kepada UAPPB-E1 dalam bentuk:
 - a) *softcopy* melalui Aplikasi SIMAN; dan
 - b) *hardcopy*.

c. Tingkat Eselon I

- 1) Unit Eselon I mengompilasi seluruh usulan RKBMN Pengadaan tingkat Kuasa Pengguna Barang yang telah disampaikan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi (UAPPB-W) dan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal Bawaslu.
- 2) Penanggung Jawab UAPPB-E1 menyampaikan usulan RKBMN Pengadaan tingkat Eselon I kepada Pengguna Barang dalam bentuk:
 - a) *softcopy* melalui Aplikasi SIMAN; dan
 - b) *hardcopy*.

d. Tingkat Pengguna Barang

- 1) Pengguna Barang mengompilasi seluruh usulan RKBMN Pengadaan tingkat Eselon I yang telah disampaikan Penanggung Jawab UAPPB-E1.
- 2) Pengguna Barang menyampaikan RKBMN Pengadaan tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang dalam bentuk:
 - a) *softcopy* melalui Aplikasi SIMAN; dan
 - b) *hardcopy*.

2. RKBMN Pemeliharaan

a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang

- 1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMN Pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala UAPPB-W dalam bentuk:
 - a) *softcopy* melalui Aplikasi SIMAN; dan
 - b) *hardcopy*.
 - 2) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1) pada Sekretariat Jenderal Bawaslu, dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Penanggung Jawab UAPPB-E1.
- b. Tingkat Wilayah
- 1) Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi mengompilasi seluruh usulan RKBMN Pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang di wilayah kerjanya.
 - 2) Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi menyampaikan usulan RKBMN Pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang hasil kompilasi kepada Penanggung Jawab UAPPB-E1 dalam bentuk:
 - a. *softcopy* melalui Aplikasi SIMAN; dan
 - b. *hardcopy*.
- c. Tingkat Eselon I
- 1) Penanggung Jawab UAPPB-E1 mengompilasi seluruh usulan RKBMN Pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang yang telah disampaikan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi (UAPPB-W) dan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal Bawaslu.
 - 2) Penanggung Jawab UAPPB-E1 menyampaikan usulan RKBMN Pemeliharaan tingkat Eselon I kepada Pengguna Barang dalam bentuk:
 - a) *softcopy* melalui Aplikasi SIMAN; dan
 - b) *hardcopy*.
- d. Tingkat Pengguna Barang
- 1) Pengguna Barang mengompilasi seluruh usulan RKBMN Pemeliharaan tingkat Eselon I yang telah disampaikan oleh Penanggung Jawab UAPPB-E1.
 - 2) Pengguna Barang menyampaikan RKBMN Pemeliharaan tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang dalam bentuk:
 - a) *softcopy* melalui Aplikasi SIMAN; dan
 - b) *hardcopy*.
3. Jadwal Penyampaian RKBMN
- Jadwal penyampaian RKBMN, termasuk dalam rangka pelaksanaan reviu oleh APIP, ditetapkan oleh Pengguna Barang.
4. Dokumen yang menjadi Data Dukung Penyampaian RKBMN

a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang

- 1) Surat/Nota Dinas Pengantar yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
- 3) RKBMN Pengadaan tingkat Kuasa Pengguna Barang hasil cetak aplikasi SIMAN yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
- 4) RKBMN Pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang hasil cetak aplikasi SIMAN yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
- 5) Kertas Kerja RKBMN yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
- 6) Laporan Realisasi Penghapusan BMN pada tahun berjalan;
- 7) Dokumen pembahasan dengan instansi atau unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum, dalam hal terdapat usulan pengadaan berupa Rumah Negara;
- 8) Dokumen penganggaran tahun sebelum penyusunan RKBMN;
- 9) Dokumen usulan penganggaran untuk satu tahun setelah penyusunan RKBMN;
- 10) Surat Keterangan Kebenaran Formil; dan
- 11) Dokumen pendukung lainnya.

b. Tingkat Wilayah (UAPPB-W)

- 1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku Penanggung Jawab UAPPB-W;
- 2) SPTJM bermeterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku Penanggung Jawab UAPPB-W;
- 3) Rekapitulasi RKBMN Pengadaan tingkat Kuasa Pengguna Barang hasil cetak aplikasi SIMAN, yang ditandatangani Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku Penanggung Jawab UAPPB-W;
- 4) Rekapitulasi RKBMN Pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang hasil cetak aplikasi SIMAN, yang ditandatangani Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku Penanggung Jawab UAPPB-W;
- 5) Rekapitulasi Laporan Realisasi Penghapusan BMN pada tahun berjalan dari seluruh Kuasa Pengguna Barang yang berada dalam wilayah kerjanya.

c. Tingkat Eselon I

- 1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab UAPPB-E1;
- 2) SPTJM bermeterai yang ditandatangani Penanggung Jawab UAPPB-E1;
- 3) Rekapitulasi RKBMN Pengadaan tingkat Eselon I hasil cetak aplikasi SIMAN, yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab UAPPB-E1;

- 4) Rekapitulasi RKBMN Pemeliharaan tingkat Eselon I hasil cetak aplikasi SIMAN, yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab UAPPB-E1;
- 5) Rekapitulasi Laporan Realisasi Penghapusan BMN pada tahun berjalan dari seluruh UAPPB-W; dan
- 6) Laporan Penyediaan Anggaran dalam hal terdapat kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana Pemeliharaan BMN dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan karena kondisi darurat atau kondisi lainnya.

d. Tingkat Pengguna Barang

- 1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
- 2) SPTJM bermeterai yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
- 3) Rekapitulasi RKBMN Pengadaan hasil cetak aplikasi SIMAN yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
- 4) Rekapitulasi RKBMN Pemeliharaan hasil cetak aplikasi SIMAN yang ditandatangani oleh Pengguna Barang; dan
- 5) Laporan hasil rewiu APIP yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

E. MEKANISME PENYUSUNAN, PENELITIAN, DAN PENYAMPAIAN USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMN

1. Pada tahun anggaran berjalan, dalam hal terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau Pemeliharaan BMN termasuk tetapi tidak terbatas pada revisi anggaran yang tidak melalui Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang mengajukan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
2. Ruang lingkup pengaturan terkait perubahan Hasil Penelaahan RKBMN adalah untuk RKBMN yang ditetapkan pada tingkat Pengelola Barang.
3. Kuasa Pengguna Barang menyusun Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN sesuai dengan format pada Lampiran II BAB II.
4. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
5. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi (UAPPB-W) disertai dengan:
 - a. surat pengantar;
 - b. dokumen usulan perubahan Hasil Penelaahan RKBMN;

- c. penjelasan rencana realokasi anggaran, dalam hal terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau Pemeliharaan BMN;
 - d. penjelasan mengenai alasan diperlukannya perubahan Hasil Penelaahan RKBMN; dan
 - e. SPTJM bermeterai yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang.
6. Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi sebagai Penanggung Jawab UAPPB-W menyampaikan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN kepada Penanggung Jawab UAPPB-E1, disertai dengan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 5 serta matriks yang memuat persandingan antara RKBMN Hasil Penelaahan dengan RKBMN Usulan Perubahan.
 7. Penanggung Jawab UAPPB-E1 melakukan analisis atas Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang.
 8. Penanggung Jawab UAPPB-E1 menyampaikan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN kepada Pengguna Barang paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah diterimanya Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN atau paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sebelum batas waktu penyampaian revisi anggaran Bawaslu disertai dengan SPTJM bermeterai yang ditandatangani Penanggung Jawab UAPPB-E1.
 9. Pengguna Barang melakukan penelitian atas Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang yang disampaikan oleh Penanggung Jawab UAPPB-E1.
 10. Dalam pelaksanaan penelitian, Pengguna Barang:
 - a. dapat melakukan pembahasan dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Unit Eselon I guna meminta penjelasan, klarifikasi, dan data dukung lainnya yang diperlukan; dan
 - b. meminta APIP untuk melakukan reviu terhadap kebenaran dan kelengkapan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
 11. APIP melakukan reviu atas Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
 12. APIP menyampaikan hasil reviu Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN, yang ditandatangani pejabat yang berwenang kepada Pengguna Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat dan dokumen permintaan reviu dari Pengguna Barang diterima secara lengkap.
 13. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, Pengguna Barang menyampaikan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN kepada Pengelola Barang paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah diterimanya usulan perubahan hasil RKBMN atau paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum batas waktu penyampaian revisi anggaran disertai dengan form Perubahan Hasil Penelaahan

RKBMN Pengguna Barang, SPTJM bermeterai yang ditandatangani oleh Pengguna Barang, serta hasil revidi APIP.

14. Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penelitian RKBMN berlaku mutatis mutandis terhadap penyusunan dan penelitian Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

F. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Kuasa Pengguna Barang yang tidak memenuhi kewajiban penyampaian RKBMN Pengadaan dan/atau RKBMN Pemeliharaan, tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau Pemeliharaan BMN dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L).
2. Dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMN, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau Pemeliharaan BMN dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
4. Kondisi lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi pelaksanaan perjanjian/komitmen internasional, instruksi/kebijakan Presiden, atau kondisi lainnya yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
5. Kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN yang tidak terdapat pada SBSK, diusulkan pemenuhannya oleh Kuasa Pengguna Barang melalui mekanisme penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus dilaporkan oleh Penanggung Jawab Eselon I kepada Pengguna Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMN tahun berikutnya.
7. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 6 digunakan oleh Pengguna Barang sebagai:
 - a. bahan pertimbangan dalam penelitian; dan
 - b. data dukung dalam penelaahan RKBMN dengan Pengelola Barang, pada tahun anggaran berikutnya.
8. Kuasa Pengguna Barang dapat menyampaikan usulan kebutuhan penambahan fasilitas Rumah Susun Negara, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pengguna Barang.

9. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 8 dapat diberikan setelah mempertimbangkan ketersediaan anggaran, aspek efisiensi, efektifitas, dan optimalisasi.
10. Kuasa Pengguna Barang dapat menyampaikan usulan kebutuhan pengadaan BMN berupa Kendaraan Dinas Fungsional setelah terlebih dahulu dilakukan penelitian oleh Pengguna Barang untuk mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.
11. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 10 meliputi:
 - a. keadaan geografis; dan
 - b. pertimbangan lain yang disetujui oleh Pengelola Barang.

BAB III PENGANGGARAN

Ketentuan mengenai Penganggaran dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Organisasi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PENGADAAN BMN

Ketentuan mengenai Pengadaan BMN dikoordinasikan dengan Biro Sumber Daya dan Umum atau unit eselon III yang membidangi Pengadaan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENGUNAAN BMN

A. UMUM

1. Penggunaan BMN dibatasi hanya digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga.
2. Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya kepada Pengelola Barang.
3. Bentuk Penggunaan BMN meliputi:
 - a. Penetapan status Penggunaan BMN;
 - b. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - c. Penggunaan sementara BMN;
 - d. Pengalihan status Penggunaan BMN;
 - e. Pengalihan Penggunaan BMN; dan
 - f. Pengalihan fungsi BMN.
4. Kewenangan dan Tanggung Jawab
 - a. Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - 1) Menyetujui dan menandatangani surat dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan penetapan status Penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang;
 - 2) Mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang mengenai penggunaan sementara BMN;
 - 3) Menandatangani naskah perjanjian, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait penggunaan sementara BMN;
 - 4) Menyetujui dan menandatangani surat dan/atau perjanjian, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan penggunaan sementara BMN berupa tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan;
 - 5) Mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang mengenai pengalihan status Penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan;
 - 6) Menandatangani naskah perjanjian, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan pengalihan status Penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan;
 - 7) Mengajukan permohonan persetujuan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang;
 - 8) Menandatangani surat perjanjian, nota dinas, nota kesepahaman (*memorandum of understanding*), berita acara, dan naskah dinas lainnya

terkait pelaksanaan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain; dan

- 9) Menyetujui dan menandatangani surat dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan pengalihan penggunaan dan pengalihan fungsi BMN yang berada pada Pengguna Barang.
- b. Kuasa-Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
- 1) Mengajukan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang atas BMN yang berada dalam penguasaannya berupa Tanah dan/atau Bangunan, selain Tanah dan/atau Bangunan yang memiliki bukti kepemilikan dan selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
 - 2) Mengajukan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang atas BMN yang berada dalam penguasaannya berupa selain Tanah dan/atau Bangunan dan tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan; dan
 - 3) Mengajukan permohonan mengenai Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain, penggunaan sementara, pengalihan status penggunaan, pengalihan Penggunaan BMN dan pengalihan fungsi BMN kepada Pengguna Barang.

B. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

1. Ketentuan Dasar

- a. Kuasa Pengguna Barang wajib mengajukan penetapan status Penggunaan atas segala barang yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- b. Kewenangan penetapan status Penggunaan BMN oleh:
 - 1) Pengelola Barang yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau pejabat yang mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara, untuk BMN:
 - a) berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b) selain tanah dan/atau bangunan:
 - (1) yang memiliki bukti kepemilikan, misalnya sepeda motor dan mobil; dan
 - (2) yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;

- 2) Pengguna Barang untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
- c. Penetapan status Penggunaan BMN dikecualikan untuk BMN berupa:
 - 1) barang persediaan;
 - 2) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - 3) barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
 - 4) barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan yang direncanakan untuk diserahkan;
 - 5) Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS); dan
 - 6) Aset Tetap Renovasi (ATR).
 - d. BMN yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang hanya diusulkan untuk dioperasikan oleh pihak lain, penggunaan sementara, pengalihan status penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan, setelah memperoleh penetapan status penggunaan.
2. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
- a. Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan *upload* foto BMN pada aplikasi SIMAN sebelum mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan.
 - b. Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
 - 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang dengan melampirkan:
 - a) Usulan penetapan status Penggunaan BMN yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II BAB III;
 - b) Dokumen kepemilikan dan/atau bukti kepemilikan:
 - (1) Untuk BMN berupa tanah, antara lain:
 - (a) Fotokopi sertifikat;
 - (b) Dalam hal tidak memiliki sertifikat, dapat diganti dengan:
 - i. Fotokopi dokumen kepemilikan/penguasaan, seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang, dan leger jalan;
 - ii. Asli Surat Pernyataan bermeterai yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan yang

menyatakan bahwa tanah tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bawaslu;

- iii. Asli surat Keterangan dari Lurah/Camat setempat yang memperkuat Surat Pernyataan tersebut di atas (jika ada); dan
- iv. Fotokopi surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari Kepala Satuan Kerja bersangkutan kepada Kantor Pertanahan (jika ada).

(2) Untuk BMN berupa bangunan, antara lain:

- (a) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
- (b) Fotokopi dokumen perolehan, seperti BAST perolehan;
- (c) Fotokopi dokumen lainnya;
- (d) Dalam hal tidak memiliki IMB, dokumen perolehan, dan dokumen lainnya, dapat diganti dengan asli surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bersangkutan yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bawaslu;

(3) Untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan, antara lain:

- (a) Yang memiliki dokumen kepemilikan:
 - i. Fotokopi dokumen kepemilikan seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan; dan
 - ii. Fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau dokumen terkait perolehan barang seperti Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Perintah Kerja (SPK), Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan/atau dokumen lainnya terkait perolehan barang;
- (b) Yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, yaitu fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan/atau dokumen lainnya terkait perolehan barang;
- (c) Dalam hal tidak terdapat fotokopi dokumen kepemilikan seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan dokumen perolehan barang dan/atau dokumen lainnya, dapat diganti dengan asli Surat Pernyataan bermeterai dari

Kepala Satuan Kerja bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bawaslu.

- c) Surat keterangan mengenai kebenaran fotokopi dokumen yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
 - d) Kartu Identitas Barang (KIB) yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB; dan
 - e) Laporan Kondisi Barang dan *history* yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.
- 2) Surat permohonan Kuasa Pengguna Barang (Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota) ditembuskan kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan Sekretaris Jenderal dengan melampirkan daftar barang objek penetapan status Penggunaan BMN.
 - 3) Surat permohonan Kuasa Pengguna Barang (Bawaslu Provinsi/Panwaslih Aceh) ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal dengan melampirkan daftar barang objek penetapan status Penggunaan BMN.
 - 4) Kuasa Pengguna Barang melakukan perekaman Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN yang ditetapkan oleh Pengelola Barang pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).
 - 5) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penetapan status Penggunaan BMN paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN yang ditetapkan oleh Pengelola Barang kepada Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN dari Pengelola Barang.
- c. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
- 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang dengan melampirkan:
 - a) Usulan penetapan status Penggunaan BMN yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II BAB III;
 - b) Fotokopi dokumen terkait perolehan barang seperti Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Perintah Kerja (SPK), Naskah

Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), Kwitansi/Bukti Pembayaran dan/atau dokumen lainnya terkait perolehan barang;

- c) Dalam hal tidak terdapat BAST perolehan barang dan/atau dokumen lainnya, dapat diganti dengan Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Bawaslu;
 - d) Surat Keterangan mengenai kebenaran fotokopi dokumen yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan; dan
 - e) Laporan Kondisi Barang dan *history* yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
- 2) Usulan penetapan status Penggunaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota ditembuskan kepada Kepala Sekretaris Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dengan melampirkan daftar barang objek penetapan status Penggunaan Barang.
 - 3) Pengguna Barang melakukan analisis atas permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
 - 4) Dalam hal permohonan tersebut dapat disetujui, Pengguna Barang menetapkan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.
 - 5) Kuasa Pengguna Barang melakukan perekaman Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN yang ditetapkan oleh Pengguna Barang pada SIMAN.
3. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang dan Pihak Lain
- 1) Tata Cara Penetapan Status Penggunaan BMN eks BMN *Idle*
 - a) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan secara berjenjang kepada Pengguna Barang dengan melampirkan:
 - (1) Usulan penetapan status Penggunaan BMN eks BMN *Idle*;
 - (2) Dokumen pendukung lainnya:
 - (a) Pertimbangan yang mendasari permohonan Penggunaan BMN eks BMN *idle*;
 - (b) Tujuan penggunaan;
 - (c) Rincian data objek BMN;
 - (d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermeterai terkait Perubahan RKBMN;

- (e) Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN ;
 - (f) Usulan Perubahan Pengadaan;
 - (g) Anggaran Biaya Rehabilitasi Gedung Kantor;
 - (h) Data Pegawai Eksisting;
 - (i) Usulan Perubahan Pengadaan;
 - (j) Laporan Kondisi BMN;
 - (k) Proposal Pengajuan Penetapan Status Penetapan BMN;
dan
 - (l) Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
- b) Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap permohonan yang disampaikan, dalam hal berdasarkan hasil penelitian Penggunaan Barang:
- (1) dalam hal dapat ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang;
 - (2) dalam hal permohonan tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang menyampaikan alasan secara berjenjang kepada Kuasa Pengguna Barang
- c) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan kepada Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Penetapan status Penggunaan BMN diberikan oleh Pengelola Barang dalam bentuk Keputusan Penetapan Status Penggunaan dan ditindaklanjuti dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN antara Pengelola Barang dengan Pengguna Barang.
- e) Pengguna Barang menyerahkan BMN tersebut kepada Kuasa Pengguna Barang yang kemudian dituangkan dalam BAST penyerahan dokumen.
- f) Kuasa Pengguna Barang mencatat BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- g) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penetapan status Penggunaan BMN eks BMN idle paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- h) Laporan pelaksanaan disampaikan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang, dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:

- (1) fotokopi keputusan Penetapan Status Penggunaan dari Pengelola Barang;
 - (2) fotokopi BAST antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang; dan
 - (3) *print out* Register Transaksi Harian.
- 2) Tata cara penetapan status Penggunaan BMN Eks PT PPA/BPPN/BDL
- a) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan secara berjenjang kepada Pengguna Barang dengan melampirkan:
 - (1) Usulan penetapan status Penggunaan BMN eks PPA/BPPN/BDL yang memuat:
 - (a) Pertimbangan yang mendasari permohonan Penggunaan BMN eks PPA/BPPN/BDL;
 - (b) Hasil koordinasi dengan Pengelola Barang yang menyatakan bahwa BMN Eks PPA/BPPN/BDL belum ditetapkan penggunaannya untuk K/L lain atau belum diproses peruntukan Penggunaannya;
 - (c) Hasil peninjauan lapangan yang meliputi kelayakan, dokumen kepemilikan, dan penguasaan fisik (*free and clear*);
 - (d) Tujuan penggunaan; dan
 - (e) Rincian data objek (jenis barang, luas, kondisi, lokasi, dan foto).
 - (2) Dokumen pendukung lainnya:
 - (a) Asli Surat Pernyataan Kesiapan Menerima BMN yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - (b) Standar Barang dan Standar Kebutuhan; dan
 - (c) Proposal Pengajuan Penetapan Status Penetapan BMN (jika diperlukan).
 - b) Pengguna Barang melakukan penelitian permohonan berupa penelitian kelayakan, kepemilikan, dokumen kepemilikan, dan penguasaan fisik.
 - c) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian Pengguna Barang:
 - (1) Permohonan layak untuk dipenuhi, Pengguna Barang mengajukan usulan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang dengan melampirkan:
 - (a) Usulan penetapan status Penggunaan BMN yang memuat:
 - i. Pertimbangan yang mendasari permohonan Penggunaan BMN eks PPA/BPPN/BDL;

- ii. Hasil koordinasi dengan Pengelola Barang yang menyatakan bahwa BMN Eks PPA/BPPN/BDL belum ditetapkan penggunaannya untuk K/L lain atau belum diproses peruntukan Penggunaannya;
- iii. Hasil peninjauan lapangan yang meliputi kelayakan, dokumen kepemilikan, dan penguasaan fisik (free and clear)
- iv. Tujuan penggunaan; dan
- v. Rincian data objek (jenis barang, luas, kondisi, lokasi, dan foto).

(b) Dokumen pendukung lainnya:

- i. Asli Surat Pernyataan Kesiapan Menerima BMN dalam kondisi fisik dan/atau dokumen sebagaimana adanya (*as is*) termasuk segala biaya tertunggak;
- ii. Standar Barang dan Standar Kebutuhan; dan
- iii. Proposal Pengajuan Penetapan Status Penetapan BMN (jika diperlukan).

(2) Permohonan tidak layak untuk dipenuhi, maka Pengguna Barang menyampaikan penolakan tersebut beserta alasannya.

- d) Penetapan status Penggunaan BMN diberikan oleh Pengelola Barang dalam bentuk Keputusan Penetapan Status Penggunaan dan ditindaklanjuti dengan penandatanganan BAST BMN antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- e) Pengguna Barang menyerahkan fotokopi dokumen penetapan status penggunaan dan BAST tersebut kepada Kuasa Pengguna Barang.

C. PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

1. Ketentuan Dasar

- a. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dilakukan dalam rangka:
 - 1) Menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Bawaslu; dan
 - 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain didasarkan pada permohonan yang diajukan oleh Pihak Lain yang akan mengoperasikan BMN tersebut.

- c. Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dibebankan pada:
 - 1) Pengguna Barang;
 - 2) Pihak Lain yang mengoperasikan BMN; atau
 - 3) Pengguna Barang dan Pihak Lain yang mengoperasikan BMN.
- d. Pembebanan biaya pemeliharaan BMN pada Pengguna Barang dapat diberlakukan terhadap BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain karena penugasan atau kebijakan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pihak lain yang mengoperasikan BMN dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMN tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMN bersangkutan.
- f. Dalam hal pendapatan yang diperoleh setelah dikurangi biaya operasional menghasilkan keuntungan bagi Pihak Lain yang mengoperasikan BMN, keuntungan tersebut disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- g. Dalam hal objek Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain berupa tanah, Pihak Lain tersebut dapat mendirikan bangunan dan barang lainnya untuk kebutuhan Pihak Lain bersangkutan dan Bawaslu.
- h. Bangunan dan barang lainnya yang didirikan oleh Pihak Lain untuk Bawaslu sebagaimana dimaksud pada huruf g merupakan BMN sejak diserahkan kepada Bawaslu.
- i. Penggunaan BMN untuk dioperasikan Pihak Lain dituangkan dalam naskah perjanjian antara Pengguna Barang dan Pihak Lain yang mengoperasikan BMN.
- j. Pihak lain yang dapat mengoperasikan BMN adalah:
 - 1) Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - 2) Koperasi;
 - 3) Pemerintah negara lain;
 - 4) Organisasi Internasional;
 - 5) Lembaga Independen yang dibentuk dengan Undang-Undang; atau
 - 6) Badan hukum lainnya.
- k. Jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan Pihak Lain:
 - 1) Paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang, untuk pengoperasian BMN oleh BUMN, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
 - 2) Paling lama 99 (Sembilan puluh Sembilan) tahun. Untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain;

- 3) Sesuai perjanjian untuk pengoperasian BMN oleh organisasi internasional; atau
 - 4) Selama lembaga independen yang dibentuk dengan undang-undang melaksanakan tugas dan fungsinya untuk menjalankan urusan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan, untuk pengoperasian BMN oleh lembaga independen yang dibentuk dengan undang-undang.
- I. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain ditetapkan oleh Pengelola Barang dalam bentuk Keputusan Pengelola Barang.
2. Tata cara Penggunaan BMN untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain:
 - a. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan BMN untuk Dioperasikan Pihak Lain yang diajukan Pihak Lain tersebut kepada Pengguna Barang, penelitian dilakukan dari aspek materi maupun dari aspek kelengkapan dan kesesuaian data dokumen permohonan.
 - b. Penelitian dari aspek materi tersebut mencakup:
 - 1) Data BMN yang diusulkan menjadi objek Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - 2) Pihak Lain yang akan mengoperasikan BMN;
 - 3) Penjelasan dan dasar pertimbangan permohonan;
 - 4) Rencana pengoperasian;
 - 5) Jangka waktu Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - 6) Hak dan kewajiban serta tanggung jawab dari Pengguna Barang dan Pihak Lain yang mengajukan permohonan terkait pemeliharaan, pengamanan dan penyetoran ke Kas Umum Negara.
 - c. Penelitian dari aspek kelengkapan data dan dokumen permohonan dilakukan paling sedikit atas Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh:
 - 1) Pimpinan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Koperasi, Lembaga Independen yang dibentuk dengan undang-undang, atau badan hukum lainnya, untuk permohonan yang diajukan oleh BUMN, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
 - 2) Pejabat yang berwenang pada Pemerintah negara lain, untuk permohonan yang diajukan oleh Pemerintah negara lain; atau
 - 3) Pejabat yang berwenang pada organisasi internasional, untuk permohonan yang diajukan oleh organisasi internasional.
 - d. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c memuat pernyataan bahwa:
 - 1) BMN akan dioperasikan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, dan/atau

penyelenggaraan urusan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengoperasian BMN oleh BUMN, Koperasi, Lembaga Independen yang dibentuk dengan undang-undang, atau badan hukum lainnya;

- 2) BMN akan dioperasikan sebagai fasilitas umum, untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat;
 - 3) BMN akan dioperasikan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional bersangkutan, untuk pengoperasian BMN oleh organisasi internasional;
 - 4) Kesiapan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMN yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMN, kecuali BMN akan dioperasikan karena penugasan atau kebijakan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Kesiapan untuk melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara atas keuntungan yang diperoleh selama jangka waktu pengoperasian BMN, jika ada;
 - 6) Pernyataan untuk menyerahkan barang yang dibangun/diadakan pada BMN yang dioperasikan kepada Pengguna Barang;
 - 7) Pernyataan untuk tidak mengalihkan pengopersian dan/atau memindahtangankan BMN selama jangka waktu pengopersian BMN; dan
 - 8) Pernyataan untuk mengembalikan BMN kepada Pengguna Barang apabila Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain berakhir.
- e. Pengguna Barang melakukan analisis terhadap permohonan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- f. Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Pengguna Barang:
- 1) Permohonan dapat dipenuhi, maka Pengguna Barang melakukan analisis terhadap hasil penelitian dimaksud; atau
 - 2) Permohonan tidak dapat dipenuhi, maka Pengguna Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Pihak Lain disertai alasan.
- g. Dalam hal berdasarkan penelitian permohonan tersebut dapat dipertimbangkan untuk dipenuhi, maka Pengguna Barang menyampaikan permohonan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang.
- h. Permohonan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dengan melampirkan:
- 1) Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, paling sedikit memuat:

- a) Data BMN;
 - b) Pihak lain yang akan mengoperasikan BMN;
 - c) Jangka waktu Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - d) Penjelasan serta pertimbangan Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - e) Materi yang diatur dalam perjanjian; dan
 - f) Dalam hal pihak lain melakukan pemungutan kepada masyarakat, dilampirkan perhitungan estimasi biaya operasional dan besaran pungutan;
- 2) Dokumen kelengkapan, antara lain:
- a) Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN dari Pengelola Barang;
 - b) Fotokopi Surat permintaan pengoperasian dari Pihak Lain yang akan mengoperasikan BMN kepada Pengguna Barang; dan
 - c) Asli Surat Pernyataan bermeterai cukup dari pihak lain.
- i. Dalam hal Pengelola Barang memberikan persetujuan dan menetapkan Keputusan Penggunaan BMN untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain, maka Pengguna Barang menyampaikan persetujuan tersebut kepada Pihak Lain yang mengajukan permohonan dan ditindaklanjuti dengan penandatanganan Perjanjian Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain serta serah terima barang yang dituangkan dalam BAST.
- j. Pengguna Barang Bersama-sama dengan Pihak Lain menyusun Perjanjian Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, paling sedikit memuat:
- 1) Data BMN yang menjadi Objek;
 - 2) Pengguna Barang;
 - 3) Pihak Lain yang mengoperasikan BMN;
 - 4) Peruntukan pengoperasian BMN;
 - 5) Jangka waktu pengoperasian BMN;
 - 6) Hak dan kewajiban Pengguna Barang dan Pihak Lain yang mengoperasikan BMN, termasuk kewajiban Pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN;
 - 7) Kewajiban Pihak Lain untuk menyetorkan keuntungan ke rekening Kas Umum Negara;
 - 8) Pengakhiran pengoperasian BMN;
 - 9) Penyelesaian perselisihan; dan
 - 10) Sanksi dan denda.
- k. Perjanjian dan BAST ditandatangani antara Pengguna Barang atau Pejabat Struktural yang diberikan kuasa dan:

- 1) Pimpinan BUMN/Koperasi badan hukum lainnya, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh BUMN/Koperasi/ badan hukum lainnya;
 - 2) Pejabat yang berwenang dari Pemerintah negara lain, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pemerintah Negara lain; atau
 - 3) Pejabat yang berwenang dari organisasi internasional, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional.
- l. Pengguna Barang menyampaikan laporan tindak lanjut persetujuan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST.
- m. Laporan tindak lanjut disampaikan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:
- 1) Fotokopi Keputusan Penetapan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dari Pengelola Barang; dan
 - 2) Fotokopi Perjanjian Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dari Pengelola Barang dan BAST yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pihak Lain.
- n. Perpanjangan jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain diajukan oleh Pihak Lain kepada Pengguna Barang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu.
- o. Pelaksanaan penelitian dan tindak lanjut atas pengajuan perpanjangan jangka waktu tersebut dilakukan sebagaimana permohonan pertama kali;
- p. Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu tidak dapat disetujui, Pengguna Barang menyampaikan hal tersebut kepada Pihak Lain yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- q. Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu tersebut dapat dipertimbangkan untuk dipenuhi, Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu.
- r. Pada saat berakhirnya Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, Pihak Lain yang mengoperasikan BMN:
- 1) mengembalikan BMN kepada Pengguna Barang; dan
 - 2) menyerahkan barang lain yang dibangun/diadakan pada BMN, dalam hal terdapat barang lain yang dibangun/diadakan pada BMN tersebut,
- s. Pengembalian BMN kepada Pengguna Barang dicatat pada BAST pengembalian BMN yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II BAB III, yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan Pihak Lain yang mengoperasikan BMN.

- t. BAST pengembalian BMN hanya dapat ditandatangani setelah terpenuhinya segala hak, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- u. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST Pengembalian BMN.

D. PENGGUNAAN SEMENTARA BMN

1. Ketentuan Dasar

- a. Penggunaan sementara BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang yang dilakukan dengan Pengguna Barang Lain guna mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang Lain dalam waktu tertentu setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Penggunaan sementara BMN tidak mengubah kepemilikan dan status Penggunaan BMN.
- c. Penggunaan sementara BMN dituangkan dalam naskah perjanjian antara Pengguna Barang dan Pengguna Barang Lain yang menggunakan sementara BMN.
- d. Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan Sementara BMN dibebankan kepada Pengguna Barang Lain yang menggunakan sementara BMN.
- e. Rencana pemeliharaan BMN yang mengakibatkan perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas dan memenuhi nilai kapitalisasi BMN, maka Pengguna Barang Lain harus memohon izin kepada Pengguna Barang.
- f. Jangka waktu Penggunaan Sementara BMN:
 - 1) Paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - 2) Paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- g. Penggunaan sementara BMN yang dilakukan untuk jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan:
 - 1) Tidak memerlukan persetujuan dari Pengelola Barang;
 - 2) Pembebanan biaya pemeliharaan selama jangka waktu Penggunaan Sementara BMN dilakukan oleh Pengguna Barang yang menguasai BMN tersebut.
- h. Pada saat jangka waktu Penggunaan Sementara BMN akan berakhir dan Pengguna Barang Lain yang menggunakan sementara masih membutuhkan

BMN tersebut, Pengguna Barang Lain yang menggunakan sementara BMN mengajukan perpanjangan waktu Penggunaan Sementara kepada Pengguna Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan Sementara BMN berakhir.

- i. Pada saat berakhirnya jangka waktu Penggunaan Sementara BMN, Pengguna Barang Lain mengembalikan BMN tersebut kepada Pengguna dalam kondisi layak pakai dan layak fungsi. Pengembalian tersebut dituangkan dalam BAST BMN yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk dan Pengguna Barang Lain atau pejabat yang ditunjuk.
2. Tata Cara Pengajuan Permohonan Penggunaan Sementara BMN kepada Pengguna Barang Lain
- a. Kuasa Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN mengajukan permohonan penggunaan sementara kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh dan/atau Sekretaris Jenderal Bawaslu secara berjenjang.
 - b. Permohonan diajukan setelah terlebih dahulu dilakukan konfirmasi atas status BMN tersebut meliputi kepemilikan dan penguasaan yang disertai dengan Surat Pernyataan Kesiapan Menerima dan Memelihara BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
 - c. Pengguna Barang melakukan kajian atas permohonan penggunaan sementara BMN terkait kelayakan, kepemilikan, lokasi dan penguasaan fisik (*free and clear*).
 - d. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi Pengguna Barang:
 - 1) Permohonan tersebut layak untuk dipenuhi, maka Pengguna Barang meneruskan permohonan Penggunaan Sementara BMN kepada Pengguna Barang Lain yang menatausahakan BMN dimaksud disertai Surat Pernyataan Kesiapan Menerima penggunaan sementara BMN; atau
 - 2) Permohonan tersebut tidak layak, maka Pengguna Barang menyampaikan penolakan permohonan Penggunaan Sementara BMN, dengan alasannya.
 - e. Dalam hal permohonan Penggunaan Sementara BMN disetujui oleh Pengguna Barang Lain dan Pengelola Barang, persetujuan ditindaklanjuti dengan perjanjian penggunaan sementara dan BAST antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang Lain.
 - f. Perjanjian tersebut memuat:
 - 1) Identitas BMN yang digunakan sementara
 - 2) Jangka waktu Penggunaan Sementara BMN

- 3) Hak dan kewajiban para pihak
 - g. Perpanjangan jangka waktu Penggunaan Sementara BMN diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Sekretariat Bawaslu Provinsi /Panwaslih Provinsi Aceh dan/atau Sekretaris Bawaslu secara berjenjang paling lambat 7 (tujuh) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian Penggunaan sementara BMN.
 - h. Pengguna Barang mengajukan permohonan Penggunaan Sementara BMN kepada Pengguna Barang Lain yang menatausahakan BMN dimaksud paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian penggunaan sementara BMN.
 - i. Pada saat berakhirnya Penggunaan Sementara BMN, maka Pengguna Barang wajib mengembalikan BMN tersebut kepada Pengguna Barang Lain melalui BAST yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural yang ditunjuk.
 - j. BAST hanya dapat ditandatangani setelah terpenuhi segala hak, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
3. Tata Cara Tindak Lanjut Permohonan Penggunaan Sementara BMN dari Pengguna Barang Lain
- a. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan Sementara BMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang Lain, dengan cara:
 - 1) Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan yang memuat paling sedikit:
 - a) Data BMN yang diusulkan menjadi objek Penggunaan Sementara BMN;
 - b) Alasan dan dasar pertimbangan permohonan;
 - c) Jangka waktu Penggunaan Sementara BMN.
 - 2) Meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN tersebut.
 - 3) Melibatkan Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN tersebut untuk memastikan mengenai kebutuhan BMN pada Satuan Kerja lainnya di lingkungan Bawaslu yang berada pada wilayah yang sama dengan BMN yang menjadi objek Penggunaan Sementara oleh Pengguna Barang Lain.
 - b. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian Pengguna Barang:
 - 1) Permohonan tersebut layak untuk dipenuhi, maka :
 - a) Pengguna Barang menerbitkan Persetujuan Penggunaan Sementara untuk BMN sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- b) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penggunaan sementara BMN kepada Pengelola Barang untuk BMN sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan melampirkan:
 - (1) Usulan Penggunaan Sementara BMN, paling sedikit memuat:
 - (a) Data BMN;
 - (b) Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN;
 - (c) Jangka waktu; dan
 - (d) Penjelasan serta pertimbangan Penggunaan Sementara BMN.
 - (2) Dokumen kelengkapan
 - ~~(e)~~ Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - (f) Fotokopi surat permintaan Penggunaan Sementara BMN dari Pengguna Barang Lain yang akan menggunakan sementara BMN;
 - (g) Asli Surat Pernyataan bermeterai cukup dari Pengguna Barang Lain yang memuat kesediaan penggunaan sementara BMN;
 - (h) KIB yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB; dan
 - (i) Laporan Kondisi Barang dan/atau listing history yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan.
- 2) Permohonan tersebut tidak layak untuk dipenuhi, maka Pengguna Barang menyampaikannya kepada Pengguna Barang Lain disertai dengan alasannya.
- c. Persetujuan Penggunaan sementara BMN yang dikeluarkan oleh Pengelola/Pengguna Barang ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian Penggunaan sementara antar Pengguna Barang dan serah terima barang dituangkan dalam BAST.
- d. Pengguna Barang bersama dengan Pengguna Barang Lain menyusun perjanjian Penggunaan Sementara, paling sedikit memuat:
 - 1) Data BMN yang menjadi objek Penggunaan Sementara BMN;
 - 2) Identitas Pengguna Barang;
 - 3) Jangka waktu Penggunaan Sementara BMN
 - 4) Hak dan kewajiban Para Pihak termasuk kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN

- e. Pengguna Barang menyampaikan laporan tindak lanjut penggunaan sementara BMN paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST kepada Pengelola Barang dengan melampirkan kelengkapan antara lain fotokopi Perjanjian Penggunaan Sementara BMN dan BAST.
 - f. Dalam hal Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN bermaksud untuk memperpanjang jangka waktu Penggunaan Sementara, maka pengajuan permohonan perpanjangan waktu Penggunaan sementara disampaikan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan Sementara berakhir.
 - g. Pelaksanaan penelitian dan tindak lanjut atas pengajuan perpanjangan jangka waktu tersebut dilakukan sebagaimana permohonan yang pertama kali.
 - h. Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu tersebut tidak dapat disetujui, Pengguna Barang menyampaikan hal tersebut kepada Pengguna Barang Lain yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
 - i. Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu tersebut dapat dipertimbangkan untuk dipenuhi, Pengguna Barang menyampaikan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Penggunaan Sementara BMN kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu.
 - j. Pada saat berakhirnya penggunaan sementara BMN, maka pengguna barang yang menggunakan sementara BMN wajib mengembalikan BMN tersebut kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam BAST pengembalian BMN
 - k. BAST pengembalian BMN hanya dapat ditandatangani setelah terpenuhinya segala hak, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
 - l. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penggunaan Sementara BMN paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST pengembalian BMN.
 - m. Tata cara permohonan penggunaan sementara BMN ini hanya diterapkan terhadap permohonan Penggunaan Sementara BMN dengan jangka waktu 6 (enam) bulan atau lebih.
4. Tata Cara Pengajuan Permohonan Penggunaan Sementara BMN dengan Jangka Waktu Kurang dari 6 (enam) bulan.
- a. Pengguna Barang Lain yang akan menggunakan sementara BMN kurang dari 6 (enam) bulan mengajukan permohonan Penggunaan Sementara kepada Pengguna Barang yang menatausahakan BMN dimaksud.
 - b. Permohonan tersebut memuat:

- 1) data BMN yang diusulkan menjadi objek Penggunaan Sementara BMN
 - 2) alasan dan dasar pertimbangan permohonan
 - 3) jangka waktu Penggunaan Sementara BMN
- c. Pengguna Barang melakukan analisis terhadap permohonan Penggunaan Sementara BMN dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan yang disampaikan oleh Pengguna Barang Lain, paling sedikit terhadap:
- 1) Data BMN yang diusulkan menjadi objek Penggunaan Sementara BMN;
 - 2) Alasan dan dasar pertimbangan permohonan;
 - 3) Jangka waktu Penggunaan Sementara BMN;
 - 4) kebutuhan BMN pada Satuan Kerja terkait; dan
 - 5) kebutuhan BMN pada satuan kerja lain di lingkungan yang berada pada wilayah yang sama dengan objek BMN yang akan digunakan sementara.
- d. Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penggunaan Sementara BMN yang meliputi kelengkapan administrasi dan kebutuhan BMN Satuan Kerja terkait.
- e. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian Pengguna Barang:
- 1) permohonan tersebut dapat disetujui, maka akan diterbitkan persetujuan penggunaan sementara BMN yang disusun menggunakan format sebagaimana terlampir. Selanjutnya ditindaklanjuti melalui penandatanganan perjanjian penggunaan sementara BMN dan serah terima BMN dituangkan dalam Berita acara Serah Terima (BAST) yang disusun berdasarkan format terlampir.
 - 2) permohonan tersebut tidak dapat disetujui, maka Pengguna Barang menyampaikan kepala Pengguna Barang Lain disertai alasannya.
- f. Perjanjian Penggunaan Sementara BMN paling sedikit memuat:
- 1) data BMN yang diusulkan menjadi objek Penggunaan Sementara BMN;
 - 2) alasan dan dasar pertimbangan permohonan;
 - 3) jangka waktu Penggunaan Sementara BMN; dan
 - 4) hak dan kewajiban Para Pihak, termasuk kewajiban untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN.
- g. Dalam hal Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN bermaksud untuk memperpanjang jangka waktu Penggunaan Sementara, maka pengajuan permohonan perpanjangan waktu Penggunaan Sementara disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum jangka waktu Penggunaan Sementara berakhir.
- h. Pelaksanaan penelitian dan tindak lanjut atas pengajuan perpanjangan jangka waktu tersebut dilakukan sebagaimana permohonan yang pertama kali.

- i. Pada saat berakhirnya Penggunaan Sementara BMN, maka Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN wajib mengembalikan BMN tersebut kepada Pengguna Barang yang menatausahakan BMN dan dituangkan dalam BAST pengembalian BMN.
- j. BAST pengembalian BMN hanya dapat ditandatangani setelah terpenuhinya segala hak, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

E. PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN

1. Ketentuan Dasar

- a. Pengalihan Status Penggunaan BMN merupakan bentuk optimalisasi atas BMN yang tidak digunakan, tidak direncanakan digunakan, dan tidak direncanakan dimanfaatkan, untuk dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- b. Pengalihan status Penggunaan BMN hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
- c. Pengalihan status Penggunaan BMN diajukan langsung oleh Pengguna Barang Lain yang memerlukan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu.
- d. Pengalihan status Penggunaan BMN:
 - 1) Dilakukan terhadap BMN yang tidak digunakan lagi oleh Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Bawaslu.
 - 2) Pengalihan status Penggunaan BMN antar Pengguna Barang dituangkan dalam BAST yang ditandatangani oleh Pengguna Barang yang mengalihkan dan Pengguna Barang yang menerima pengalihan.
 - 3) Pengalihan status Penggunaan BMN dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Pengelola Barang/Pengguna Barang dengan terlebih dahulu memberitahukan maksud tersebut kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - 4) BMN yang dialih status penggunaannya dilakukan penatausahaan dan pemeliharaan oleh Pengguna Barang baru.
 - 5) Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan atas BMN yang telah dialihkan status penggunaannya.

2. Tata Cara Pengalihan Status Penggunaan BMN

- a. Tata Cara Tindak Lanjut Permohonan Pengalihan Status Penggunaan BMN dari Pengguna Barang Lain

- 1) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan BMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang Lain, dengan cara:
 - a) Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan yang memuat paling sedikit:
 - (1) data BMN yang dimohonkan pengalihan status penggunaannya; dan
 - (2) penjelasan terkait pertimbangan permohonan pengalihan status Penggunaan BMN.
 - b) Meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN dengan mempertimbangkan kebutuhan BMN di Lingkungan Bawaslu yang berada pada wilayah tersebut.
- 2) Dalam hal berdasarkan penelitian:
 - a) Permohonan tersebut layak dipenuhi, maka Pengguna Barang mengajukan permohonan pengalihan status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang dengan melampirkan:
 - (1) Usulan pengalihan status Penggunaan BMN, dengan paling sedikit memuat:
 - (a) data BMN yang dimohonkan pengalihan status penggunaannya;
 - (b) identitas Pengguna Barang yang akan menerima pengalihan status BMN; dan
 - (c) penjelasan serta pertimbangan Pengalihan Status Penggunaan BMN.
 - (2) Dokumen kelengkapan:
 - (a) Asli Surat Pernyataan bermeterai cukup yang memuat kesediaan menerima pengalihan status Penggunaan BMN dari calon Pengguna Barang baru;
 - (b) Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - (c) Fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau dokumen lain yang disetarakan dengan bukti kepemilikan;
 - (d) Laporan Kondisi Barang dan/atau *listing history* yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
 - (e) KIB yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB; dan
 - (f) Foto terkini BMN.
 - b) Permohonan tersebut tidak layak untuk dipenuhi, maka Pengguna Barang menyampaikan kepada Pengelola Barang yang

memohonkan pengalihan status penggunaan disertai dengan alasannya.

- 3) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pengalihan status Penggunaan BMN, Pengguna Barang menyampaikannya kepada Pengguna Barang yang memohonkan pengalihan status Penggunaan BMN disertai dengan alasannya.
 - 4) Persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang ditindaklanjuti dengan penandatanganan BAST antar Pengguna Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN dan ditindaklanjuti dengan penetapan Keputusan Penghapusan BMN paling lambat 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST antar Pengguna Barang.
 - 5) Pengguna Barang menyampaikan Salinan Keputusan Penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN.
 - 6) Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMN, Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani.
 - 7) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pengalihan status Penggunaan BMN yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan BMN paling lambat 1 (satu) bulan sejak penetapan Keputusan Penghapusan BMN.
 - 8) Laporan pelaksanaan pelaksanaan pengalihan status Penggunaan BMN disampaikan kepada Pengelola Barang dan dengan ditembuskan kepada masing-masing Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:
 - a) fotokopi BAST antar Pengguna Barang
 - b) fotokopi keputusan Penghapusan BMN
 - c) *print Out* Register Transaksi Harian
 - 9) Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan BMN yang akan dialih statuskan hingga ditandatanganinya BAST.
- b. Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengalihan Status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang Lain.
- 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan pengalihan status Penggunaan BMN kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi /Panwaslih Provinsi Aceh dan/atau Sekretaris Jenderal Bawaslu secara berjenjang dengan terlebih dahulu melakukan:

- a) Analisis kebutuhan terhadap kesesuaian dan kelayakan BMN yang akan dimohonkan pengalihan status penggunaannya; dan
 - b) Konfirmasi atas status BMN tersebut meliputi kepemilikan dan penguasaan.
- 2) Pengguna Barang melakukan penelitian meliputi kelayakan, kepemilikan, dokumen kepemilikan, dan penguasaan fisik (*free and clear*) dengan memperhatikan RKBMN.
 - 3) Dalam hal hasil penelitian:
 - a) permohonan tersebut layak untuk dipenuhi, maka Pengguna Barang mengajukan permohonan pengalihan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang yang menatausahakan BMN tersebut disertai Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Pengalihan Status Penggunaan BMN.
 - b) permohonan tersebut tidak layak, maka Pengguna Barang menyampaikan penolakan tersebut disertai alasannya.
 - 4) Dalam hal Pengguna Barang yang menatausahakan BMN tersebut menolak permohonan pengalihan status Penggunaan BMN, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang disertai dengan alasannya.
 - 5) Dalam hal Pengguna Barang yang menatausahakan BMN tersebut menindaklanjuti permohonan pengalihan status Penggunaan dan Pengelola Barang telah menyetujui pengalihan status Penggunaan BMN tersebut, maka persetujuan Pengelola Barang ditindak lanjuti dengan serah terima BMN yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN.
 - 6) Kuasa Pengguna Barang yang memperoleh pengalihan status Penggunaan BMN melakukan pembukuan dalam aplikasi penatausahaan BMN berdasarkan surat persetujuan pengalihan status BMN, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan penghapusan BMN.

F. PENGALIHAN PENGGUNAAN BMN

1. Ketentuan Dasar

- a. Pengalihan Penggunaan BMN dilakukan untuk meningkatkan optimalisasi BMN oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di Lingkungan Bawaslu guna mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- b. Pengalihan Penggunaan BMN dilaksanakan jika:

- 1) BMN tidak digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN tersebut dan lebih optimal untuk digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lain di Lingkungan Bawaslu;
 - 2) mendapat persetujuan dari Pengguna Barang;
2. Tata Cara Pengalihan Penggunaan BMN
- a. Kuasa Pengguna Barang yang membutuhkan BMN melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Melakukan analisis RKBMN pada tahun berjalan dan penguasaan BMN yang menjadi objek pengalihan penggunaan;
 - 2) Konfirmasi atas status kepemilikan kepada Kuasa Pengguna Barang pemilik objek.
 - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan pengalihan Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang secara berjenjang melalui Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi/Panwaslih Provinsi Aceh secara berjenjang dilengkapi dengan hasil analisis kebutuhan BMN.
 - c. Pengguna Barang melakukan penelitian atas dokumen permohonan pengalihan Penggunaan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, berupa:
 - 1) data BMN yang dimohonkan pengalihan penggunaannya;
 - 2) identitas Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN yang menjadi objek pengalihan penggunaan;
 - 3) penjelasan serta pertimbangan pengalihan Penggunaan BMN; dan
 - 4) asli Surat Pernyataan bermeterai cukup yang memuat kesediaan menerima pengalihan Penggunaan BMN.
 - d. Pengguna Barang meminta dokumen pendukung dari Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN dimaksud, berupa:
 - 1) fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - 2) fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau dokumen lain yang disetarakan dengan bukti kepemilikan;
 - 3) Laporan Kondisi Barang dan/atau listing history yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
 - 4) KIB yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB; dan
 - 5) foto terkini BMN.
 - e. Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap dokumen sebagaimana huruf d.
 - f. Dalam hal diperlukan penelitian lapangan, maka akan dilakukan oleh Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi kewenangan, perwakilan Kuasa Pengguna Barang yang memohonkan pengalihan Penggunaan BMN dan

Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN dengan pembiayaan yang dibebankan kepada Kuasa Pengguna Barang yang memohonkan pengalihan Penggunaan BMN.

- g. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Pengguna Barang, dalam hal:
 - 1) permohonan layak untuk disetujui, maka Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan pengalihan Penggunaan BMN, dengan ditembuskan kepada Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN.
 - 2) permohonan tidak layak untuk disetujui, maka Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai alasannya.
- h. Persetujuan pengalihan Penggunaan BMN paling sedikit memuat:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan dan yang menatausahakan BMN;
 - 2) Tindak lanjut persetujuan pengalihan Penggunaan BMN dengan serah terima BMN;
 - 3) Kewajiban masing-masing Kuasa Pengguna Barang terhadap perubahan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melaporkan tindak lanjut pelaksanaan pengalihan Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang.
- i. Pelaksanaan serah terima BMN dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang disusun berdasarkan format terlampir, paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan Penggunaan BMN.
- j. Kuasa Pengguna Barang yang menyerahkan BMN, menghapus BMN yang dialihkan penggunaannya dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan cara transfer keluar dan Kuasa Pengguna Barang yang menerima pengalihan Penggunaan BMN melakukan pencatatan BMN ke dalam daftar Barang Kuasa Pengguna dengan cara transfer masuk.
- k. Kuasa Pengguna Barang yang menyerahkan dan menerima BMN, menyampaikan laporan pelaksanaan pengalihan Penggunaan kepada Pengguna Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak penandatanganan BAST dan disusun dengan format terlampir.
- l. Laporan pelaksanaan disampaikan kepada Pengguna Barang dengan melampirkan fotokopi BAST dan *print out* Register Transaksi Harian.
- m. Kuasa Pengguna Barang yang menerima BMN bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan BMN yang diterima setelah BAST ditandatangani.

G. PENGALIHAN FUNGSI BMN

1. Ketentuan Dasar

- a. Pengalihan Fungsi BMN merupakan bentuk optimalisasi atas BMN untuk dialihkan fungsinya dalam rangka meningkatkan pendayagunaan BMN tersebut.
 - b. Jenis pengalihan fungsi BMN:
 - 1) Pengalihan fungsi tanpa mengubah klasifikasi BMN.
 - 2) Pengalihan fungsi dengan mengubah klasifikasi BMN.
 - c. Pengalihan fungsi tanpa mengubah klasifikasi BMN dilakukan terhadap BMN berupa Kendaraan Jabatan menjadi Kendaraan Operasional dengan ketentuan memenuhi persyaratan, dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang tanpa persetujuan dari Pengguna Barang, dan dituangkan dalam surat keterangan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang.
 - d. Pengalihan fungsi dengan mengubah klasifikasi BMN dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Dilakukan terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.
 - 2) Dilakukan dengan mengubah kodefikasi barang pada daftar barang.
 - 3) Dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Barang.
 - e. Pengalihan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak termasuk perubahan status golongan tanah dan/atau bangunan Rumah Negara.
 - f. Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan catatan jenis BMN dalam daftar barang atas BMN yang dilakukan pengalihan fungsi, namun tidak mengubah catatan nilainya.
 - g. Pengalihan fungsi BMN tidak dapat dijadikan dasar bagi Kuasa Pengguna Barang dalam mengajukan usulan penambahan kebutuhan BMN sejenis.
2. Tata Cara Pengalihan Fungsi BMN dengan mengubah Klasifikasi BMN
- a. Kuasa Pengguna Barang yang membutuhkan pengalihan fungsi BMN melakukan dan menyusun analisis kebutuhan BMN, paling sedikit meliputi:
 - 1) Alasan yang mendasari pengalihan fungsi;
 - 2) Kebutuhan BMN dan dampak penganggaran;
 - 3) Keterkaitan BMN dan dampak penganggaran;
 - 4) Data komposisi pegawai dan formasi jabatan; dan
 - 5) Daftar BMN yang berkaitan dengan BMN yang menjadi objek usulan pengalihan fungsi BMN.
 - b. Permohonan pengalihan fungsi BMN diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang dengan melampirkan:
 - 1) Usulan pengalihan fungsi BMN;
 - 2) Hasil analisis kebutuhan BMN;

- 3) Fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau BAST perolehan barang dan/atau dokumen lain yang disetarakan dengan dokumen/bukti kepemilikan dan/atau BAST perolehan barang;
 - 4) Dalam hal tidak terdapat dokumen bukti kepemilikan atau BAST perolehan barang dan/atau dokumen lainnya, dapat diganti dengan asli Surat Pernyataan bermeterai cukup dari Kuasa Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - 5) KIB yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB;
 - 6) Laporan Kondisi Barang dan/atau *listing history* yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
 - 7) Foto terkini BMN; dan
 - 8) Asli surat pernyataan bermeterai cukup dari Kuasa Pengguna Barang yang memuat pernyataan bahwa BMN tersebut layak untuk dialihkan fungsinya dan pengalihan BMN tidak menjadi dasar dalam mengajukan permohonan penambahan kebutuhan BMN sejenis, serta tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- c. Pengguna Barang melakukan penelitian pengalihan fungsi BMN, termasuk memperhatikan kebutuhan BMN di wilayah yang sama dengan BMN yang menjadi objek pengalihan fungsi dan aturan mengenai Standar Barang/Standar Kebutuhan (SBSK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Dalam hal berdasarkan penelitian permohonan tersebut layak dipenuhi, maka Pengguna Barang menerbitkan persetujuan pengalihan fungsi BMN dengan ditembuskan kepada Kuasa Pengguna Barang.
 - e. Berdasarkan persetujuan pengalihan fungsi BMN, Kuasa Pengguna Barang melakukan penyesuaian data BMN pada Daftar Barang Kuasa Pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pengalihan fungsi BMN kepada Pengguna Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak persetujuan pengalihan fungsi BMN dengan melampirkan fotokopi persetujuan pengalihan fungsi BMN dan *print out* Register Transaksi Harian.

BAB IV PEMANFAATAN BMN

A. UMUM

1. Pemanfaatan BMN dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.
2. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum.
3. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan BMN.
4. Pemanfaatan BMN dilakukan terhadap BMN yang telah mendapat penetapan status penggunaan.
5. Dalam hal BMN pada Pengguna Barang yang diusulkan Pemanfaatan BMN belum ditetapkan status penggunaannya sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pengguna Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang untuk memperoleh penetapan status Penggunaan BMN tersebut.
6. Biaya Pemeliharaan dan Pengamanan BMN serta biaya pelaksanaan yang berkaitan dengan Pemanfaatan BMN dibebankan pada mitra Pemanfaatan BMN.
7. Penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN merupakan penerimaan negara yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara, kecuali ditentukan lain oleh Undang-undang dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan Presiden.
8. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan BMN dilarang dijaminkan atau digadaikan.
9. Mitra Pemanfaatan BMN dilarang mendayagunakan BMN objek Pemanfaatan BMN selain untuk peruntukan Pemanfaatan BMN sesuai perjanjian.
10. Penilaian BMN dalam rangka Pemanfaatan BMN dilakukan oleh Penilai, baik Penilai Pemerintah atau Penilai Publik, kecuali untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang.
11. Mitra pemanfaatan BMN
 - a. Nama mitra pemanfaatan BMN:
 - 1) Penyewa, untuk Pemanfaatan BMN dalam bentuk sewa;
 - 2) Peminjam pakai, untuk Pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai;
 - 3) Mitra KSP, untuk pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP;
 - 4) Mitra BGS/BSG, untuk Pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG;
 - b. Kewajiban mitra Pemanfaatan meliputi:
 - 1) Melakukan pembayaran uang Sewa, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP, atau kontribusi tahunan BGS/BSG, sesuai dengan

perjanjian Pemanfaatan BMN dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 2) Menyerahkan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang:
 - a) bagian kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan KSP berupa bangunan beserta fasilitasnya; atau
 - b) porsi bangunan dan/atau fasilitas hasil pelaksanaan BGS/BSG digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
- 3) Melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN yang dilakukan Pemanfaatan BMN dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
- 4) Mengembalikan BMN yang dilakukan Pemanfaatan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai kondisi yang diperjanjikan; dan
- 5) Memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan BMN.

12. Tugas dan Kewenangan

a. Pengguna Barang memiliki tugas dan wewenang:

- 1) melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang;
- 2) melakukan Penatausahaan atas Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang;
- 3) melakukan monitoring atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang;
- 4) melaporkan pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang; dan
- 5) melakukan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) mengajukan permohonan persetujuan Pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- 7) melakukan Pemanfaatan BMN, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
- 8) menyetujui permohonan Pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan;
- 9) menerbitkan keputusan pelaksanaan dan menandatangani perjanjian Sewa, Pinjam Pakai, KSP, atau BGS/BSG;
- 10) menandatangani surat, berita acara, laporan dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pinjam Pakai, KSP, atau BGS/BSG BMN;
- 11) mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang;

- 12) menetapkan sanksi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - 13) menetapkan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik dalam rangka Pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- b. Kuasa Pengguna Barang memiliki tugas dan wewenang:
- 1) melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pemanfaatan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) melakukan Penatausahaan atas Pemanfaatan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 3) melaporkan pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - 4) menerima kembali BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang yang menjadi objek Pemanfaatan BMN, setelah berakhirnya jangka waktu Pemanfaatan BMN atau waktu lain sesuai perjanjian Pemanfaatan BMN;
 - 5) menerima hasil Pemanfaatan BMN, setelah berakhirnya jangka waktu Pemanfaatan BMN atau waktu lain sesuai perjanjian Pemanfaatan BMN;
 - 6) mengajukan permohonan persetujuan Pemanfaatan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - 7) melakukan Pemanfaatan BMN, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - 8) menandatangani surat, berita acara, laporan dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Sewa; dan
 - 9) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

B. SEWA BMN

1. Umum

- a. Penyewaan BMN dilakukan dengan tujuan:
 - 1) mengoptimalkan Pemanfaatan BMN yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara;
 - 2) memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang; dan/atau
 - 3) Mencegah penggunaan BMN oleh Pihak Lain secara tidak sah.
- b. Penyewaan BMN dilakukan sepanjang memberikan manfaat ekonomi bagi Pemerintah dan/atau masyarakat.
- c. Selama masa Sewa, objek dapat diubah bentuknya, dengan ketentuan:
 - 1) tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan yang menjadi objek Sewa;
 - 2) perubahan tersebut diatur dalam perjanjian Sewa; dan

- 3) pada saat Sewa berakhir, objek Sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi.

2. Subjek Sewa

a. Sewa BMN dapat dilakukan oleh:

- 1) Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada dalam Daftar Barang Pengguna; atau
- 2) Kuasa Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna.

b. Pihak yang dapat menyewa BMN meliputi:

- 1) Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Desa;
- 2) Perorangan;
- 3) unit penunjang kegiatan penyelenggaraan Pemerintah/Negara; dan/atau
- 4) badan usaha lainnya.

c. Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan/Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3), meliputi:

- 1) persatuan/perhimpunan Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 2) persatuan/perhimpunan istri Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
- 3) unit penunjang kegiatan lainnya.

d. Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4), meliputi:

- 1) Perseroan Terbatas;
- 2) Yayasan;
- 3) Koperasi;
- 4) Persekutuan Perdata;
- 5) Persekutuan Firma; atau
- 6) Persekutuan Komanditer;

3. Objek Sewa

a. Objek Sewa meliputi BMN berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan; dan
- 2) selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

b. Objek Sewa BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1):

- 1) dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhan; dan/atau
- 2) dapat meliputi pula ruang di bawah dan/atau di atas permukaan tanah.

c. Terhadap Sewa ruang sebagaimana dimaksud pada b angka 2), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tetap dapat menggunakan tanah untuk

penyelenggaraan tugas dan fungsinya dan/atau untuk pemanfaatan BMN lainnya.

- d. Dalam hal objek Sewa BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/ atau bangunan yang menjadi objek Sewa BMN adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
- e. Objek Sewa dapat ditawarkan melalui media pemasaran oleh Pengguna Barang.

4. Jangka Waktu Sewa

- a. Jangka waktu Sewa paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- b. Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - 1) kerja sama infrastruktur;
 - 2) kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - 3) ditentukan lain dalam Undang-Undang.
- c. Dikecualikan dari ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a:
 - 1) Jangka waktu Sewa dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang;
 - 2) Jangka waktu Sewa untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang.
 - 3) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3):
 - a) Mengikuti ketentuan mengenai jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
 - b) Paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang, dan dapat diperpanjang.
- d. Jenis infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan infrastruktur.
- e. Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil kajian dari Tim internal Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang
- f. Dalam melakukan kajian, tim internal Pengguna Barang dapat meminta masukan kepada instansi teknis terkait.

- g. Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- h. Jangka waktu Sewa dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa.
- i. Periodesitas Sewa dikelompokkan menjadi:
 - 1) per tahun;
 - 2) per bulan;
 - 3) per hari; atau
 - 4) per jam.

5. Besaran Sewa

- a. Besaran Sewa ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- b. Penetapan besaran Sewa dilakukan oleh Pengguna Barang dalam keputusan pelaksanaan Sewa.
- c. Besaran Sewa merupakan hasil perkalian dari:
 - 1) Tarif pokok Sewa; dan
 - 2) Faktor penyesuai Sewa.
- d. Besaran Sewa digunakan oleh:
 - 1) Pengelola Barang dalam:
 - a) menghitung besaran Sewa, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - b) mengkaji usulan Sewa BMN dari Pengguna Barang.
 - 2) Pengguna Barang dalam menghitung usulan besaran Sewa, untuk BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang.
- e. Tarif pokok Sewa BMN berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa.
- f. Tarif pokok Sewa BMN selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengguna Barang, setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang.
- g. Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan penyewa melalui Pengguna Barang.
- h. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf g meliputi:
 - 1) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - 2) bencana alam;
 - 3) bencana non alam; atau
 - 4) bencana sosial.

- i. Besaran persentase sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- j. Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada huruf h, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf i, berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- k. Dikecualikan dari pemberlakuan sebagaimana dimaksud pada huruf j, terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya:
 - 1) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf i diterapkan saat penyewa mengajukan permohonan perpanjangan Sewa; atau
 - 2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf i diperhitungkan sebagai tambahan jangka waktu Sewa.
- l. Besaran Sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang dapat digunakan sebagai nilai limit terendah pada pelaksanaan lelang hak menikmati dalam rangka pemilihan Penyewa.
- m. Penyewa yang terpilih dapat menawarkan BMN yang menjadi objek Sewa melalui media pemasaran.
- n. Ketentuan Peralihan:
 - 1) Besaran Sewa untuk Sewa yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang sebelum ditetapkannya persetujuan oleh Pengelola Barang didasarkan pada hasil pengawasan dan pengendalian Pengguna Barang dan/ atau hasil revidi APIP.
 - 2) Dalam hal:
 - a) penyewa telah membayarkan besaran Sewa kepada Pengguna Barang melebihi dari atau sesuai dengan hasil pengawasan dan pengendalian Pengguna Barang dan/atau hasil revidi APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
 - b) Pengguna Barang telah menyetorkan seluruh besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a ke rekening Kas Umum Negara, maka Pengguna Barang dapat melanjutkan pelaksanaan Sewa yang bersangkutan berdasarkan persetujuan Pengelola Barang.
 - 3) Dalam hal penyewa tidak melaksanakan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a:
 - a) besaran Sewa sebelum adanya persetujuan Pengelola Barang agar disesuaikan oleh Pengguna Barang berdasarkan persetujuan Pengelola Barang yang ditetapkan untuk Sewa selanjutnya, dengan tidak mengakomodir adanya pengembalian besaran Sewa apabila

besaran Sewa telah dibayarkan melebihi penetapan dari Pengelola Barang; dan

b) penyewa wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Negara seluruh besaran Sewa yang dihasilkan dari penyesuaian yang dilakukan oleh Pengguna Barang.

4) Besaran Sewa yang terjadi sebelum adanya persetujuan Pengelola Barang ditetapkan oleh Pengguna Barang berdasarkan hasil revidi APIP sebagaimana dimaksud pada angka 1).

6. Pembayaran Sewa

a. Pembayaran uang Sewa dilakukan sekaligus secara tunai sebelum penandatanganan perjanjian.

b. Pembayaran uang Sewa dilakukan dengan cara menyetor langsung ke Rekening Kas Umum Negara.

c. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, Sewa yang dilaksanakan dengan periodesitas Sewa per hari dan per jam untuk masing-masing penyewa, pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat sebelum perjanjian, dengan cara pembayaran ke rekening kas bendahara penerimaan di lingkungan Pengelola atau/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

d. Pembayaran uang Sewa dibuktikan dengan adanya bukti setor/kuitansi, sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian terpisahkan dari perjanjian Sewa.

7. Perjanjian Sewa

a. Penyewaan BMN dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh penyewa dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

b. Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a sekurang-kurangnya memuat:

1) dasar perjanjian;

2) para pihak yang terkait dalam perjanjian;

3) jenis, luas, atau jumlah barang yang disewakan;

4) besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas Sewa;

5) Peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;

6) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;

7) hak dan kewajiban para pihak; dan

8) Hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan Keputusan Pengguna Barang.

- c. Dalam hal Sewa dalam rangka kerja sama infrastruktur, perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam bentuk akta notarial.
 - d. Penandatanganan perjanjian Sewa dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Perjanjian Sewa ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya keputusan Sewa/persetujuan Sewa.
 - f. Salinan perjanjian Sewa disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Sewa. Salinan dapat berupa fotokopi dari perjanjian tersebut, yang disertai dengan surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan kebenaran atas fotokopi tersebut.
 - g. Seluruh biaya pembuatan perjanjian Sewa ditanggung oleh Penyewa.
8. Perpanjangan Jangka Waktu Sewa
- a. Jangka waktu Sewa dapat diperpanjang dengan persetujuan dari Pengelola Barang.
 - b. Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
 - c. Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) untuk periodesitas Sewa per tahun, permohonan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - 2) untuk periodesitas Sewa per bulan, permohonan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - 3) untuk periodesitas Sewa per hari atau per Jam, permohonan disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
 - d. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dan angka 2) diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
 - e. Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
9. Pengakhiran Sewa
- a. Sewa berakhir dalam hal:
 - 1) berakhirnya jangka waktu Sewa sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
 - 2) pengakhiran perjanjian Sewa secara sepihak Pengguna Barang;
 - 3) berakhirnya perjanjian Sewa; atau
 - 4) ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

- b. Pengakhiran Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), dapat dilakukan dalam hal penyewa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian Sewa.
- c. Pengakhiran Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan oleh Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/ pemberitahuan tertulis kepada penyewa.
- d. Penyewa wajib menyerahkan BMN pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- e. Penyerahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf d dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- f. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengecekan BMN yang diserahkan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima guna memastikan kondisi BMN bersangkutan.

10. Ganti Rugi dan Denda

- a. Ganti rugi dikenakan terhadap:
 - 1) hilangnya BMN yang menjadi objek Sewa;
 - 2) kerusakan fisik pada BMN yang menjadi objek Sewa;
 - 3) berkurangnya kualitas dan/ atau kuantitas BMN yang menjadi objek Sewa;
 - 4) penurunan fungsi BMN yang menjadi objek Sewa; atau
 - 5) kerusakan lingkungan di sekitar BMN yang menjadi objek Sewa sebagai akibat dari pelanggaran atau ketidaksesuaian penggunaan objek Sewa.
- b. Pengenaan ganti rugi tidak menghapuskan ancaman pidana bagi penyewa yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Denda dikenakan terhadap:
 - 1) keterlambatan penyerahan BMN yang menjadi objek Sewa pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - 2) ketidakpatuhan penyewa untuk membayar ganti rugi; atau
 - 3) tidak dilakukannya pembongkaran atas penambahan atau perubahan pada BMN yang menjadi objek Sewa yang tidak ditetapkan sebagai BMN.
- d. Besarnya denda ditentukan:
 - 1) paling tinggi 100% (seratus persen) dari besaran Sewa, untuk pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1);
 - 2) paling tinggi 200% (dua ratus persen) dari nilai ganti rugi, untuk pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2); atau
 - 3) paling tinggi 100% (seratus persen) dari biaya pembongkaran, untuk pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3).

11. Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN

- a. Tata Cara Pengajuan Sewa Berdasarkan Permohonan Dari Calon Penyewa
 - 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kelengkapan atas permohonan Sewa BMN dari calon penyewa, paling sedikit terhadap:
 - a) identitas calon penyewa;
 - b) jenis dan kuantitas BMN yang akan disewa;
 - c) peruntukan penyewaan;
 - d) jangka waktu Sewa;
 - e) periodesitas Sewa; dan
 - f) harga penawaran;atas dokumen pendukungnya, berupa:
 - a) fotokopi Surat Izin Usaha/ Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/ badan usaha;
 - b) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) calon penyewa. Dalam hal calon penyewa berbentuk badan hukum/ badan usaha, NPWP dimaksud merupakan fotokopi NPWP badan usaha dan NPWP pihak yang menandatangani surat permohonan;
 - c) fotokopi surat keterangan domisili perusahaan, untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/badan usaha;
 - d) fotokopi akta pendirian perusahaan, untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/ badan usaha;
 - e) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon penyewa. Dalam hal calon Penyewa berbentuk badan hukum/ badan usaha, KTP dimaksud merupakan fotokopi KTP pihak yang menandatangani surat permohonan; dan
 - f) Surat Pernyataan dari calon penyewa yang berisi pernyataan mengenai kesediaan dan tanggung jawab untuk menjaga dan memelihara BMN serta mematuhi perjanjian Sewa dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa (Lampiran BAB IV Huruf C.2).
 - 2) Dalam hal calon penyewa berbentuk badan hukum/ badan usaha, surat permohonan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan/direktur utama/direktur/kepala cabang yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya atau pejabat penerima kuasa dari yang bersangkutan.
 - 3) Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, apabila:
 - a) data dan dokumen permohonan telah lengkap, dapat dilanjutkan ke tahapan penelitian; atau

- b) data dan dokumen permohonan belum lengkap, Kuasa Pengguna Barang meminta calon Penyewa untuk melengkapi kekurangan data dan dokumen tersebut.
- 4) Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan Sewa yang disampaikan oleh calon penyewa, paling sedikit meliputi:
 - a) kelayakan calon penyewa, guna memastikan telah terpenuhinya persyaratan sebagai pihak yang dapat menyewa BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) kelayakan BMN yang menjadi objek permohonan Sewa, seperti:
 - (1) BMN tidak digunakan dan/atau direncanakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Pemilihan Umum c.q. Satuan Kerja bersangkutan; dan
 - (2) kondisi BMN secara umum layak untuk disewakan;
 - c) kelayakan peruntukan Sewa, seperti:
 - (1) tidak akan digunakan untuk kegiatan yang mengganggu ketertiban umum, keamanan negara dan masyarakat, dan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, terutama Satuan Kerja bersangkutan; dan
 - (2) tidak bertentangan dengan nilai agama, sosial, dan budaya;
 - d) kelayakan jangka waktu Sewa; dan
 - e) kewajaran pengajuan besaran Sewa.
- 5) Kuasa Pengguna Barang dapat meminta keterangan/ penjelasan dari calon penyewa dan/atau dokumen pendukung tambahan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penelitian tersebut.
- 6) Dalam hal permohonan Sewa layak untuk ditindaklanjuti, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Sewa BMN kepada Pengelola Barang yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf A dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang.
- 7) Permohonan Kuasa Pengguna Barang paling sedikit memuat:
 - a) data permohonan Sewa, antara lain:
 - (1) dasar pertimbangan dilakukan Sewa;
 - (2) jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
 - (3) besaran Sewa; dan
 - b) data BMN yang menjadi objek permohonan Sewa, meliputi:
 - (1) kuantitas BMN, berupa:
 - (a) luas tanah dan/ atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau

- (b) jumlah atau kapasitas BMN untuk selain tanah dan/ atau bangunan;
 - (2) nilai BMN yang menjadi objek permohonan Sewa, berupa:
 - (a) nilai tanah dan/ atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau
 - (b) nilai BMN untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan; dan
 - (3) data calon penyewa, antara lain:
 - (a) nama;
 - (b) alamat;
 - (c) bentuk kelembagaan;
 - (d) jenis kegiatan usaha;
 - (e) NPWP; dan
 - (f) fotokopi Surat Izin Usaha/ Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon Penyewa yang berbentuk badan usaha.
- dengan melampirkan kelengkapan dokumen, antara lain:
- a) daftar barang objek permohonan Sewa, disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf A.2;
 - b) foto atau gambar BMN terkini, berupa:
 - (1) gambar lokasi dan/ atau site plan tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - (2) foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan, untuk BMN berupa bangunan; dan/atau
 - (3) foto BMN untuk BMN selain tanah dan/ atau bangunan;
 - c) fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - d) Laporan Kondisi Barang dan/ atau listing history yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
 - e) Kartu Identitas Barang (KIB) yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB;
 - f) dokumen penetapan RP4 BMN disertai lampiran rencana Pemanfaatan BMN;
 - g) surat pernyataan yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf C.1 dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, menyatakan bahwa:
 - (1) BMN objek permohonan Sewa tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan

(2) pelaksanaan Sewa tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Pemilihan Umum c.q. Satuan Kerja bersangkutan;

- h) fotokopi surat permohonan Sewa BMN dari calon penyewa;
- i) surat pernyataan dari calon penyewa mengenai kesediaan dan tanggung jawab untuk menjaga dan memelihara BMN serta mematuhi perjanjian dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa, yang disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf C.2
- j) fotokopi NPWP calon penyewa, dalam hal calon Penyewa berbentuk badan hukum/ badan usaha, NPWP dimaksud merupakan fotokopi NPWP badan usaha dan NPWP pihak yang menandatangani surat permohonan;
- k) fotokopi surat keterangan domisili perusahaan dan akta pendirian perusahaan, untuk calon Penyewa yang berbentuk badan hukum/ badan usaha; dan
- l) fotokopi KTP calon penyewa, dalam hal calon Penyewa berbentuk badan hukum/ badan usaha, KTP dimaksud merupakan fotokopi KTP pihak yang menandatangani surat permohonan.

Dalam hal yang akan disewakan berupa ruang di atas/ bawah permukaan tanah dari objek BMN, maka ikut melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a) gambar rancangan bangunan/ jaringan yang akan dibangun; dan
 - b) hasil analisis pendukung penyewaan ruang di atas/bawah lokasi BMN.
- 8) Berdasarkan persetujuan Sewa BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan penetapan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN kepada Pengguna Barang paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan Sewa BMN dari Pengelola Barang, disertai dengan:
- a) fotokopi dokumen usulan Sewa;
 - b) fotokopi persetujuan Sewa;
 - c) Surat Pernyataan dari calon penyewa mengenai kesediaan calon Penyewa untuk menyewa BMN sesuai dengan besaran Sewa yang ditetapkan, yang disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf C.3 dan
 - d) Surat Keterangan kebenaran fotokopi dokumen yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, disusun dengan

menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf D

- 9) Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap usulan penetapan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, dalam hal:
 - a) usulan tersebut dapat ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang menetapkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf B.1/ Lampiran BAB IV Huruf B.2 paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya persetujuan Sewa BMN oleh Pengelola Barang; atau
 - b) usulan tersebut tidak dapat ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- 10) Pengguna Barang dapat menetapkan besaran Sewa lebih tinggi dari yang tercantum dalam persetujuan Sewa dari Pengelola Barang sepanjang:
 - a) dilakukan dalam rangka peningkatan penerimaan negara; dan
 - b) terdapat keyakinan bahwa peningkatan besaran Sewa tersebut tidak menghilangkan potensi pemanfaatan BMN.
- 11) Dalam hal Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN:
 - a) dapat ditetapkan oleh Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN kepada calon penyewa yang ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian Sewa dengan calon penyewa dan serah terima BMN yang dituangkan dalam BAST (Lampiran BAB IV Huruf F.1); atau
 - b) tidak dapat ditetapkan oleh Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan kepada calon penyewa disertai dengan alasannya serta menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang bahwa Sewa BMN tidak dapat dilaksanakan.
- 12) Kuasa Pengguna Barang menyusun perjanjian Sewa BMN dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf G.2 paling sedikit memuat:
 - a) dasar perjanjian;
 - b) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c) jenis, luas atau kuantitas BMN yang disewakan;
 - d) besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas Sewa;

- e) peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - f) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional, pengamanan dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - g) hak dan kewajiban para pihak; dan
 - h) hal lain yang diatur dalam persetujuan Sewa BMN dari Pengelola Barang dan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN dari Pengguna Barang;
- 13) Calon penyewa melakukan penyetoran uang Sewa ke rekening Kas Umum Negara sebelum penandatanganan perjanjian Sewa dan BAST.
- 14) Kuasa Pengguna Barang dan calon penyewa menandatangani perjanjian Sewa di atas kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan BAST paling lambat 2 (dua) bulan sejak Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN ditetapkan, dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai dengan lewatnya jangka waktu tersebut maka:
- a) persetujuan Sewa yang diterbitkan oleh Pengelola Barang menjadi tidak berlaku;
 - b) Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN yang ditetapkan oleh Pengguna barang menjadi tidak berlaku; dan
 - c) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan kembali permohonan penyewaan BMN sebagaimana mekanisme yang berlaku, dengan disertai keterangan bahwa perjanjian Sewa dan BAST belum ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu tersebut.
- 15) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Sewa BMN paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal perjanjian Sewa ditandatangani, dan disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf E.3,
- 16) Laporan pelaksanaan disampaikan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:
- a) fotokopi perjanjian Sewa BMN;
 - b) fotokopi bukti setor uang Sewa;
 - c) dokumen/ hal lain yang diatur dalam persetujuan Sewa BMN dari Pengelola Barang; dan
 - d) fotokopi Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN dari Pengguna Barang.
- 17) Perpanjangan jangka waktu Sewa dapat diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang berdasarkan permohonan pihak penyewa setelah dilakukan evaluasi pelaksanaan Sewa selama masa Sewa berlangsung.

- 18) Permohonan perpanjangan jangka waktu tersebut disampaikan:
 - a) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa, untuk periodesitas Sewa per tahun; atau
 - b) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa, untuk periodesitas Sewa per bulan.
 - 19) Pelaksanaan pemeriksaan/ penelitian dan tindak lanjut atas pengajuan perpanjangan jangka waktu tersebut dilakukan sebagaimana permohonan yang pertama kali.
 - 20) Pada saat berakhirnya Sewa BMN, maka pihak penyewa mengembalikan BMN yang disewa kepada Kuasa Pengguna Barang dan dituangkan dalam BAST BMN dari pihak penyewa kepada Kuasa Pengguna Barang (Lampiran BAB IV Huruf F.3) paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal berakhirnya perjanjian Sewa.
 - 21) BAST BMN dari pihak penyewa kepada Kuasa Pengguna Barang hanya dapat ditandatangani setelah terpenuhinya segala hak, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
 - 22) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan berakhirnya Sewa BMN paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST pengembalian BMN, dan disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf E.5.
 - 23) Laporan berakhirnya Sewa BMN disampaikan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain fotokopi BAST pengembalian BMN.
 - 24) Tata cara permohonan ini hanya diterapkan untuk permohonan Sewa BMN dengan periodesitas per bulan atau per tahun.
- b. Tata Cara Pengajuan Sewa Berdasarkan Inisiatif Kuasa Pengguna Barang Untuk Periodesitas Per Jam dan Per Hari
- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan analisis potensi Sewa terhadap BMN di lingkup Satuan Kerja bersangkutan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Menyusun daftar BMN yang berpotensi untuk disewakan yang paling sedikit memuat data mengenai:
 - (1) jenis BMN;
 - (2) deskripsi BMN, meliputi kode barang dan nomor urut pendaftaran;
 - (3) luas BMN;
 - (4) lokasi BMN;
 - (5) kondisi terkini BMN;
 - (6) nilai perolehan BMN;

- (7) estimasi nilai Sewa;
 - (8) peruntukan Sewa; dan
 - (9) tujuan Sewa.
- b) Menyiapkan dokumen antara lain:
- (1) fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - (2) gambar lokasi dan/ atau site plan tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan;
 - (3) foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan;
 - (4) gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun dan analisis pendukung penyewaan ruang di atas/ bawah lokasi BMN, dalam hal BMN yang akan disewakan berupa ruang di atas/ bawah permukaan tanah;
 - (5) Laporan Kondisi Barang dan/atau listing history yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan; dan
 - (6) Kartu Identitas Barang (KIB) yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB.
- c) Menentukan periodesitas Sewa BMN, yaitu per jam atau per hari.
- 2) Berdasarkan hasil analisis potensi Sewa BMN, Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan Sewa melalui langkah-langkah sebagai berikut:
- a) Mengajukan usulan Sewa BMN kepada Pengelola Barang yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf A, dengan ditembuskan kepada Pengguna.
 - b) Usulan Sewa BMN paling sedikit memuat:
 - (1) data usulan Sewa, antara lain:
 - (a) dasar pertimbangan dilakukan Sewa;
 - (b) usulan jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
 - (c) usulan besaran Sewa;
 - (2) data BMN yang menjadi objek potensi Sewa, meliputi:
 - (a) kuantitas BMN, berupa:
 - i. luas tanah dan/ atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau
 - ii. jumlah atau kapasitas BMN untuk selain tanah dan/ atau bangunan;
 - (b) nilai BMN yang menjadi objek potensi Sewa, berupa:
 - i. nilai tanah dan/ atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau

- ii. nilai BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan; dan

dengan melampirkan kelengkapan dokumen, antara lain:

- (1) daftar barang objek potensi Sewa, disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf A.2;
- (2) foto atau gambar BMN terkini, berupa:
 - (a) gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - (b) foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan, untuk BMN berupa bangunan; dan/atau
- (3) foto BMN, untuk BMN selain tanah dan/ atau bangunan;
- (4) fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
- (5) Laporan Kondisi Barang dan/atau listing history yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
- (6) Kartu Identitas Barang (KIB) yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB;
- (7) dokumen penetapan RP4 BMN disertai lampiran rencana Pemanfaatan BMN;
- (8) Surat Pernyataan yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf C.1 dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, menyatakan bahwa:
 - (a) BMN objek permohonan Sewa tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - (b) pelaksanaan Sewa tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Pemilihan Umum c.q. Satuan Kerja bersangkutan.

Dalam hal yang akan disewakan berupa ruang di atas/bawah permukaan tanah dari objek BMN, maka ikut melampirkan dokumen:

- (1) gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun; dan
- (2) hasil analisis pendukung penyewaan ruang di atas/ bawah lokasi BMN.

- 3) Berdasarkan persetujuan Sewa BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan penetapan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN kepada Pengguna Barang paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan Sewa BMN dari Pengelola Barang, disertai dengan:

- a) fotokopi dokumen usulan Sewa BMN;
 - b) fotokopi persetujuan Sewa BMN;
 - c) Surat Keterangan kebenaran fotokopi dokumen yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf D.
- 4) Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap usulan penetapan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, dalam hal:
- a) usulan tersebut dapat ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang menetapkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf B.1/ Lampiran BAB IV Huruf B.2 paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang; atau
 - b) usulan tersebut tidak dapat ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- 5) Pengguna Barang dapat menetapkan besaran Sewa lebih tinggi dari yang tercantum dalam persetujuan Sewa dari Pengelola Barang sepanjang:
- a) dilakukan dalam rangka peningkatan penerimaan negara; dan
 - b) terdapat keyakinan bahwa peningkatan besaran Sewa tersebut tidak menghilangkan potensi Pemanfaatan BMN.
- 6) Dalam hal Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN:
- a) dapat ditetapkan oleh Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang mempublikasikan objek Sewa BMN melalui media yang telah ditentukan; atau
 - b) tidak dapat ditetapkan, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang bahwa Sewa BMN tidak dapat dilaksanakan.
- 7) Kuasa Pengguna Barang menyiapkan perjanjian Sewa BMN, dapat berupa tanda terima/ kuitansi, paling sedikit memuat:
- a) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b) jenis dan kuantitas BMN yang disewa;
 - c) besaran, jangka waktu dan periodesitas Sewa;
 - d) tanggung jawab Penyewa atas biaya operasional, pengamanan dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - e) hak dan kewajiban para pihak; dan

- f) hal lain yang diatur dalam persetujuan Sewa BMN dari Pengelola Barang dan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN dari Pengguna Barang.
- 8) Calon penyewa melakukan pembayaran secara tunai kepada Kuasa Pengguna Barang dan/ atau pejabat pengurus BMN yang diberikan kewenangan untuk melakukan pemungutan Sewa, untuk kemudian disetorkan ke rekening kas umum negara melalui bendahara penerimaan pada Satuan Kerja bersangkutan.
- 9) Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Sewa BMN sesuai jangka waktu dan besaran Sewa.
- 10) Perpanjangan jangka waktu Sewa diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa melalui mekanisme sebagaimana permohonan yang pertama kali.
- 11) Kuasa Pengguna Barang melakukan pencatatan atas setiap bukti penyewaan berupa tanda terima/ kuitansi untuk digunakan sebagai dokumen pendukung laporan pelaksanaan/ perkembangan Sewa.
- 12) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan berakhirnya Sewa BMN yang dilakukan selama jangka waktu Sewa paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya jangka waktu Sewa, dan disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf E.5
- 13) Laporan berakhirnya Sewa BMN disampaikan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain pencatatan Sewa serta bukti setor Sewa BMN ke rekening Kas Umum Negara.
- 14) Dalam hal jangka waktu Sewa BMN lebih dari 1 (satu) tahun, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan perkembangan Sewa BMN yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf E.4 paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perhitungan 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.
- 15) Laporan perkembangan Sewa BMN disampaikan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain pencatatan Sewa serta bukti setor Sewa BMN ke rekening Kas Umum Negara.
- 16) Tata cara permohonan ini hanya diterapkan untuk permohonan Sewa BMN dengan periodesitas per jam atau per hari.

- c. Tata Cara Pengajuan Sewa Berdasarkan Inisiatif Kuasa Pengguna Barang Untuk Periodesitas Per Bulan dan Per Tahun
- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan analisis potensi Sewa terhadap BMN di lingkup Satuan Kerja bersangkutan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Menyusun daftar BMN yang berpotensi untuk disewakan yang paling sedikit memuat data mengenai:
 - (1) jenis BMN;
 - (2) deskripsi BMN, meliputi kode barang dan nomor urut pendaftaran;
 - (3) luas BMN;
 - (4) lokasi BMN;
 - (5) kondisi terkini BMN;
 - (6) nilai perolehan BMN;
 - (7) estimasi nilai Sewa;
 - (8) peruntukan Sewa; dan
 - (9) tujuan Sewa.
 - b) Menyiapkan dokumen antara lain:
 - (1) fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - (2) gambar lokasi dan/ atau site plan tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan;
 - (3) foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan;
 - (4) gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun dan analisis pendukung penyewaan ruang di atas/ bawah lokasi BMN, dalam hal BMN yang akan disewakan berupa ruang di atas/ bawah permukaan tanah;
 - (5) Laporan Kondisi Barang dan/ atau listing history yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
 - (6) Kartu Identitas Barang (KIB) yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB; dan
 - (7) dokumen penetapan RP4 BMN disertai lampiran rencana Pemanfaatan BMN.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mempublikasikan hasil analisis potensi Sewa yang berada di lingkup Satuan Kerja bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 3) Dalam hal terdapat beberapa calon penyewa yang berminat untuk menyewa BMN, calon penyewa tersebut menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang.

- 4) Dalam hal terdapat beberapa calon penyewa yang berminat untuk menyewa BMN dan telah menyampaikan permohonan secara tertulis, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan evaluasi terhadap dokumen permohonan yang disampaikan oleh calon Penyewa.
- 5) Evaluasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan mempertimbangkan termasuk namun tidak terbatas pada besaran Sewa yang ditawarkan dengan nilai yang lebih menguntungkan bagi negara.
- 6) Kuasa Pengguna Barang menetapkan calon Penyewa dan mengajukan usulan Sewa BMN kepada Pengelola Barang sebagaimana ketentuan Tata Cara Pengajuan Sewa Berdasarkan Permohonan Dari Calon Penyewa.

C. PINJAM PAKAI

1. Umum

Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. mengoptimalkan BMN yang belum atau tidak dilakukan Penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;
- b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa; dan/atau
- c. memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial bagi Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan/atau masyarakat.

2. Subjek Pinjam Pakai

- a. Pihak yang dapat meminjam pakai BMN yang berada pada Pengguna Barang adalah Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang;
- b. Pihak yang dapat menjadi peminjam pakai BMN adalah Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.

3. Objek Pinjam Pakai

- a. Objek Pinjam Pakai meliputi BMN berupa:
 - 1) tanah dan/ atau bangunan; dan
 - 2) selain tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang;
- b. Objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

4. Jangka waktu Pinjam Pakai

- a. Jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- b. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud angka 1.

- c. Permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a. harus sudah diterima Pengguna Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
 - d. Apabila permohonan perpanjangan diterima oleh Pengguna Barang kurang dari 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, maka permohonan perpanjangan ditolak.
5. Perubahan Objek Pinjam Pakai
- a. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN sepanjang untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa. Perubahan dimaksud tidak mengubah fungsi dan/atau menurunkan nilai BMN.
 - b. Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a:
 - 1) Tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan /atau konstruksi dasar BMN (contoh renovasi dalam rangka pemeliharaan); atau
 - 2) Disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN (contoh rekonstruksi).
 - c. Ketentuan perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan dengan syarat:
 - 1) Peminjam pakai melaporkan hasil kepada Pengguna Barang untuk perubahan BMN tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN; atau
 - 2) Peminjam pakai terlebih dahulu mendapat persetujuan Pengguna Barang untuk perubahan BMN yang disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN.
 - d. Dalam hal perubahan BMN sebagaimana sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dilakukan terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna Barang melaporkan perubahan tersebut kepada Pengelola Barang.
6. Perjanjian Pinjam Pakai
- a. Pelaksana Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian bermaterai cukup yang ditandatangani oleh peminjam pakai dan Pengguna Barang.
 - b. Fotokopi perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
 - c. Dalam kondisi tertentu, dapat dilakukan serah terima sementara antara Pengguna Barang dengan Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa atas BMN yang akan dipinjampakaikan, mendahului persetujuan/penetapan Pinjam Pakai dari Pengelola Barang.

- d. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf c, meliputi penanganan atas:
 - 1) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh presiden;
 - 2) bencana alam;
 - 3) bencana non alam; atau
 - 4) bencana sosial.
7. Pengakhiran Pinjam Pakai
 - a. Pinjam Pakai berakhir dalam hal:
 - 1) Berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
 - 2) Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak oleh Pengguna Barang;
 - 3) Berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai; atau
 - 4) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. Pengakhiran Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), dapat dilakukan dalam hal peminjam pakai tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.
 - c. Pengakhiran Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan oleh Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada peminjam pakai.
8. Tata Cara Pengajuan Permohonan Pinjam Pakai Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Bukti Kepemilikan:
 - a. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Pinjam Pakai dari calon Peminjam Pakai, paling sedikit terhadap data BMN calon objek Pinjam Pakai, dasar pertimbangan dan tujuan Pinjam Pakai, permohonan jangka waktu Pinjam Pakai, dan identitas calon Peminjam Pakai.
 - b. Jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun dapat diperpanjang.
 - c. Dalam hal permohonan dapat ditindaklanjuti, Pengguna Barang meminta konfirmasi dan klarifikasi tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang atas permohonan Pinjam Pakai tersebut.
 - d. Kuasa Pengguna Barang melakukan analisis kebutuhan terhadap permohonan Pinjam Pakai tersebut.
 - e. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan hasil analisis kepada Pengguna Barang, dalam hal permohonan dapat ditindaklanjuti penyampaian tersebut disertai dengan kelengkapan dokumen.

- f. Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap hasil analisis yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang serta mempertimbangkan kebutuhan BMN di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, dalam hal diperlukan dapat melakukan penelitian lapangan.
- g. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian Pengguna Barang:
 - 1) Permohonan tersebut dapat ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf A, paling sedikit memuat:
 - a) Pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai
 - b) Identitas peminjam pakai;
 - c) Tujuan penggunaan;
 - d) Rincian data objek BMN; dan
 - e) Jangka waktu Pinjam Pakai,Dengan melampirkan dokumen antara lain:
 - a) Daftar Barang objek Pinjam Pakai;
 - b) Surat Pernyataan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai;
 - c) Surat Pernyataan (Lampiran BAB IV Huruf C.1) dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa:
 - (1) BMN objek Pinjam Pakai tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - (2) Pelaksanaan Pinjam Pakai tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Pemilihan Umum; dan
 - d) Data objek Pinjam Pakai, antara lain KIB untuk BMN yang memiliki KIB.
 - 2) Apabila permohonan tersebut tidak dapat ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang menyampaikannya kepada pihak pemohon Pinjam Pakai disertai dengan alasannya.
- h. Persetujuan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang ditindaklanjuti dengan penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai antara Pengguna Barang dan peminjam pakai serta serah terima BMN dituangkan dalam BAST.
- i. Pengguna Barang bersama dengan peminjam pakai menyusun dan menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai, paling sedikit memuat:
 - 1) Dasar perjanjian;
 - 2) Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 3) Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan;
 - 4) Jangka waktu Pinjam Pakai;

- 5) Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - 6) Hak dan kewajiban para pihak.
- j. Pengguna Barang menyampaikan laporan tindak lanjut persetujuan pinjam Pakai paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal BAST, dan disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf E.1.
 - k. Laporan tindak lanjut disampaikan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:
 - 1) Persetujuan Pinjam Pakai dari Pengelola Barang; dan
 - 2) Fotokopi Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST.
 - l. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN, sepanjang tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMN.
 - m. Perubahan BMN dimaksud dalam hal:
 - 1) tidak disertai perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN, maka peminjam pakai melaporkan perubahan dimaksud kepada Pengguna Barang; atau
 - 2) disertai perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN, maka peminjam pakai terlebih dahulu meminta persetujuan dari Pengguna Barang sebelum melakukan perubahan atas BMN. Apabila perubahan dimaksud dilakukan terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan maka Pengguna Barang melaporkan perubahan tersebut kepada Pengelola Barang.
 - n. Pelaksanaan penelitian dan tindak lanjut atas permohonan perpanjangan Pinjam Pakai tersebut dilakukan sebagaimana penelitian dan tindak lanjut untuk permohonan yang pertama kali.
 - o. Dalam hal permohonan perpanjangan Pinjam Pakai tersebut tidak dapat disetujui, Pengguna Barang menyampaikan hal tersebut kepada peminjam pakai disertai dengan alasannya.
 - p. Dalam hal permohonan perpanjangan Pinjam Pakai tersebut dapat dipenuhi, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai.
 - q. Peminjam pakai wajib mengembalikan BMN yang dipinjam pakai kepada Pengguna Barang setelah jangka waktu Pinjam Pakai berakhir dan dituangkan dalam BAST pengembalian BMN.
 - r. BAST pengembalian BMN hanya dapat ditandatangani setelah terpenuhinya segala hak, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

- s. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST pengembalian BMN dan disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf E.2 dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain fotokopi BAST pengembalian BMN.

D. BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA (BGS/BSG)

1. Umum

- a. BGS/BSG dilakukan dengan pertimbangan:
 - 1) Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - 2) tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- b. Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- c. Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dibebankan pada mitra BGS/BSG.
- d. Pengelola Barang dapat memberikan bantuan dan dukungan dalam rangka penyiapan BGS/BSG.

2. Subjek BGS/BSG

- a. Pihak yang dapat melaksanakan BGS / BSG BMN yang berada pada Pengguna Barang adalah Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang
- b. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
 - 1) Badan Usaha Milih Negara;
 - 2) Badan Usaha Milik Daerah;
 - 3) Swasta, kecuali perorangan; atau
 - 4) Badan hukum lainnya.
- c. Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf b membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

3. Objek BGS/BSG

Objek BGS/BSG meliputi tanah yang berada pada Pengguna Barang.

4. Jangka Waktu BGS/BSG

- a. Jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.

- b. Jangka waktu BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf a hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.
 - c. Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG dimulai sejak aset BGS/BSG siap beroperasi, dengan ketentuan tidak melampaui 2 (dua) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
5. Pemilihan Mitra BGS/BSG
- a. Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
 - b. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemilihan mitra BGS/BSG dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap BGS/BSG tertentu yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
6. Calon Mitra BGS/BSG
- a. Calon mitra BGS/BSG dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek BGS/BSG.
 - b. Calon mitra BGS/BSG yang berstatus pemrakarsa/pemohon BGS/BSG, dapat diberikan kompensasi:
 - 1) Tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen);
 - 2) Hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik (*right to match*), sesuai dengan hasil penilaian dalam proses Tender; atau
 - 3) Pembelian prakarsa BGS/BSG oleh pemenang Tender, termasuk hak kekayaan intelektual yang menyertainya.
 - c. Pemberian kompensasi sebagaimana dimaksud pada huruf b., dicantumkan dalam penetapan atau persetujuan Pengelola Barang.
7. Perjanjian BGS/BSG
- a. Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian berdasarkan keputusan Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - b. Perjanjian pelaksanaan BGS/BSG ditandatangani oleh mitra BGS/BSG dan Pengguna Barang.
 - c. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan oleh Pengelola Barang.
 - d. Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam bentuk akta notariil.
 - e. Dalam hal perjanjian BGS/BSG tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, keputusan pelaksanaan BGS/BSG atau surat persetujuan pelaksanaan BGS/BSG batal demi hukum.
 - f. Fotokopi perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian BGS/BSG.

- g. Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pengguna Barang.
 - h. Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada huruf g merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.
 - i. Perubahan kepemilikan atas mitra BGS/BSG dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan BGS/BSG.
 - j. Perubahan materi perjanjian BGS/BSG harus mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
8. Kontribusi tahunan BGS/BSG
- a. Besaran kontribusi tahunan mempertimbangkan:
 - 1) Penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah;
 - 2) Nilai wajar BMN yang menjadi objek BGS/BSG; dan
 - 3) Kelayakan bisnis mitra BGS/BSG.
 - b. Nilai wajar BMN dan kelayakan bisnis mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf a dihitung oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
 - c. Besaran kontribusi tahunan dihitung oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
 - d. Besaran kontribusi tahunan ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - e. Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS / BSG sebagaimana dimaksud pada huruf d, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tahunan pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
 - f. Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
 - g. Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai BGS/BSG dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra BGS/BSG melalui Pengguna Barang, untuk BMN pada Pengguna Barang.
 - h. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf g meliputi:
 - 1) Bencana alam;
 - 2) Bencana non alam; atau
 - 3) Bencana sosial.
 - i. Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf g sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
 - j. Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada huruf h, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf i, berlaku sejak ditetapkannya

status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.

- k. Terhadap kontribusi tahunan yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf i diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.

9. Hasil BGS/BSG

- a. Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- b. Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf a, antara lain:
 - 1) Peralatan dan mesin;
 - 2) Jalan, irigasi, dan mesin;
 - 3) Aset tetap lainnya; dan
 - 4) Aset lainnya.
- c. Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pengguna Barang.

10. Perubahan Hasil BGS/BSG

- a. Hasil BGS/BSG dapat dilakukan perubahan, baik berdasarkan permintaan Pengguna Barang maupun atas permohonan mitra.
- b. Permohonan mitra sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Pengguna Barang, terhadap BMN yang berada di Pengguna Barang, untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengguna Barang dan mitra melakukan perubahan perjanjian BGS / BSG sebagai dasar bagi mitra untuk melakukan perubahan hasil BGS/BSG.

11. Pemakaian Hasil BGS/BSG Selama jangka Waktu Pengoperasian

- a. Selama jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- b. Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- c. Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.

12. Pembayaran Kontribusi Tahunan BGS/BSG

- a. Mitra harus melakukan pembayaran kontribusi awal sebesar besaran kontribusi tahunan pertama ke rekening Kas Umum Negara sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- b. Pembayaran kontribusi awal sebagaimana dimaksud pada huruf a diperhitungkan dalam kewajiban pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud dalam angka 8 huruf a.
- c. Selama jangka waktu pengoperasian BGS / BSG, mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Negara sebagai penerimaan negara dari pelaksanaan BGS/BSG.
- d. Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian, yang dimulai pada tahun berikutnya sampai dengan berakhirnya perjanjian BGS/BSG.
- e. Pembayaran kontribusi tahunan dibuktikan dengan bukti setor.
- f. Selain kontribusi tahunan pertama, pembayaran kontribusi tahunan yang dibayar tiap tahun dapat dilakukan secara bertahap dan harus lunas sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tahunan berikutnya.
- g. Kontribusi tahunan dapat dibayarkan sekaligus di muka, yang besarnya ditentukan oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan nilai waktu dari uang (*time value of money*).

13. Keringanan Pembayaran Besaran Kontribusi Tahunan

- a. Mitra BGS/BSG dapat mengajukan keringanan pembayaran besaran kontribusi tahunan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan BGS/BSG.
- b. Permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak dapat berupa:
 - 1) Pengembalian penerimaan negara bukan pajak yang telah dibayarkan oleh mitra BGS/BSG; dan/atau
 - 2) Kompensasi pembayaran kontribusi yang telah dibayarkan mitra BGS/BSG terhadap kewajiban pembayaran berikutnya.

14. Pengakhiran BGS/BSG

- a. BGS/BSG berakhir dalam hal:
 - 1) Berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - 2) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengguna Barang;
 - 3) Berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau
 - 4) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG:

- 1) tidak membayar kontribusi tahunan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;
 - 2) tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - 3) tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
- c. Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan oleh Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
- d. Dalam pengakhiran perjanjian BGS/BSG oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan angka 3), Pengguna Barang membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra.
- e. Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan setelah Pengguna Barang memperoleh hasil reviu APIP.
- f. Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan angka 3):
- 1) seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau
 - 2) berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf e, investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- g. Mitra baru sebagaimana dimaksud pada huruf f dipilih sesuai ketentuan dalam Pedoman ini.

15. Tata Cara Pengajuan Permohonan BGS/BSG

- a. Pengajuan permohonan BGS/BSG kepada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif Pengguna Barang atau permohonan dari Pihak Lain.
- b. Dalam hal berdasar inisiatif dari Pengguna Barang, maka:
 - 1) Pengguna Barang membentuk Tim Internal BGS/BSG yang memiliki tugas melakukan analisis terhadap inisiatif BGS/BSG BMN di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.
 - 2) Tim Internal BGS/BSG dapat melibatkan unsur Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan/atau unsur Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN calon objek BGS/BSG.
 - 3) Tim melakukan analisis paling sedikit terhadap:

- a) Kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b) Ketersediaan dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- 4) Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh Tim Internal BGS/BSG, apabila inisiatif dapat ditindaklanjuti maka Pengguna Barang mengajukan permohonan BGS/BSG kepada Pengelola Barang.
- c. Dalam hal berdasarkan permohonan Pihak Lain, maka:
- 1) Kepala Biro melakukan penelitian terhadap permohonan Pihak Lain tersebut dengan ikut melibatkan Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum serta Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN yang menjadi calon objek BGS/BSG paling sedikit terhadap:
 - a) kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b) ketersediaan dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
 - 2) Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Kepala Biro, dalam hal permohonan Pihak Lain dapat ditindaklanjuti maka Pengguna Barang mengajukan permohonan BGS / BSG kepada Pengelola Barang.
- d. Permohonan persetujuan BGS/BSG diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dengan melampirkan:
- 1) Usulan persetujuan BGS/BSG yang disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf A paling sedikit memuat:
 - a) Latar belakang permohonan;
 - b) Rencana peruntukan;
 - c) Jangka waktu;
 - d) Usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e) Usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintah.
 - 2) Daftar barang objek BGS/BSG sebagaimana tercantum dalam Lampiran BAB IV Huruf A.1;
 - 3) Dokumen kelengkapan, antara lain:
 - a) Data pemohon BGS/BSG, untuk permohonan yang diajukan oleh pihak lain;
 - b) Proposal BGS/BSG;

- c) Surat Pernyataan (Lampiran BAB IV Huruf C.1) dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
 - (1) BMN yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - (2) Pelaksanaan BGS/BSG BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi;
- d) Informasi lainnya berkaitan dengan permohonan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan Penataan Kota; dan
- e) Fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau dokumen lain yang disetarakan dengan bukti kepemilikan.
- e. Persetujuan permohonan BGS/BSG diterbitkan oleh Pengelola Barang dan pelaksanaan BGS/BSG dilakukan oleh Pengguna Barang.
- f. Jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- g. Pemilihan mitra BGS/BSG dilaksanakan melalui tender.
- h. Selama jangka waktu pelaksanaan, mitra BGS/BSG yang sudah ditetapkan:
 - 1) Wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Negara setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) Wajib memelihara objek BGS/BSG;
 - 3) Dilarang menjaminkan menggadaikan atau memindahtangankan:
 - a) Tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 - b) Bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat; dan
 - c) Hasil BSG.
- i. Dalam jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG, bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS atau hasil BSG harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat paling sedikit 10% (sepuluh persen).
- j. BGS/BSG dilaksanakan berdasarkan perjanjian, paling sedikit memuat:
 - 1) Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) Objek BGS/BSG;
 - 3) Jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG;
 - 4) Jangka waktu pengoperasian hasil BGS/BSG; dan
 - 5) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.

- k. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam rangka BGS/BSG harus diatasmamakan Pemerintah Republik Indonesia c.q. Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- l. Seluruh biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- m. Mitra BGS harus menyerahkan objek BGS beserta hasil BGS kepada Pengguna Barang pada akhir jangka waktu pelaksanaan setelah dilakukan audit oleh APIP, dan penyerahan dimaksud tidak menghapus kewajiban dan tanggung jawab mitra BGS untuk menindaklanjuti hasil audit yang telah dilakukan oleh APIP.
- n. Mitra BSG harus menyerahkan objek BSG kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan sebagai BMN setelah pembangunan selesai dilaksanakan. BMN dimaksud dapat didayagunakan oleh mitra BSG sesuai perjanjian BSG dan terlebih dahulu dilakukan audit oleh APIP setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- o. Penetapan estatus Penggunaan BMN sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- p. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan BGS/BSG setelah berakhirnya masa pelaksanaan BGS/BSG kepada Pengelola Barang dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai yang dipersyaratkan pada ketentuan yang berlaku.

E. KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP)

1. Umum

- a. KSP dilaksanakan dalam rangka:
 - 1) Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN
 - 2) Meningkatkan penerimaan negara; dan/atau
 - 3) Memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN
- b. Tanah, gedung, bangunan, sarana dan fasilitas yang dibangun oleh mitra KSP merupakan hasil KSP yang menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- c. Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- d. Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dibebankan pada mitra KSP.

- e. Pengelola Barang dapat memberikan bantuan dan dukungan dalam rangka penyiapan KSP.
2. Subjek KSP
 - a. Pihak yang dapat melaksanakan KSP BMN yang berada pada Pengguna Barang adalah Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang
 - b. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP meliputi:
 - 1) Badan Usaha Milik Negara;
 - 2) Badan usaha Milik Daerah; dan/atau
 - 3) Swasta, kecuali perorangan.
 3. Objek KSP
 - a. Objek KSP meliputi BMN berupa:
 - 1) Tanah dan/ atau bangunan; dan
 - 2) Selain tanah dan/ atau bangunan, yang berada pada Pengguna Barang.
 - b. Objek KSP berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
 - c. Dalam hal KSP dilakukan dalam rangka penyediaan infrastruktur, jenis-jenis infrastruktur mengacu pada peraturan perundangundangan di bidang penyediaan infrastruktur.
 4. Jangka Waktu KSP
 - a. Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - b. Dalam hal KSP dilakukan dalam rangka penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - c. Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir.
 5. Pemilihan Mitra KSP
 - a. Pemilihan mitra KSP dilakukan melalui Tender.
 - b. Tender sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan BMN berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan BMN yang efisien, efektif, dan optimal.
 - c. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam hal objek Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP merupakan BMN yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
 - d. BMN yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi:

- 1) barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/ waduk;
 - 3) barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara;
 - 4) barang yang bersifat rahasia dalam kerangka pertahanan negara;
 - 5) barang yang mempunyai konstruksi dan spesifikasi yang harus dengan perizinan khusus;
 - 6) barang yang dikerjasamakan dalam rangka menjalankan tugas negara;
 - 7) barang yang dikerjasamakan dalam rangka Proyek Kerja Sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama Pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur; atau
 - 8) barang lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- e. Penunjukan langsung mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang atas BMN yang berada pada Pengguna Barang, terhadap badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas, yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Calon mitra KSP dapat menyusun proposal/ studi kelayakan/ analisis kelayakan bisnis proyek KSP.
- g. Calon mitra KSP yang berstatus pemrakarsa/pemohon KSP, dapat diberikan kompensasi:
- 1) tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen);
 - 2) hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik (*right to match*), sesuai dengan hasil penilaian dalam proses Tender; atau
 - 3) pembelian prakarsa KSP oleh pemenang Tender, termasuk hak kekayaan intelektual yang menyertainya.
- h. Pemberian kompensasi sebagaimana dimaksud pada huruf g dicantumkan dalam penetapan atau persetujuan Pengelola Barang.
6. Perjanjian KSP
- a. Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian berdasarkan keputusan Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

- b. Perjanjian pelaksanaan KSP ditandatangani oleh mitra KSP dan Pengguna Barang.
 - c. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan oleh Pengelola Barang.
 - d. Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam bentuk akta notariil.
 - e. Dalam hal perjanjian KSP tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, keputusan pelaksanaan KSP atau surat persetujuan pelaksanaan KSP batal demi hukum.
 - f. Segala bentuk kerugian yang terjadi sebagai akibat dari batalnya keputusan pelaksanaan KSP atau surat persetujuan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada huruf e menjadi tanggungan sepenuhnya dari calon mitra KSP.
 - g. Fotokopi perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian KSP.
7. Kontribusi tetap dan Pembagian Keuntungan KSP
- a. Penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra KSP
 - b. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.
 - c. Dalam hal KSP berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya yang dibangun/diadakan dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek KSP.
 - d. Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf c paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama jangka waktu KSP.
 - e. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
 - f. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan Pengelola Barang.

8. Besaran Kontribusi Tetap KSP

- a. Besaran kontribusi tetap mempertimbangkan:
 - 1) Nilai wajar/taksiran BMN yang menjadi objek KSP; dan
 - 2) Kelayakan bisnis atau kondisi keuangan mitra KSP.
- b. Perhitungan besaran kontribusi tetap dapat pula mempertimbangkan manfaat ekonomi dan/atau sosial.
- c. Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b ditetapkan oleh Pengelola Barang dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- d. Nilai wajar BMN dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada huruf angka 1 berdasarkan:
 - 1) hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah;
 - 2) hasil Penilaian oleh penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - 3) Penilaian Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, atau menggunakan Penilai yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- e. Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada huruf c mempertimbangkan hasil analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis.
- f. Manfaat ekonomi dan/atau sosial bagi masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf b diperoleh dari hasil analisis Penilai.
- g. Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a yang telah ditentukan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.

9. Pembagian Keuntungan

- a. Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) Nilai investasi pemerintah;
 - 2) Nilai investasi mitra KSP;
 - 3) Kelayakan bisnis mitra; dan
 - 4) Risiko yang ditanggung mitra KSP.
- b. Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Pengelola Barang dari hasil perhitungan tim mempertimbangkan hasil Penilaian.
- c. Pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf b dihitung dari:
 - 1) Pendapatan/penjualan;
 - 2) Laba sebelum bunga dan pajak;
 - 3) Laba bersih; atau
 - 4) Arus kas bersih kegiatan operasi dan investasi.

- d. Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- e. Besaran nilai investasi pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) didasarkan pada nilai wajar BMN yang menjadi objek KSP.
- f. Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

10. Perubahan Investasi dan Realisasi Investasi

- a. Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Pengelola Barang.
- b. Dalam hal terdapat perubahan realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian, besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Pengelola Barang.
- c. Realisasi investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada huruf b, didasarkan pada hasil audit yang dilakukan oleh APIP atau auditor independen.

11. Kondisi Tertentu pada KSP

- a. Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra KSP melalui Pengguna Barang, untuk BMN pada Pengguna Barang.
- b. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 - 1) Penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh presiden;
 - 2) Bencana alam;
 - 3) Bencana non alam; atau
 - 4) Bencana sosial.
- c. Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen)
- d. Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada huruf b, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf c, berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- e. Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf c diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- f. Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling rendah sebesar 10% (sepuluh persen) dan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim KSP, dalam hal mitra KSP untuk

penyediaan infrastruktur berbentuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas.

- g. Pengguna Barang mengusulkan besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf f untuk dijadikan pertimbangan oleh Pengelola Barang.
- h. Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan usulan Pengguna Barang dan kemampuan keuangan mitra KSP.

12. Hasil KSP

- a. Tanah, gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra KSP merupakan hasil KSP.
- b. Sarana berikut fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi:
 - 1) Peralatan dan mesin;
 - 2) Jalan, irigasi, dan jaringan;
 - 3) Aset tetap lainnya; dan
 - 4) Aset lainnya.
- c. Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- d. Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- e. Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan hasil KSP setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang dan dilakukan perubahan perjanjian KSP.

13. KSP untuk pengoperasian BMN

- a. KSP dapat dilakukan untuk mengoperasionalkan BMN.
- b. Dalam hal mitra KSP hanya mengoperasionalkan BMN, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Pengelola Barang berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan pelaksanaan KSP.
- c. Besaran keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP sebagaimana dimaksud pada huruf b ditentukan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan perhitungan Penilai.

14. Pembayaran kontribusi dan pembagian keuntungan KSP

- a. Pembayaran kontribusi tetap pertama ke rekening Kas Umum Negara oleh mitra KSP dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian KSP ditandatangani.
- b. Pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuktikan dengan bukti setor dan disampaikan oleh mitra kepada Pengguna Barang.
- c. Dalam hal kewajiban pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dipenuhi oleh mitra, maka Pengguna Barang mengenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- d. Dalam hal pembayaran kontribusi tetap pertama tidak dilakukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, perjanjian KSP dinyatakan batal.
- e. Pembayaran kontribusi tetap berikutnya ke rekening Kas Umum Negara dilakukan setiap tahun paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian, yang dimulai pada tahun berikutnya sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- f. Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada huruf e dibuktikan dengan bukti setor.
- g. Selain kontribusi tetap pertama, pembayaran kontribusi tetap yang dibayar tiap tahun dapat dilakukan secara bertahap dan harus lunas sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- h. Kontribusi tetap selama jangka waktu KSP dapat dibayarkan sekaligus di muka, yang besarnya ditentukan oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan nilai waktu dari uang (*time value of money*).
- i. Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP disetor ke rekening Kas Umum Negara paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya, dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.

15. Keringanan Pembayaran KSP

- a. Mitra KSP dapat mengajukan keringanan pembayaran besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan KSP.
- b. Permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak dapat berupa:
 - 1) Pengembalian penerimaan negara bukan pajak yang telah dibayarkan oleh mitra KSP, dan/atau

- 2) Kompensasi pembayaran kontribusi yang telah dibayarkan mitra KSP terhadap kewajiban pembayaran berikutnya

16. Pengakhiran KSP

- a. KSP berakhir dalam hal:
 - 1) Berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
 - 2) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengguna Barang;
 - 3) Berakhirnya perjanjian KSP; atau
 - 4) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
 - 1) Tidak membayar kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP;
 - 2) Tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - 3) Tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- c. Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan oleh Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
- d. Dalam pengakhiran perjanjian KSP oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan angka 3), Pengguna Barang membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra.
- e. Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan setelah Pengguna Barang memperoleh hasil revidi APIP.
- f. Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan angka 3):
 - 1) seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran KSP sepenuhnya menjadi beban mitra KSP; dan/ atau
 - 2) berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf e, investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- g. Mitra baru sebagaimana dimaksud pada huruf f dipilih sesuai ketentuan dalam Pedoman ini.

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMN

A. UMUM

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
2. Kewenangan dan Tanggung Jawab
 - a. Pengamanan dan pemeliharaan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing.
 - b. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemeliharaan terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing BMN sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, kondisi BMN bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.

B. PENGAMANAN BMN

1. Ketentuan Dasar
 - b. Pengamanan BMN meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.
 - c. Salah satu upaya pengamanan fisik BMN dilakukan dengan cara mengasuransikan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Pengamanan administrasi dilakukan baik secara fisik maupun secara digital dalam SIMAN.
 - e. BMN berupa tanah harus disertipkatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Badan Pengawas Pemilihan Umum.
 - f. BMN berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Badan Pengawas Pemilihan Umum.
 - g. BMN selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Badan Pengawas Pemilihan Umum.
2. Pengamanan BMN Berupa Tanah
 - a. Pengamanan Fisik
 - 1) Memasang tanda batas tanah.

- a) Pemasangan tanda batas tanah dilakukan melalui pembangunan pagar pembatas yang terbuat dari dinding bata atau logam dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.
 - b) Dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda batas tanah dilakukan melalui pemasangan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) tinggi minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;
 - (2) kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah; dan
 - (3) jarak antara satu patok dan lainnya minimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan.
- 2) Memasang papan nama mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II BAB V.
 - 3) Melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.
- b. Pengamanan Administrasi
- 1) Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman. Dokumen tersebut yaitu:
 - a) Perjanjian Sewa antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, yang berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara.
 - b) Perjanjian Pinjam Pakai antara Kementerian dengan instansi lainnya beserta dokumen yang mendahului atau mengikutinya, yang berupa izin prinsip dari Pengelola Barang dan BAST.
 - c) Perjanjian KSP antara Kementerian dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului atau mengikutinya. yang berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, dokumen pelelangan, dan/atau BAST.
 - d) perjanjian BGS/BSG antara Kementerian dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mengikutinya, yang berupa izin prinsip dari Pengelola Barang dan/atau BAST.
 - e) Perjanjian jual beli antara Kementerian dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului atau mengikutinya, yang berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, dokumen pelelangan, bukti pelepasan hak, Berita Acara. penelitian dan Penilaian, Akta Jual Beli,

Keputusan Membeli tentang penghapusan, BAST, dan/ atau kuitansi pembayaran.

- f) Perjanjian Tukar Menukar antara Kementerian dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului atau mengikutinya, yang berupa persetujuan dari pengelola Barang, peta situasi tanah pengganti atau gambar bangunan, Keputusan Penghapusan, dan/atau BAST.
 - g) Hibah antara Bawaslu dengan Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Bawaslu atau dari Bawaslu kepada pihak lain beserta dokumen pendahuluannya yang berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Keputusan tentang pemberian Hibah, BAST, dokumen terkait register Hibah, surat pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya
 - h) Dokumen Pengadaan tanah berupa Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah, keputusan BAST/ Berita Acara Penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi, surat pelepasan hak, daftar nominatif, daftar ganti rugi pembayaran/bukti kuitansi pembayaran, surat ukur, gambar situasi, sertipikat/girik/*letter* C/Kohir/Petuk D, dan/atau peta pembebasan/gambar situasi/peta rincian.
 - i) Dokumen Administrasi tanah lainnya, yang terdiri atas 1 (satu) atau beberapa dari dokumen sebagai berikut:
 - (1) dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - (2) keputusan penetapan status penggunaan tanah;
 - (3) Kartu Identitas Barang (KIB), yaitu kartu yang mencatat identitas tanah secara lengkap atau kartu yang sejenis;
 - (4) Catatan mutasi/perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
 - (5) Daftar Inventaris Barang;
 - (6) Laporan Inventaris Barang (LIB);
 - (7) Laporan BMN sementara, yang terdiri dari laporan BMN intrakomptabel, laporan BMN ekstrakomptabel, laporan BMN gabungan, dan laporan lainnya yang sejenis; dan
 - (8) Laporan semesteran.
- 2) Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a) melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertipikat tanah,
 - b) membuat KIB Tanah;
 - c) melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan

d) mencatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) - Tanah.

c. Pengamanan Hukum

1) Untuk tanah yang belum memiliki sertipikat, dilakukan dengan cara:

a) Dalam hal BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/D, akta jual beli, akta Hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang dan /atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Badan Pengawas Pemilihan Umum kepada Badan Pertanahan/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

b) Dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya. Dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam mendaftarkan BMN bersangkutan ke Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan setempat/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Badan Pengawas Pemilihan Umum.

2) Untuk tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Badan Pengawas Pemilihan Umum, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Badan Pengawas Pemilihan Umum

3) Mengusulkan penetapan status Penggunaan.

3. BMN Berupa Gedung dan/atau Bangunan

a. Pengamanan Fisik

1) Membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan. Pagar pembatas berupa dinding bata atau logam dengan dominan warna hitam yang tingginya disesuaikan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan.

2) Memasang identitas Perkantoran mengikuti ketentuan yang berlaku.

- 3) Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
 - a) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - b) menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dari menempatkannya di tempat yang layak;
 - c) memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - d) memasang *sprinkle* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - e) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;
 - f) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai; dan/atau
 - g) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/ gempa bumi/tsunami secara berkala.
- 4) Memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.
- 5) Membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
- 6) Menyediakan stiker kendaraan bagi pegawai yang bekerja di gedung dan/atau bangunan bersangkutan untuk dipasang pada kaca kendaraan roda empat atau spatbor kendaraan roda dua, yang berlaku selama 1 (satu) tahun.
- 7) Memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu.
- 8) Untuk gedung dan/atau bangunan yang bersifat strategis (gedung Pimpinan Unit Eselon I) dapat memasang *metal detector* di pintu masuk.
- 9) Satuan Kerja penanggung jawab gedung dan/atau bangunan menyediakan Satuan Pengaman (Satpam) dengan jumlah dan komposisi menyesuaikan fungsi dan peruntukan gedung dan/atau bangunan.
- 10) Untuk gedung dan/atau bangunan kantor harus disediakan tenaga penerima tamu (resepsionis) dengan jumlah dan komposisi menyesuaikan fungsi dan peruntukan gedung dan/atau bangunan;
- 11) Pengamanan fisik terhadap BMN berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan ketersediaan anggaran. Adapun skala prioritas dimaksud, antara lain:

- a) fungsi penggunaan bangunan, diantaranya sebagai gedung kantor, gedung arsip, gudang, tempat ibadah, atau tempat layanan umum;
- b) lokasi bangunan, yaitu berada di lokasi perkantoran, pemukiman, perniagaan, daerah padat penduduk, tingkat kerawanan kejahatan yang tinggi, ataupun daerah dan lokasi tertentu lainnya;
- c) unsur nilai strategis bangunan, yaitu bangunan yang telah digunakan secara optimal atau bangunan yang masih dalam tahap perencanaan penggunaan, renovasi/rehabilitasi/rekonstruksi, dan lain-lain.

b. Pengamanan Administrasi

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- 1) dokumen kepemilikan berupa Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
- 2) dokumen PBB;
- 3) keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan
- 4) gambar /*Legger* bangunan;
- 5) *blueprint* jalur kelistrikan;
- 6) DBKP gedung dan bangunan;
- 7) laporan hasil inventarisasi yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang/yang dikuasakan, pada setiap level unit penatausahaan;
- 8) BAST; dan/atau
- 9) dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

c. Pengamanan Hukum

- 1) Melakukan pengurusan PBG, bagi bangunan yang belum memiliki PBG.
- 2) Mengusulkan penetapan status penggunaan.

4. BMN Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Operasional

a. Pengamanan Fisik

- 1) Kendaraan jabatan
 - a) Membuat BAST kendaraan antara Kuasa Pengguna Barang dan pemegang kendaraan, yang berisi klausul antara lain:
 - (1) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan tersebut dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut; dan
 - (2) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan segera setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman atau masa jabatan telah

terakhir kepada Kuasa Pengguna Barang yang meminjamkan kendaraan dimaksud.

- b) Kehilangan kendaraan jabatan di luar tugas kantor menjadi tanggung jawab pemegang kendaraan.
- 2) Kendaraan Operasional
 - a) Membuat BAST kendaraan antara Kuasa Pengguna Barang dan penanggung jawab kendaraan operasional, yang berisi klausul antara lain:
 - (1) keterangan nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan; dan
 - (2) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut.
 - b) Menyimpan kendaraan operasional pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya.
 - c) Kendaraan operasional tidak diperkenankan dibawa pulang.
 - d) Memastikan spesifikasi Kendaraan Operasional sesuai dengan ketentuan.
 - 3) Kendaraan Fungsional
 - a) Membuat BAST kendaraan antara Kuasa Pengguna Barang dan penanggung jawab kendaraan fungsional, yang berisi klausul antara lain:
 - (1) keterangan nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan; dan
 - (2) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut.
 - b) Menyimpan kendaraan fungsional pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya.
 - c) Kendaraan fungsional tidak diperkenankan untuk dibawa pulang.
 - d) Kendaraan fungsional hanya dapat digunakan sesuai peruntukannya.
 - 4) Alat angkutan darat bermotor hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi.
 - 5) Penggunaan alat angkutan darat bermotor dibatasi hanya pada hari kerja kantor.
 - 6) Alat Angkutan darat bermotor hanya digunakan di dalam kota.
 - 7) Pengecualian atas ketentuan pada angka 5) dan angka 6) dimungkinkan sepanjang terdapat izin pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai penanggung jawab alat angkutan darat bermotor atau

penugasan dan kepala satuan kerja atau pejabat struktural paling rendah setingkat pejabat Eselon III.

- 8) Jika alat angkutan darat bermotor mengalami kerusakan yang terjadi karena kecelakaan atau tindak kejahatan lain yang dialami sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian pemegang/penanggung jawab alat angkutan darat bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Pedoman ini, maka pejabat struktural, dan/atau pejabat yang ditunjuk sebagai pemegang/penanggung jawab alat angkutan darat bermotor bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan atas kerusakan yang dimaksud.
- 9) Jika alat angkutan darat bermotor hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian pemegang/penanggung jawab alat angkutan darat bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Pedoman ini, maka pejabat Struktural, dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai pemegang/penanggung jawab alat angkutan darat bermotor dikenakan tuntutan ganti rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Kesalahan sebagaimana dimaksud pada angka 8) dan angka 9) diartikan sebagai suatu tindakan dalam penggunaan kendaraan dinas bermotor yang secara sengaja melawan hukum, aturan norma, atau kebiasaan yang berlaku.
- 11) Kelalaian sebagaimana dimaksud pada angka 8) dan angka 9) diartikan sebagai suatu tindakan yang tidak direncanakan sebelumnya yang menimbulkan dampak negatif, baik langsung maupun tidak langsung kepada alat angkutan darat bermotor.

b. Pengamanan Administrasi

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- 1) Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
- 2) *copy* Surat Tanda Nomor kendaraan (STNK);
- 3) faktur pembelian;
- 4) BAST dengan lampirannya;
- 5) catatan perawatan berkala;
- 6) Kartu Inventaris Barang (KIB); dan/atau
- 7) dokumen terkait lainnya yang diperlukan

c. Pengamanan Hukum.

- 1) Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan alat angkutan darat bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak alat angkutan darat bermotor;

- 2) Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;
 - 3) Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada alat angkutan darat bermotor yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab alat angkutan darat bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Pedoman ini.
 - 4) Mengusulkan penetapan status penggunaan.
5. BMN Berupa Rumah Negara
- a. Pengamanan Fisik
 - 1) Objek Pengamanan fisik Rumah Negara meliputi:
 - a) Kompleks Rumah Negara;
 - b) Rumah Negara yang berdiri sendiri atau tidak berada di dalam kompleks rumah Negara;
 - c) Rumah Susun Negara (Rusunara) yang seluruh bangunannya dimiliki oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum; dan
 - d) Rusunara yang merupakan bagian dari gedung/kompleks apartemen umum dan/atau sejenisnya.
 - 2) Setiap Rumah Negara harus diberi patok dari material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
 - 3) Pagar pembatas
 - a) Terhadap kompleks Rumah Negara, dipasang pagar kompleks, disesuaikan dengan kondisi di lapangan.
 - b) Terhadap Rumah Negara yang berdiri sendiri, dipasang pagar halaman, disesuaikan dengan wujud arsitektur bangunan Rumah Negara.
 - c) Terhadap Rumah Negara berbentuk Rusunara yang seluruh bangunannya dimiliki oleh satuan kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, membangun pagar pembatas Rusunara. Pembangunan pagar pembatas berupa dinding bata atau logam yang tingginya disesuaikan dengan Rusunara bersangkutan.
 - d) Terhadap Rumah Negara berbentuk Rusunara yang merupakan bagian dari gedung/kompleks apartemen umum dan sejenisnya, pagar pembatas Rusunara mengikuti ketentuan dari pengelola gedung kompleks apartemen umum dan sejenisnya.
 - 4) Memasang identitas Perkantoran pada Rumah Negara mengikuti ketentuan yang berlaku.

- 5) Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan Rumah Negara.
- 6) Untuk Rumah Negara Berbentuk Rusunara diperlukan penambahan pengamanan yang terdiri dari:
 - a) Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
 - (1) Terhadap Rusunara yang seluruh bangunannya dimiliki oleh satuan kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum:
 - (a) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - (b) menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak;
 - (c) memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - (d) memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - (e) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan; dan
 - (f) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai; dan/atau
 - (g) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala.
 - (2) Terhadap Rusunara yang merupakan bagian dari gedung/kompleks apartemen umum dari/atau sejenisnya memastikan ketersediaan alat penanggulangan kebakaran.
 - (3) Terhadap Rusunara yang seluruh bangunannya dimiliki oleh satuan kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, pencantuman nama ruang dan informasi di dalam gedung memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Pencantuman nama ruang dari informasi menggunakan bahan plat *stainless steel* dengan ukuran yang disesuaikan estetika tampilan interior gedung;
 - (b) Nama ruang berupa tempat ibadah, toilet, dapur, gedung dan fasilitas lainnya dicantumkan pada dinding di samping pintu ruangan bersangkutan;
 - (c) Papan penunjuk arah dan informasi disediakan di lobi utama;

- (d) Papan informasi lainnya, seperti jalur evakuasi nomor lantai, disediakan di setiap lantai; dan
 - (e) Memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel secara berkala.
- b) Memasang CCTV, baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu.
- c) Tenaga Pengamanan:
- (1) Terhadap Rusunara yang seluruh bangunannya dimiliki oleh satuan kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Pengelola Rusunara menyediakan tenaga pengamanan untuk ditempatkan di gerbang, lobi, dan/atau ruang publik lainnya.
 - (2) Terhadap Rusunara yang merupakan bagian dari gedung/kompleks apartemen umum dan/atau sejenisnya, memastikan ketersediaan tenaga pengamanan untuk ditempatkan di gerbang, lobi, dan/atau ruang publik lainnya dengan berkoordinasi terhadap Pengelola bangunan gedung/apartemen atau sejenisnya.
 - (3) Tamu penghuni Rumah Negara berbentuk Rusunara wajib melapor kepada petugas keamanan.
- 7) Penghuni Rumah Negara berkewajiban untuk:
- a) menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan Rumah Negara;
 - b) menjaga kebersihan Rumah Negara dan lingkungannya;
 - c) menempati Rumah Negara selambatnya-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian (SIP) diterima;
 - d) membayar Sewa Rumah Negara yang besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pedoman yang membidangi Rumah Negara;
 - e) memelihara Rumah Negara dengan baik dan bertanggung jawab termasuk melakukan pemeliharaan ringan atas Rumah Negara;
 - f) menggunakan dan memanfaatkan rumah Negara dengan fungsinya;
 - g) membayar biaya pemakaian daya listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, biaya keamanan dan /atau biaya lain sesuai ketentuan yang berlaku dan
 - h) mengosongkan dan menyerahkan Rumah Negara beserta kuncinya dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat

dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan SIP.

- 8) Penghuni Rumah Negara dilarang untuk:
 - a) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang;
 - b) menggunakan Rumah Negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c) meminjamkan atau menyewakan Rumah Negara, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain;
 - d) menyerahkan Rumah Negara, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain;
 - e) menjaminkan Rumah Negara atau menjadikan Rumah Negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f) menghuni Rumah Negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri.
- 9) Mulai berlaku dan berakhirnya penghunian Rumah Negara.
 - a) Hak penghunian Rumah Negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam SIP, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan SIP.
 - b) Penghuni Rumah Negara Golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan, yang menjadi dasar bagi yang bersangkutan untuk menghuni rumah dimaksud, harus mengosongkan Rumah Negara yang dihuni tersebut paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan tersebut.
 - c) Penghuni Rumah Negara Golongan II:
 - (1) yang dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi, wajib mengosongkan Rumah Negara yang dihuni paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal keputusan mutasi;
 - (2) yang izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir, wajib mengosongkan Rumah Negara yang dihuni paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya izin penghunian dimaksud;
 - (3) yang berhenti atas kemauan sendiri, wajib mengosongkan Rumah Negara yang dihuni paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak saat yang bersangkutan menyatakan berhenti;
 - (4) yang berhenti karena pensiun, wajib mengosongkan Rumah Negara yang dihuni paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya keputusan pencabutan SIP;

- (5) yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, wajib mengosongkan Rumah Negara yang dihuni paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pemberhentian tersebut;
 - (6) yang melanggar larangan penghunian Rumah Negara yang dihuninya, wajib mengosongkan Rumah Negara yang dihuni paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.
- d) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni Rumah Negara Golongan II yang meninggal dunia wajib mengosongkan Rumah Negara yang dihuni paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.
 - e) Pencabutan SIP Rumah Negara dilakukan oleh Pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk.
 - f) Pencabutan SIP Rumah Negara dilakukan setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan, sehingga diperoleh bukti yang cukup sebagai dasar penerbitan pencabutan SIP tersebut.
 - g) Dalam hal penghuni tidak melakukan pengosongan Rumah Negara yang dihuni sebagaimana ketentuan pada huruf b), huruf c), dan huruf d) di atas, maka Pimpinan Unit Eselon I melakukan pengosongan secara paksa yang dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan pihak terkait yang berkompeten.
- b. Pengamanan Administrasi.
- 1) Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a) sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
 - b) IMB/PBG;
 - c) Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Rumah Negara (SKBPRN);
 - d) SIP;
 - e) Keputusan mengenai Penetapan Rumah Negara Golongan I atau Golongan II;
 - f) Gambar/*legger* bangunan
 - g) dokumen DIPA;
 - h) KIB
 - i) Keputusan pencabutan SIP;
 - j) dokumen lainnya yang diperlukan.
 - 2) SIP sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a) nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni Rumah Negara;

- b) masa berlaku penghunian;
- c) pernyataan bahwa penghuni bersedia membayar dan melunasi kewajiban yang melekat pada Rumah Negara, antara lain meliputi sewa Rumah Negara, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan; dan
- d) pernyataan yang menerangkan bahwa Rumah Negara akan dikembalikan apabila penghuni yang bersangkutan dipindahtugaskan, pensiun, atau hal lain sebagaimana dimaksud dalam ketentuan butir angka 8) huruf b), huruf c), dan huruf d).

c. Pengamanan Hukum

- 1) Melakukan pendaftaran Rumah Negara ke instansi yang berwenang.
- 2) Melakukan pengajuan penetapan status golongan Rumah Negara.
- 3) Melakukan pemrosesan sertipikasi tanah dan pengurusan PBG.
- 4) Mengusulkan penetapan status penggunaan.
- 5) Menerbitkan keputusan penunjukan penghunian Rumah Negara kepada penghuni yang berhak, sebagai SIP, paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penghunian.
- 6) Menerbitkan keputusan pencabutan atas keputusan penunjukan penghunian Rumah Negara kepada penghuni yang berhak, sebagai pencabutan atas SIP dengan ketentuan:
 - a) paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pindah tugas atau mutasi jabatan, bagi penghuni yang dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi atau penghuni yang tidak lagi menduduki jabatan yang menjadi dasar untuk menghuni rumah yang dimaksud;
 - b) paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - c) paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - d) paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian Rumah Negara yang dihuninya;
 - e) paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.
- 7) Penyelesaian sengketa Rumah Negara.
Dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II, maka Pejabat Penanggung

Jawab Rumah Negara yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian;

d. Tata Kelola Rumah Negara berbentuk Rusunara

1) Penataan Penghuni

Penataan penghuni Rumah Negara berbentuk Rusunara sebagai berikut:

a) Persyaratan Penghuni Rumah Negara berbentuk Rusunara sekurang-kurangnya sebagai berikut:

(1) berstatus sebagai Pejabat/Pegawai di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;

(2) Pejabat/Pegawai yang menghuni Rusunara ditetapkan melalui Surat Izin Penghunian oleh Pejabat yang berwenang;

(3) menandatangani surat pernyataan yang sekurang-kurangnya memuat:

(a) kesanggupan untuk mentaati kewajiban dan larangan penghunian;

(b) kesanggupan untuk membayar sewa apartemen, *service charge*, dan biaya lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(c) persetujuan untuk tidak menyewakan kembali;

(d) pernyataan belum pernah membeli dan/atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari negara berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan

(e) pernyataan tidak sedang menghuni Rumah Negara dan/atau Rusunara lainnya atas nama suami/istri di tempat/lokasi yang sama dengan lokasi Rusunara.

b) Calon Penghuni Rumah Negara berbentuk Rusunara mengajukan permohonan penghunian kepada Pemimpin Unit Eselon I melalui pengisian formulir permohonan dengan melampirkan dokumen:

(1) fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan;

(2) fotokopi keputusan kepegawaian terakhir;

(3) pas foto pemohon dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar,

(4) fotokopi Kartu Keluarga;

(5) fotokopi Kartu Tanda Penduduk;

(6) surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3); dan

- (7) surat keterangan dari atasan langsung calon penghuni yang menerangkan bahwa calon penghuni belum pernah membeli dan/atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari negara baik oleh pegawai yang bersangkutan, maupun istri/suami.
- c) Pejabat Penanggung Jawab Rumah Negara berbentuk Rusunara melakukan penilaian dalam rangka pemilihan dan penetapan calon Penghuni sebagai berikut:
- (1) Penilaian dilakukan dengan berpedoman pada kriteria faktor kedinasan dan faktor sosial Pejabat/Pegawai Negara yang bersangkutan, antara lain:
 - (a) Faktor kedinasan, meliputi Jabatan, masa kerja, Pangkat/Golongan;
 - (b) Faktor sosial, meliputi kondisi ekonomi, kesehatan, dan status perkawinan.
 - (2) Penentuan Pejabat/Pegawai Negeri yang akan ditunjuk untuk menempati Rumah Susun Negara adalah Pejabat/Pegawai Negeri dengan Kriteria tertinggi.
 - (3) Berdasarkan hasil penilaian tersebut, Pejabat Penanggung Jawab Rumah Negara berbentuk Rusunara menerbitkan Surat Izin Penghunian (SIP) Rusunara.
 - (4) SIP Rumah Negara berbentuk Rusunara disampaikan kepada Penghuni paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterbitkan.
6. BMN Berupa Barang Persediaan
- a. Pengamanan Fisik
 - 1) Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - 2) Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat;
 - 3) Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan;
 - 4) Melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain;
 - 5) menyediakan tempat penyimpanan barang, seperti *filing cabinet*, lemari dan lain-lain dalam gudang;
 - 6) Melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya;

- 7) Mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang;
- 8) Kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan atas tanggungjawab pejabat pengurus persediaan;
- 9) Menambah prasarana penanganan barang di gudang jika diperlukan;
- 10) Pengamanan persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus persediaan.

b. Pengamanan Administrasi

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- 1) Buku persediaan;
- 2) Kartu barang;
- 3) Surat Perintah Kerja (SPK);
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan lampirannya;
- 5) BAST dengan lampirannya;
- 6) Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB);
- 7) Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan;
- 8) Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran/Tahunan.

c. Pengamanan Hukum

- 1) Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pejabat pengurus persediaan atau pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan.
- 2) Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang persediaan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pejabat pengurus persediaan atau penyimpangan dan ketentuan dalam Pedoman ini.

2. BMN Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, Kendaraan Dinas Operasional dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen BAST

a. Pengamanan fisik

- 1) Membuatkan BAST yang memuat pernyataan tanggung jawab atas BMN dimaksud dengan keterangan antara lain jenis, tipe, merek, dan nomor seri. BAST ditandatangani oleh penanggung jawab BMN dan pemegang BMN serta diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang.
- 2) Menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengaman lainnya.
- 3) Barang dilarang untuk dibawa pulang.
- 4) Pengecualian atas ketentuan pada angka 3) dimungkinkan sepanjang terdapat izin atasan langsung.

- 5) Kehilangan BMN di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang/ penanggung jawab BMN.
 - 6) Jika barang hilang sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN atau penyimpangan dari ketentuan dalam Pedoman ini, maka pemegang/penanggung jawab BMN dikenakan tuntutan ganti rugi yang prosesnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengamanan administrasi
- Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- 1) Faktur pembelian;
 - 2) Dokumen BAST;
 - 3) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Pengamanan Hukum
- 1) Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang.
 - 2) Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN atau penyimpangan dari ketentuan dalam Pedoman ini.
 - 3) Mengusulkan penetapan status Penggunaan.
3. BMN Berupa Barang Tak Berwujud
- a. Pengamanan Fisik
- 1) Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi.
 - 2) Melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis.
- b. Pengamanan Administrasi
- Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- 1) SPK;
 - 2) BAST;
 - 3) Faktur,
 - 4) Lisensi; dan
 - 5) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Pengamanan Hukum
- 1) Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi dan pihak yang memiliki kewenangan.
 - 2) Mengusulkan penetapan status penggunaan.

C. PEMELIHARAAN BMN

1. Ketentuan Dasar

- a. Pemeliharaan dilakukan terhadap BMN tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemegangan maupun dari segi keindahan.
- b. Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah BMN terhadap kerusakan yang disebabkan oleh faktor:
 - 1) cuaca, suhu dan sinar;
 - 2) air dan kelembaban;
 - 3) fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran; dan
 - 4) lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.
- c. Pemeliharaan dilakukan terhadap BMN yang telah tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.

2. Bentuk Pemeliharaan

Pemeliharaan dapat berupa:

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemegang/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;
- b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
- c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

3. Pelaksanaan Pemeliharaan

- a. Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya masing-masing sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMN yang ada.
- b. Pelaksanaan pemeliharaan BMN ditetapkan dengan SPK/Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan/atau pejabat yang berwenang.
- c. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMN, harus dibuat pencatatan pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 - 1) nama barang

- 2) spesifikasinya;
 - 3) jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - 4) barang atau bahan yang dipergunakan;
 - 5) biaya pemeliharaan/perawatan;
 - 6) pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 - 7) dokumentasi pelaksanaan pemeliharaan/perawatan; dan
 - 8) hal lain yang diperlukan.
- d. Barang yang akan dilakukan pemeliharaan dicatat oleh pengurus barang.
- e. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
- 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
 - 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- f. Biaya pemeliharaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- g. Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf f:
- 1) didasarkan pada kebutuhan pemeliharaan setiap satuan unit BMN; dan
 - 2) besaran biayanya mengacu pada Standar Biaya Masukan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud huruf g dilakukan terhadap BMN yang berada dalam kondisi baik atau rusak ringan.
- i. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf g, terhadap BMN yang sedang berada dalam status:
- 1) Penggunaan sementara;
 - 2) Penggunaan untuk dioperasikan pihak lain; dan/atau
 - 3) Pemanfaatan.
- j. Pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan perjanjian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.
- k. Untuk BMN berupa Rusunara:
- 1) Rusunara yang merupakan bagian dari gedung/komplek apartemen umum dan sejenisnya
 - a) Perawatan dan pemeliharaan ruang publik, *lift*, *genset*, saluran air bersih/hujan/kotor yang berada di luar Satuan Rumah Susun (Sarusun) atau fasilitas bersama lainnya dilakukan oleh Pengelola bangunan gedung/apartemen atau sejenisnya.

- b) Sampah rumah tangga harus dibuang ke Tempat Pembuangan sementara yang disediakan oleh pengelola bangunan gedung/apartemen atau sejenisnya.
- 2) Rusunara yang seluruh bangunannya dimiliki oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum
 - a) Perawatan dan pemeliharaan ruang publik, *lift*, *genset*, saluran air bersih/hujan/kotor yang berada di luar Sarusun atau fasilitas bersama lainnya dilakukan oleh Pengelola Rusunara dan menjadi beban DIPA Pejabat Penanggung Jawab Rusunara.
 - b) Sampah rumah tangga harus dibuang ke Tempat Pembuangan sementara yang disediakan oleh pengelola Rusunara.
- 3) Dalam hal Sarusun tidak mendapat penghuni, biaya perawatan dan pemeliharaan Sarusun menjadi beban DIPA Pejabat Penanggung jawab Rusunara.
- I. Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengguna Barang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- m. Pada Unit Eselon I, Daftar Hasil Pemeliharaan Barang disusun berdasarkan data pelaksanaan pemeliharaan sebagaimana huruf c yang secara fungsional dilaksanakan oleh Biro SDM dan Umum
- n. Laporan tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh Pengguna Barang.

BAB VIII PENILAIAN BMN

A. UMUM

1. Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang atau menggunakan Penilai Pemerintah.
2. Tim penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan tim penaksir harga yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan unsur yang terdiri dari satuan kerja terkait.
3. Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan untuk mendapatkan:
 - a. nilai wajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Penilaian yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah.
 - b. nilai taksiran, untuk Penilaian yang dilakukan oleh tim Penilai.
4. Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan atas objek berupa:
 - a. BMN selain tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
5. Tata cara Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemindahtanganan meliputi:
 - a. penugasan Penilaian; dan
 - b. pelaksanaan Penilaian.
6. Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemindahtanganan melalui Penjualan atau Tukar Menukar dilakukan berdasarkan penugasan dari Kuasa Pengguna Barang.
7. Kewenangan dan tanggung jawab Tim Penilai:
 - a. melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemindahtanganan melalui Penjualan atau Tukar Menukar sebagaimana penugasan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. bertanggung jawab atas simpulan nilai yang dihasilkan.
8. Nilai Taksiran tersebut kemudian diusulkan kepada Pengguna Barang/ Pengelola Barang.

B. PENILAIAN OLEH TIM PENILAI YANG DITETAPKAN OLEH KUASA PENGGUNA BARANG

1. Penugasan Penilaian
 - a. Kuasa Pengguna Barang menugaskan Tim Penilai untuk melakukan Penilaian melalui penetapan Keputusan Tim Internal.
 - b. Penetapan Tim Internal mengikuti ketentuan pada Bab Pemindahtanganan.
2. Pelaksanaan Penilaian meliputi:

- a. pengumpulan data dan informasi;
- b. analisis data dan informasi;
- c. penentuan pendekatan Penilaian;
- d. penyusunan Berita Acara Penelitian dan Penilaian.

3. Pengumpulan Data dan Informasi

- a. Pengumpulan data dan informasi didahului dengan menghimpun data dan informasi awal yang berasal dari Kuasa Pengguna Barang.
- b. Pengumpulan data dan informasi pada huruf a dilakukan oleh Tim Penilai melalui survei lapangan dengan cara peninjauan langsung.
- c. Dalam hal peninjauan langsung pada huruf b tidak dimungkinkan, dapat dilakukan survei lapangan tanpa peninjauan langsung dengan syarat dan kondisi paling sedikit:
 - 1) lokasi objek Penilaian tidak dapat dijangkau oleh Tim Penilai;
 - 2) tersedianya jaringan teknologi informasi yang memadai di lokasi objek Penilaian untuk dilakukan panggilan video (*video call*);
 - 3) data dan informasi lain di luar objek Penilaian dimungkinkan untuk diperoleh dari sumber data sekunder; dan
 - 4) terdapat pegawai pada satuan kerja terkait yang dapat membantu memfasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dan informasi melalui survei lapangan tanpa peninjauan langsung oleh Tim Penilai.
- d. Pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan cara:
 - 1) mencocokkan kebenaran data dan informasi awal dengan kondisi objek Penilaian; dan
 - 2) mengumpulkan data dan informasi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Penilaian.

4. Analisis Data dan Informasi

Analisis data dan informasi dilakukan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh, baik yang berasal dari berkas penugasan maupun pengumpulan data dan informasi.

5. Penentuan Pendekatan Penilaian

- a. Berdasarkan analisis data dan informasi, Tim Penilai menentukan pendekatan Penilaian yang akan digunakan dalam melaksanakan Penilaian.
- b. Pendekatan Penilaian pada huruf a, terdiri dari:
 - 1) pendekatan pasar; atau
 - 2) pendekatan biaya.
- c. Pendekatan pasar merupakan teknik Penilaian yang dilakukan untuk mengestimasi nilai objek Penilaian dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/atau data penawaran dari objek pembanding sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan.

- d. Pendekatan biaya merupakan teknik Penilaian yang dilakukan untuk mengestimasi nilai objek Penilaian dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh objek Penilaian atau penggantinya pada waktu Penilaian dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/atau keusangan ekonomis.
6. Hasil perhitungan nilai dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan Penilaian. Apabila, simpulan nilai berupa desimal, maka dibulatkan dalam ribuan terdekat.
7. Penyusunan Berita Acara Penelitian dan Penilaian
 1. Berita Acara disusun oleh Tim Penilai dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Barang.
 2. Hasil Penilaian dituangkan dalam Berita Acara.
 3. Berita Acara Penelitian dan Penilaian mengikuti format sebagaimana Lampiran II BAB VI huruf C.

C. PENETAPAN PENILAI PEMERINTAH

1. Kuasa Pengguna Barang dapat menggunakan Penilai Pemerintah untuk melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemindahtanganan melalui Penjualan atau Tukar Menukar.
2. Mekanisme penetapan Penilai Pemerintah untuk digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. TATA CARA PENILAIAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM RANGKA PEMINDAHTANGANAN OLEH TIM INTERNAL

1. Tim Internal menentukan latar belakang Penilaian serta mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan objek Penilaian, objek pembanding dan/atau lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Penilaian.
2. Data dan informasi pada angka 1 meliputi:
 - a. data dan informasi objek Penilaian, antara lain:
 - 1) deskripsi objek;
 - 2) dokumen kepemilikan, jika ada;
 - 3) *softcopy* Penetapan Status Penggunaan; dan/atau
 - 4) data dan informasi lainnya.
 - b. data dan informasi objek pembanding, antara lain:
 - 1) data transaksi atau informasi harga transaksi dan/atau penawaran;
 - 2) data harga Penjualan secara Lelang; dan/atau
 - 3) data dan informasi lainnya.
 - c. data dan informasi lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Penilaian.

3. Dalam hal objek Penilaian belum memiliki dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, dapat diganti dengan surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
4. Tim melakukan analisis terhadap data dan informasi yang diperoleh dari penugasan dan pengumpulan data dan informasi.
5. Data dan informasi yang dipertimbangkan dalam analisis data dan informasi meliputi:
 - a. jenis;
 - b. merek;
 - c. kapasitas;
 - d. tahun pembuatan;
 - e. harga perolehan;
 - f. kondisi objek Penilaian secara umum; dan/atau
 - g. data dan informasi lain yang terkait.
6. Pendekatan Penilaian yang dapat digunakan oleh Tim antara lain:
 - a. pasar atau biaya, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan yang memiliki bukti kepemilikan dan selain Tanah dan/atau Bangunan tanpa bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dalam rangka Pemindahtanganan melalui Penjualan.
 - b. pasar atau biaya, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dalam rangka Pemindahtanganan melalui Tukar Menukar;
 - c. biaya, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan tanpa bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dalam rangka Pemindahtanganan melalui Penjualan.
7. Penilaian dengan menggunakan pendekatan pasar pada angka 6 dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan terkait objek Penilaian dan objek pembanding;
 - b. membandingkan objek Penilaian dengan objek pembanding dengan menggunakan faktor pembanding yang sesuai dan melakukan penyesuaian; dan
 - c. melakukan pembobotan terhadap indikasi nilai dari hasil penyesuaian untuk menghasilkan nilai.
8. Objek pembanding pada angka 7 huruf a mempunyai karakteristik yang sejenis dengan objek Penilaian.
9. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b dilakukan terhadap perbedaan antara objek Penilaian dengan objek pembanding.
10. Perbedaan sebagaimana dimaksud pada angka 9 terdiri dari:
 - a. Perbedaan transaksional, antara lain:

- 1) jenis dokumen, yaitu perbedaan hak kepemilikan;
 - 2) syarat dan jangka waktu pembiayaan, yaitu perbedaan berupa kemudahan pembiayaan yang meliputi syarat dan jangka waktu pembiayaan, seperti adanya subsidi atau bantuan pemerintah untuk pembelian properti tertentu;
 - 3) kondisi Penjualan, yaitu perbedaan kondisi pelaksanaan Penjualan, seperti Penjualan yang dilakukan secara cepat, jual-beli antara pihak yang mempunyai hubungan tertentu, dan jual beli khusus seperti Lelang;
 - 4) biaya yang harus dikeluarkan setelah pembelian (*expenditure made immediately after purchase*), yaitu biaya yang seharusnya dikeluarkan oleh pembeli untuk mendapatkan penguasaan fisik objek Penilaian, dan/atau
 - 5) kondisi pasar, dicerminkan dari data historis transaksi, seperti perbedaan waktu transaksi objek pembandingan dengan tanggal Penilaian; dan
- b. Perbedaan non-transaksional, antara lain karakteristik fisik, kondisi, umur, desain, dan/atau spesifikasi.
11. Terhadap perbedaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilakukan proses penyesuaian secara 2 (dua) tahap, yaitu:
 - a. penyesuaian atas perbedaan transaksional; dan
 - b. penyesuaian atas perbedaan non-transaksional.
 12. Proses penyesuaian pada angka 11 dilakukan dengan cara menambahkan atau mengurangi dalam persentase atau jumlah dalam satuan mata uang.
 13. Besarnya persentase atau jumlah dalam satuan mata uang dari proses penyesuaian pada angka 12 dijumlahkan untuk memperoleh jumlah penyesuaian.
 14. Jumlah penyesuaian pada angka 13 digunakan untuk menentukan besaran indikasi nilai objek Penilaian.
 15. Indikasi nilai pada angka 14 digunakan untuk mendapatkan nilai dengan cara pembobotan.
 16. Ilustrasi perhitungan Penilaian menggunakan pendekatan pasar mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II BAB VI huruf A.1.
 17. Penilaian dengan menggunakan pendekatan biaya pada angka 6 dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menghitung biaya pembuatan baru atau biaya penggantian baru objek Penilaian;
 - b. menghitung besarnya penyusutan dan/atau keusangan objek Penilaian; dan
 - c. mengurangi biaya pembuatan baru atau penggantian baru dengan penyusutan dan/atau keusangan objek Penilaian untuk menghasilkan nilai.

18. Perhitungan biaya pembuatan baru pada angka 17 huruf a dilakukan dalam hal pada saat pelaksanaan Penilaian, seluruh informasi biaya pembuatan/ perolehan dan/atau material objek Penilaian dapat diperoleh di pasaran.
19. Perhitungan biaya penggantian baru pada angka 17 huruf a dilakukan dalam hal pada saat pelaksanaan Penilaian, seluruh atau sebagian informasi biaya pembuatan/perolehan dan/atau material objek Penilaian tidak dapat diperoleh di pasaran.
20. Penyusutan dan/atau keusangan pada angka 17 huruf b meliputi:
 - a. penyusutan fisik;
 - b. keusangan fungsional; dan/atau
 - c. keusangan ekonomis.
21. Besaran penyusutan fisik pada angka 20 huruf a diperoleh dari hasil perkalian antara persentase penyusutan fisik dengan biaya pembuatan/penggantian baru objek Penilaian.
22. Persentase penyusutan fisik pada angka 20 huruf a ditentukan oleh Tim Internal sesuai ilustrasi tabel penyusutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II BAB VI huruf A.2.a.1).
23. Keusangan fungsional pada angka 20 huruf b diperhitungkan dalam hal terdapat:
 - a. perubahan fungsi objek Penilaian; dan/atau
 - b. ketidaksesuaian objek Penilaian dengan standar yang berlaku umum.
 - c. sesuai ilustrasi tabel keusangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II BAB VI huruf A.2.a.2).
24. Keusangan ekonomis pada angka 20 huruf c diperhitungkan dalam hal terdapat kondisi eksternal yang mengurangi nilai objek Penilaian.
25. Besaran keusangan fungsional dan/atau keusangan ekonomis dapat ditentukan oleh Tim Internal berdasarkan perhitungan keusangan ekonomis dan keusangan fungsional.
26. Ilustrasi perhitungan Penilaian menggunakan pendekatan biaya mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II BAB VI huruf A.2.

E. TATA CARA PENILAIAN BONGKARAN BMN KARENA PERBAIKAN (RENOVASI, REHABILITASI, ATAU RESTORASI) DALAM RANGKA PEMINDAHTANGANAN

1. Tim Internal menentukan latar belakang Penilaian serta mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan objek Penilaian, objek pembanding dan/atau lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Penilaian.
2. Data dan informasi pada angka 1 meliputi:
 - a. data dan informasi objek Penilaian, antara lain:
 - 1) deskripsi objek; dan/atau
 - 2) data dan informasi lainnya;

- b. data dan informasi objek pembanding, antara lain:
 - 1) data transaksi atau informasi harga transaksi dan/atau penawaran;
 - 2) data harga Penjualan secara Lelang; dan/atau
 - 3) data dan informasi lainnya; dan/atau
 - c. data dan informasi lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Penilaian.
3. Tim Internal melakukan analisis terhadap data dan informasi yang diperoleh dari penugasan dan pengumpulan data dan informasi.
 4. Data dan informasi yang dipertimbangkan dalam analisis data dan informasi meliputi:
 - a. jenis material;
 - b. kondisi objek Penilaian secara umum; dan/atau
 - c. data dan informasi lain yang terkait.
 5. Jenis material dan satuan material bongkaran mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II BAB VI huruf B.
 6. Material bongkaran yang dapat dilakukan Penilaian memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bahan kayu, meliputi:
 - 1) Panjang minimum adalah 1,5 (satu koma lima) meter; dan
 - 2) Dalam panjang minimum tersebut tidak terdapat bagian yang rusak (termakan rayap atau lapuk).
 - b. Bahan baja/besi, meliputi:
 - 1) Untuk material yang berbentuk teralis, pagar, dan pintu besi, kadar karat setinggi-tingginya adalah 50%;
 - 2) Untuk material yang berbentuk teralis, pagar, dan pintu besi yang kadar karatnya lebih dari 50% dihitung berdasarkan berat; dan
 - 3) Untuk material baja ringan dihitung berdasarkan berat.
 - c. Bahan alumunium, meliputi:
 - 1) Untuk material yang berbentuk kusen dan daun pintu alumunium, tidak memiliki kerusakan/bengkok; dan
 - 2) Untuk material yang berbentuk kusen dan daun pintu alumunium yang memiliki kerusakan dihitung berdasarkan berat.
 - d. Bahan lainnya, meliputi:
 - 1) Tidak memiliki kerusakan yang mengakibatkan material tersebut tidak dapat berfungsi lagi seperti pecah, retak, patah, lapuk, termakan rayap dan sebagainya; dan
 - 2) Untuk material seng gelombang/asbes gelombang/spandek memiliki ukuran serendah-rendahnya 1,2 (satu koma dua) meter x 1,2 (satu koma dua) meter.

7. Selain material bongkaran sebagaimana angka 6, Penilaian bongkaran memperhatikan nilai ekonomis material bongkaran dan kondisi pasar di wilayah lokasi bongkaran berada.
8. Tim Internal dapat menentukan satuan material yang berbeda dari daftar material pada angka 6, dalam hal di sekitar lokasi objek Penilaian menggunakan satuan material yang berbeda.
9. Dalam hal Tim Internal menggunakan material yang berbeda, Tim Internal mencantumkan alasan perbedaan penggunaan satuan tersebut ke dalam Berita Acara Penelitian dan Penilaian.
10. Pendekatan Penilaian yang digunakan untuk bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi) adalah pendekatan pasar.
11. Penilaian menggunakan pendekatan pasar dilakukan melalui tahapan:
 - a. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan terkait objek Penilaian dan objek pembandingan;
 - b. membandingkan objek Penilaian dengan objek pembandingan dengan menggunakan faktor pembandingan yang sesuai dan melakukan penyesuaian; dan
 - c. melakukan pembobotan terhadap indikasi nilai dari hasil penyesuaian untuk menghasilkan nilai.
12. Objek pembandingan pada angka 11 huruf a mempunyai karakteristik yang sejenis dengan objek Penilaian.
13. Penyesuaian pada angka 11 huruf b dilakukan terhadap perbedaan antara objek Penilaian dengan objek pembandingan.
14. Perbedaan sebagaimana dimaksud pada angka 13 terdiri dari:
 - a. Perbedaan transaksional, antara lain:
 - 1) kondisi Penjualan, yaitu perbedaan kondisi pelaksanaan Penjualan, seperti Penjualan yang dilakukan secara cepat, jual-beli antara pihak yang mempunyai hubungan tertentu, dan jual beli khusus seperti Lelang;
 - 2) biaya yang harus dikeluarkan setelah pembelian (*expenditure made immediately after purchase*) merupakan biaya yang seharusnya dikeluarkan oleh pembeli untuk mendapatkan penguasaan fisik objek Penilaian, dan/atau
 - 3) kondisi pasar, dicerminkan dari data historis transaksi, seperti perbedaan waktu transaksi objek pembandingan dengan tanggal Penilaian; dan
 - b. Perbedaan non-transaksional, antara lain karakteristik fisik, kondisi, umur, desain, lokasi dan/atau spesifikasi.
15. Terhadap perbedaan sebagaimana dimaksud pada angka 14 dilakukan proses penyesuaian secara 2 (dua) tahap, yaitu:
 - a. penyesuaian atas perbedaan transaksional; dan

- b. penyesuaian atas perbedaan non-transaksional.
- 16. Proses penyesuaian pada angka 15 dilakukan dengan cara menambahkan atau mengurangi dalam persentase atau jumlah dalam satuan mata uang.
- 17. Besaran persentase atau jumlah dalam satuan mata uang pada angka 16 dijumlahkan untuk memperoleh jumlah penyesuaian.
- 18. Jumlah penyesuaian pada angka 17 digunakan untuk menentukan besarnya indikasi nilai objek Penilaian.
- 19. Indikasi nilai pada angka 18 digunakan untuk mendapatkan nilai dengan cara pembobotan.

F. PENILAIAN ULANG

1. Dalam hal masa berlaku hasil Penilaian telah berakhir, Kuasa Pengguna Barang dapat menugaskan Tim Internal untuk melakukan Penilaian ulang atas objek Penilaian yang sama.
2. Dalam pelaksanaan Penilaian ulang, Tim Internal melakukan survei lapangan.
3. Dalam hal terdapat surat keterangan dari Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan tidak terdapat perubahan material terhadap objek Penilaian, Tim Internal dapat melakukan Penilaian ulang tanpa melakukan survei lapangan.
4. Dalam hal tidak dilakukan survei lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, tanggal Penilaian merupakan tanggal surat keterangan dari Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan tidak terdapat perubahan material dari objek Penilaian.

BAB IX PEMINDAHTANGANAN BMN

A. UMUM

1. BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan.
2. BMN dapat dipindahtangankan setelah dilakukan Penetapan Status Penggunaan, dikecualikan untuk BMN yang tidak memerlukan Penetapan Status Penggunaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan di bidang pengelolaan BMN.
3. Bentuk Pemindahtanganan BMN meliputi:
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar Menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.
4. Dalam rangka Pemindahtanganan BMN dilakukan Penilaian atas BMN yang direncanakan menjadi objek Pemindahtanganan dengan tujuan untuk mendapatkan nilai wajar yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian BMN hanya merupakan nilai taksiran, kecuali Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
5. Pemindahtanganan BMN dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) yang diajukan oleh Pengelola Barang untuk BMN berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki nilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
6. Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada angka 5, tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran berupa daftar isian pelaksanaan anggaran, kerangka acuan kerja, rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga, dan/atau petunjuk operasional kegiatan;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-

undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

7. Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam angka 5 dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan nilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Presiden yang diajukan oleh Pengelola Barang;
 - b. untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
8. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan nilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat yang diajukan oleh Pengelola Barang;
 - b. untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan nilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Presiden yang diajukan oleh Pengelola Barang;
 - c. untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
9. Kewenangan dan Tugas
 - a. Wewenang dan tugas Pengguna Barang:
 - 1) meneliti usulan Pemindahtanganan BMN dari Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) mengajukan permohonan persetujuan Pemindahtanganan BMN kepada Pengelola Barang;
 - 3) memberikan persetujuan Pemindahtanganan BMN berupa selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit dan tidak memiliki bukti kepemilikan;
 - 4) mengembalikan dan/atau menolak usulan Pemindahtanganan BMN berupa berupa selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai perolehan

sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit dan tidak memiliki bukti kepemilikan

- 5) memberikan persetujuan atau penolakan penerusan usulan Pemindahtanganan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan, selain Tanah dan/atau Bangunan yang memiliki bukti kepemilikan, dan selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit;
 - 6) menandatangani naskah/akta Hibah, perjanjian Tukar Menukar, surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dengan cara Hibah dan Tukar Menukar berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan yang memiliki bukti kepemilikan;
 - 7) melakukan Penatausahaan BMN yang dipindahtangankan;
 - 8) melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - 9) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan BMN.
- b. Wewenang dan tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang:
- 1) membentuk Tim Internal Pemindahtanganan BMN;
 - 2) mengajukan usulan Pemindahtanganan BMN kepada Pengguna Barang;
 - 3) menandatangani surat, dokumen dan naskah dinas lainnya terkait pengajuan usulan dan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;
 - 4) melaksanakan Pemindahtanganan BMN sesuai dengan ketentuan mengenai Pemindahtanganan BMN;
 - 5) melakukan Penatausahaan BMN yang dipindahtangankan;
 - 6) melaporkan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang; dan
 - 7) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan BMN.

B. PENJUALAN

1. Ketentuan Dasar

- a. Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - 1) untuk optimalisasi BMN yang sudah tidak dapat digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
 - 2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/atau
 - 3) sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- b. BMN yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi atau tidak dimanfaatkan oleh satuan kerja Bawaslu.
- c. Penjualan BMN dilakukan secara lelang;
- d. Dalam rangka penjualan BMN dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar;
- e. Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar dilakukan:
 - 1) untuk tanah/dan atau bangunan, dilakukan oleh
 - a) Penilai Pemerintah; atau
 - b) Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 - 2) untuk selain Tanah dan/atau Bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan dapat melibatkan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- f. Penentuan nilai dalam rangka penjualan BMN secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- g. Nilai sebagaimana dimaksud pada huruf f merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Pengelola Barang, sebagai dasar penetapan nilai limit.
- h. Persetujuan penjualan BMN berupa:
 - 1) Tanah dan/atau Bangunan, selain Tanah/dan atau Bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan, serta BMN yang nilai perolehannya di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang;
 - 2) untuk selain Tanah dan/atau Bangunan yang nilai perolehannya sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang.
- i. Permohonan penjualan BMN berupa selain Tanah dan/atau Bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan cara lelang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan penjualan.
- j. Dalam hal permohonan Penjualan BMN secara lelang diajukan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud huruf i, terlebih dahulu dilakukan penilaian ulang.
- k. BMN berupa selain Tanah dan/atau Bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak laku terjual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.

- l. Hasil Penjualan BMN wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 - m. Penjualan BMN berupa selain Tanah dan/atau Bangunan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memenuhi persyaratan teknis;
 - 2) memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - 3) memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMN tidak terdapat permasalahan hukum.
 - n. Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf m antara lain:
 - 1) BMN secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak.
 - 2) BMN secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3) BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - 4) BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
 - o. Penjualan BMN berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
 - p. Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf o adalah:
 - 1) terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - 2) terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
 - q. Dalam hal BMN berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.
 - r. Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf q berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten dalam hal ini Dinas Perhubungan Darat setempat.
2. Persyaratan
- a. Bongkaran
 - 1) Keputusan pembentukan Tim Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani Kuasa Pengguna Barang;

- 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang;
- 3) Berita Acara Harga Limit beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang;
- 4) Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa akan dibangun kembali sesuai dengan *master plan*.

b. Kendaraan

- 1) Keputusan pembentukan Tim Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja;
- 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
- 3) Berita Acara Harga Limit beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
- 4) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
- 5) Surat keterangan hasil pemeriksaan atau penilaian fisik kendaraan bermotor dari Dinas Perhubungan Darat setempat apabila objek pemindahtanganan adalah kendaraan bermotor yang belum berusia 7 (tujuh) tahun atau lebih;
- 6) Fotokopi STNK dan BPKB kendaraan bermotor;
- 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermeterai asli;
- 8) Kartu Identitas Barang (KIB);
- 9) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi SAKTI; dan
- 10) Foto fisik BMN.

c. Selain tanah dan/atau bangunan tidak ada bukti kepemilikan:

- 1) Keputusan pembentukan Tim Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja;
- 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
- 3) Berita Acara Harga Limit beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;

- 4) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermeterai asli;
- 6) Kartu Identitas Barang (KIB);
- 7) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi SAKTI; dan
- 8) Foto fisik BMN.

3. Tata Cara Pelaksanaan Penjualan

- a. Pengguna Barang dapat menyetujui/menolak permohonan Penjualan BMN setelah melakukan penelitian administratif meliputi penelitian data dan dokumen BMN serta mempertimbangkan kesesuaian fisik BMN yang akan dihapuskan dengan data administratif;
- b. Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Pengguna Barang memberitahukan kepada pemohon dengan menerbitkan surat persetujuan penjualan untuk BMN yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dan yang nilai perolehannya sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- c. Persetujuan untuk penjualan BMN yang mempunyai dokumen kepemilikan, dan BMN yang mempunyai nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) merupakan kewenangan Pengelola Barang yang permohonan persetujuannya disampaikan melalui Pengguna Barang;
- d. Dalam hal permohonan penjualan BMN tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakannya;
- e. Pelaksanaan penjualan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang;
- f. Penjualan BMN yang laku terjual akan diterbitkan Risalah Lelang oleh Pengelola Barang dan bukti setor hasil penjualan ke kas negara;
- g. Selanjutnya Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat Berita Acara Serah Terima Barang yang laku terjual dengan pihak pemenang lelang; dan
- h. Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan penjualan BMN kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang dengan dilampiri Risalah lelang, bukti setor ke kas Negara dan BAST antara Pengguna Barang dan Pemenang Lelang.

C. HIBAH

1. Hibah barang adalah hibah yang berasal dari pemberi hibah yang diterima secara langsung oleh penerima hibah yaitu satuan kerja di lingkungan Bawaslu dalam bentuk barang secara langsung tanpa melalui pencairan dana dari KPPN.
2. Hibah menurut jenisnya terdiri atas:
 - a. Hibah yang direncanakan; dan/atau

- b. Hibah langsung.
3. Hibah BMN dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial;
 - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.
4. BMN dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.
5. Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, Lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial;
 - b. masyarakat, baik perorangan maupun kelompok dalam rangka menjalankan program pembangunan nasional;
 - c. pemerintah negara lain dalam rangka kerangka hubungan internasional;
 - d. masyarakat internasional yang terkena akibat bencana alam, perang, atau wabah penyakit endemik;
 - e. pemerintah daerah;
 - f. BUMN berbentuk perusahaan umum dalam rangka menjaga stabilitas ketahanan pangan atau BUMN lainnya dengan pertimbangan Pengelola Barang; atau
 - g. pihak lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
6. Hibah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
7. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - a. Pelaksanaan hibah BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
 - b. Penelitian sebagaimana dimaksud, meliputi:
 - 1) penelitian data administratif; dan
 - 2) penelitian fisik.
 - c. Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dilakukan untuk meneliti:

- 1) Kartu Identitas Barang (KIB) yang memuat status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, nama barang, tahun perolehan, nilai perolehan, nilai buku, dan peruntukan, untuk data BMN berupa tanah;
 - 2) Kartu Identitas Barang (KIB) yang memuat tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk data BMN berupa bangunan;
 - 3) tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - 4) data calon penerima Hibah.
- d. Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMN yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- e. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim Internal kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- f. Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf e, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
- 1) data calon penerima hibah;
 - 2) alasan untuk menghibahkan;
 - 3) data dan dokumen BMN yang akan dihibahkan;
 - 4) peruntukan hibah;
 - 5) tahun perolehan;
 - 6) status dan bukti kepemilikan;
 - 7) nilai perolehan;
 - 8) jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - 9) lokasi.
- g. Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf f disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah dari pihak penerima hibah;
8. Berdasarkan persetujuan Hibah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat Perjanjian/Naskah Hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penerima hibah.
9. Perjanjian/Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada angka 8 memuat sekurang-kurangnya:

- a. identitas para pihak (pemberi dan penerima hibah);
 - b. tanggal penandatanganan perjanjian/naskah hibah;
 - c. jenis, jumlah dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - d. tujuan dan peruntukan hibah;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - g. penyelesaian perselisihan.
10. Berdasarkan perjanjian/naskah hibah sebagaimana dimaksud pada angka 9, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima BMN kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
11. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada angka 10, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMN yang telah dihibahkan.
12. Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Barang
- a. Penandatanganan BAST
 - 1) Bawaslu, Bawaslu/Panwaslih Provinsi dan Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota yang menerima hibah dalam bentuk Barang membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah (format terlampir);
 - 2) BAST sekurang-kurangnya memuat tanggal serah terima, pihak pemberi dan penerima, nilai nominal, bentuk hibah, tujuan BAST dan rincian harga per barang.
 - b. Merekam Dokumen Hibah di aplikasi SIMAN.

BAB X

PEMUSNAHAN BMN

A. UMUM

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN. Pemusnahan dilakukan atas BMN yang tidak dapat dimanfaatkan dan dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pemusnahan harus mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang, kecuali untuk BMN yang telah dilimpahkan kewenangan persetujuan/penolakan pemusnahannya kepada Pengguna Barang sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.

1. Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal:
 - a. BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;
 - b. Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Objek Pemusnahan, meliputi:
 - a. Persediaan;
 - b. Selain Tanah dan/atau Bangunan; dan
 - c. Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
3. Pemusnahan BMN:
 - a. dilakukan dengan:
 - 1) dibakar;
 - 2) dihancurkan;
 - 3) ditimbun;
 - 4) ditenggelamkan;
 - 5) dirobohkan; atau
 - 6) cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan; dan
 - c. dilaporkan kepada Pengelola Barang.
4. Kewenangan dan Tanggung Jawab
 - a. Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - 1) meneliti usulan Pemusnahan BMN;
 - 2) menandatangani dan mengajukan usulan persetujuan Pemusnahan BMN berupa Persediaan, selain Tanah dan/ atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan bongkaran BMN karena

perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi) kepada Pengelola Barang;

- 3) mengembalikan dan/atau menolak usulan persetujuan Pemusnahan BMN berupa Persediaan, selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi);
 - 4) memberikan persetujuan atas usulan Pemusnahan BMN berupa:
 - a) Persediaan;
 - b) selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.00.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/barang; dan
 - c) bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi);
 - 5) menetapkan keputusan Penghapusan BMN;
 - 6) memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk melaksanakan Pemusnahan BMN berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang;
 - 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemusnahan BMN, termasuk pada pemantauan dan penertiban; dan
 - 8) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemusnahan BMN.
- b. Kuasa Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
- 1) membentuk Tim Internal Pemusnahan BMN;
 - 2) mengajukan usulan persetujuan Pemusnahan BMN;
 - 3) menandatangani surat, dokumen dan naskah dinas lainnya terkait pengajuan usulan dan pelaksanaan Pemusnahan BMN;
 - 4) melaksanakan Pemusnahan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) menandatangani Berita Acara Pemusnahan;
 - 6) melaksanakan Penghapusan BMN dari Daftar Barang berdasarkan keputusan Penghapusan BMN;
 - 7) melaporkan pelaksanaan Pemusnahan BMN kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
 - 8) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemusnahan BMN; dan
 - 9) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemusnahan BMN.

B. TATA CARA PEMUSNAHAN BMN

1. Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Yang Tidak Memiliki Bukti Kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
 - a. Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal Pemusnahan melalui Keputusan Pembentukan dengan keanggotaan paling sedikit terdiri atas wakil dari unsur Kuasa Pengguna Barang serta dapat melibatkan Pengguna Barang untuk BMN berupa selain Tanah dan/ atau Bangunan yang Tidak Memiliki Bukti Kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - b. Tim Internal Pemusnahan memiliki tugas, antara lain:
 - 1) menyiapkan data administratif BMN yang akan dimusnahkan, meliputi identitas BMN, tahun perolehan, nilai perolehan/nilai buku dan kondisi BMN;
 - 2) melakukan penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMN;
 - 3) melakukan penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dimusnahkan dengan data administratif;
 - 4) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan Pemusnahan BMN;
 - 5) menyiapkan alasan dan pertimbangan dilakukannya Pemusnahan BMN; dan
 - 6) menyusun laporan pelaksanaan Pemusnahan BMN yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan BMN.
 - c. Hasil penelitian Tim Internal Pemusnahan dituangkan dalam Laporan Penelitian yang dilampiri dengan Berita Acara Hasil Penelitian dan dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang.
 - d. Dalam hal hasil penelitian dapat ditindaklanjuti, maka Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Pemusnahan BMN kepada Pengguna Barang dengan melampirkan:
 - 1) usulan Pemusnahan BMN;
 - 2) daftar barang objek Pemusnahan; dan
 - 3) dokumen pendukung, antara lain:
 - a) *softcopy*/fotokopi keputusan pembentukan Tim Internal Pemusnahan;
 - b) *softcopy*/fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - c) asli Laporan Penelitian yang dilampiri dengan Berita Acara Hasil Penelitian Tim Internal Pemusnahan;
 - d) Surat Keterangan Penghentian Penggunaan BMN;

- e) *print out* Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya;
 - f) asli Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 - (1) identitas Kuasa Pengguna Barang;
 - (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (3) pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan atau BMN harus dilakukan Pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g) *softcopy*/fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau BAST perolehan barang dan/atau dokumen lain yang disetarakan dengan dokumen/bukti kepemilikan dan/atau BAST perolehan barang;
 - h) dalam hal tidak terdapat BAST perolehan barang dapat digantikan dengan:
 - (1) dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akta jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
 - (2) asli Surat Pernyataan bermeterai cukup dari Kuasa Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang akan dimusnahkan merupakan BMN pada Satuan Kerja bersangkutan;
 - i) Kartu Identitas Barang (KIB) yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB;
 - j) Laporan Kondisi Barang dan/atau listing history yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang bersangkutan; dan
 - k) foto fisik BMN.
- e. Pengguna Barang melakukan penelitian atas usulan Pemusnahan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, paling sedikit terhadap kesesuaian data administrasi, kondisi fisik, aspek yuridis, dan kelayakan usulan.
- f. Dalam hal usulan Pemusnahan BMN tersebut dapat ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang mengajukan usulan Pemusnahan BMN kepada Pengelola Barang disertai kelengkapan dokumen pendukungnya.
- g. Persetujuan Pemusnahan BMN diterbitkan oleh Pengelola Barang dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- h. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan Pemusnahan BMN, maka Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
 - i. Kuasa Pengguna Barang melakukan Pemusnahan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan BMN, kecuali untuk BMN yang ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
 - j. Pelaksanaan Pemusnahan BMN dituangkan ke dalam Berita Acara Pemusnahan.
 - k. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan Keputusan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan disertai dengan *softcopy/fotokopi* Berita Acara Pemusnahan BMN.
 - l. Pengguna Barang menetapkan Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
 - m. Salinan Keputusan Penghapusan BMN disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN.
 - n. Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani.
 - o. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Pemusnahan BMN yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditetapkan.
 - p. Laporan Penghapusan BMN disampaikan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:
 - 1) *softcopy/fotokopi* Berita Acara Pemusnahan;
 - 2) *softcopy/fotokopi* Keputusan Penghapusan BMN; dan
 - 3) *print out* Register Transaksi Harian Penghapusan.
 - q. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
2. Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara berupa Persediaan, selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, dan bongkaran Barang Milik Negara karena perbaikan (renovasi, restorasi, atau rehabilitasi)
- a. Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal Pemusnahan melalui Keputusan Pembentukan dengan keanggotaan paling sedikit terdiri atas

unsur Kuasa Pengguna Barang dan dapat melibatkan unsur Pengguna Barang, jika diperlukan.

- b. Tim Internal Pemusnahan memiliki tugas, antara lain:
 - 1) menyiapkan data administratif BMN yang akan dimusnahkan, meliputi identitas BMN, tahun perolehan, kondisi, nilai perolehan/nilai buku dan kondisi BMN, untuk BMN berupa Persediaan, BMN selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan;
 - 2) menyiapkan data administratif barang yang akan dimusnahkan, meliputi jenis dan kuantitas barang, untuk bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, restorasi, dan rehabilitasi);
 - 3) melakukan penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen;
 - 4) melakukan penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik yang akan dimusnahkan dengan data administratif;
 - 5) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan Pemusnahan;
 - 6) menyiapkan alasan dan pertimbangan dilakukannya Pemusnahan; dan
 - 7) menyusun laporan pelaksanaan Pemusnahan.
- c. Hasil penelitian Tim Internal Pemusnahan dituangkan dalam Laporan Penelitian yang dilampiri dengan Berita Acara Hasil Penelitian dan dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- d. Dalam hal hasil penelitian dapat ditindaklanjuti, maka Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Pemusnahan Pengguna Barang, dengan melampirkan:
 - 1) usulan dan daftar barang objek Pemusnahan sebagaimana format pada:
 - a) Lampiran II BAB VIII, untuk BMN berupa Persediaan dan selain Tanah Dan/Atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/ satuan;
 - b) Lampiran II BAB VIII, untuk barang berupa bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, restorasi, atau rehabilitasi); dan
 - 2) dokumen pendukung, berupa:
 - a) *softcopy*/fotokopi keputusan pembentukan Tim Internal Pemusnahan;
 - b) asli Laporan Penelitian yang dilampiri dengan Berita Acara Hasil Penelitian dari Tim Internal Pemusnahan;
 - c) asli Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 - (1) identitas Kuasa Pengguna Barang;
 - (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan

- (3) pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/ atau dipindahtangankan atau BMN harus dilakukan Pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d) foto BMN.
- 3) untuk bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, restorasi, atau rehabilitasi, juga melampirkan dokumen pendukung lainnya berupa fotokopi dokumen penganggaran pelaksanaan kegiatan perbaikan BMN;
 - 4) untuk Pemusnahan BMN berupa Persediaan dan selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, juga melampirkan dokumen pendukung lainnya berupa:
 - a) *softcopy*/fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - b) Surat Keterangan Penghentian Penggunaan BMN;
 - c) print out Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya;
 - d) *softcopy*/fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan/atau dokumen lainnya terkait perolehan barang;
 - e) dalam hal tidak terdapat BAST perolehan barang dan/ atau dokumen lainnya terkait perolehan barang, dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMN yang akan dimusnahkan merupakan BMN pada Satuan Kerja bersangkutan; dan
 - f) Laporan Kondisi Barang dan/atau *listing history* yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang.
- e. Pengguna Barang melakukan penelitian atas usulan Pemusnahan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, dan dalam melakukan penelitiannya dapat meminta keterangan/penjelasan dari Kuasa Pengguna Barang dan/atau dapat melakukan penelitian lapangan untuk memastikan kesesuaian antara data administratif dan data fisik.
 - f. Dalam hal usulan Pemusnahan tersebut dapat disetujui, maka Pengguna Barang menerbitkan persetujuan Pemusnahan.
 - g. Kuasa Pengguna Barang melakukan Pemusnahan dengan cara sebagaimana tersebut dalam surat persetujuan Pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan, kecuali untuk BMN yang ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
 - h. Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemusnahan.
 - i. Dalam hal Pemusnahan berupa:

- 1) bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, restorasi, atau rehabilitasi), Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan Pemusnahan. Laporan tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan dengan melampirkan *softcopy*/fotokopi Berita Acara Pemusnahan; atau
 - 2) Persediaan dan selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan Keputusan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Berita Acara Pemusnahan BMN ditandatangani disertai dengan *softcopy*/fotokopi Berita Acara Pemusnahan BMN.
- j. Pemusnahan sebagaimana huruf i angka 2) ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan menetapkan Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan BMN.
 - k. Salinan Keputusan Penghapusan BMN disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN.
 - l. Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani.
 - m. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Pemusnahan BMN yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditetapkan.
 - n. Laporan Penghapusan BMN disampaikan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:
 - 1) *softcopy*/fotokopi Berita Acara Pemusnahan BMN;
 - 2) *softcopy*/fotokopi Keputusan Penghapusan BMN; dan
 - 3) *print out* Register Transaksi Harian Penghapusan.
 - o. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

BAB XI PENGHAPUSAN BMN

A. RUANG LINGKUP

Penghapusan BMN meliputi penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna (DBP) dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dan penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.

1. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna
 - a. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
 - 1) penyerahan kepada Pengelola Barang;
 - 2) pengalihan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain;
 - 3) pemindahtanganan;
 - 4) adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - 5) menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) pemusnahan; atau
 - 7) sebab-sebab lain.
 - b. Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan BMN dari Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, dikecualikan BMN yang dihapuskan karena:
 - 1) Pengalihan Status Penggunaan;
 - 2) Pemindahtanganan; atau
 - 3) Pemusnahan.
 - c. Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a, baik yang mendapat persetujuan dari Pengelola Barang ataupun tidak, dilaporkan kepada Pengelola Barang.
 - d. Sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud dalam huruf a poin 7), merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain:
 - 1) hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair;
 - 2) mati untuk hewan, ikan, dan tanaman;
 - 3) harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;

- 4) harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi (ATR) atas aset milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
- 5) harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar;
- 6) harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah;
- 7) harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- 8) sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
- 9) Sedangkan sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan untuk BMN berupa Aset Tak Berwujud antara lain karena tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir.

2. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara

Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara dilakukan dalam hal terdapat Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, dilakukan berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan BMN dari Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.

B. TATA CARA PENGHAPUSAN BMN

1. Penghapusan BMN karena Penyerahan kepada Pengelola Barang

- a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Penyerahan BMN kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- b. Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- c. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Serah Terima.
- d. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena penyerahan kepada Pengelola Barang harus dicantumkan dalam Laporan Barang

Pengguna dan/ atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.

2. Penghapusan BMN karena Pengalihan Status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang Lain
 - a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengalihan Status Penggunaan BMN, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
 - b. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - c. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Serah Terima.
 - d. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna BMN karena sebagai akibat pengalihan dari status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
3. Penghapusan BMN karena Pemindahtanganan
 - a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan BMN, persetujuan penghapusan dari Pengelola Barang, dan permohonan penerbitan keputusan penghapusan kepada Pengguna Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
 - b. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - c. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN disertai dengan:
 - 1) risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - 2) perjanjian penjualan dan Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang;

- 3) Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk tukar menukar atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;
 - 4) naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.
- d. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
4. Penghapusan BMN Karena Adanya Putusan Pengadilan yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap
- a. Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
 - 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) pertimbangan dan alasan Penghapusan BMN; dan
 - b) data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
 - 2) Permohonan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 1) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a) salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang;
 - b) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - c) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
 - 3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
 - a) dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akta jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan; atau;
 - b) Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMN tersebut berada dalam penguasaannya.
 - b. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN, Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - c. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang paling

lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN.

- d. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan
5. Penghapusan BMN Karena Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- a. Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan
 - 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) pertimbangan dan alasan Penghapusan BMN; dan
 - b) data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
 - 2) Permohonan Penghapusan BMN sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - b) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
 - 3) Dalam hal dokumen kepemilikan tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
 - a) dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akta jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
 - b) Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMN tersebut berada dalam penguasaannya.
 - b. Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
 - c. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN, Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - d. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang paling

lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN.

- e. Perubahan Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
6. Penghapusan BMN Karena Pemusnahan
- a. Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan BMN dan permohonan penerbitan keputusan penghapusan kepada Pengguna Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
 - b. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN, Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - c. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan.
 - d. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/ atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
7. Penghapusan BMN Karena Sebab-sebab Lain
- a. Berdasarkan surat persetujuan penghapusan dari Pengelola Barang untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, yang memiliki bukti kepemilikan, dan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan dari Pengelola Barang.
 - b. Berdasarkan surat permohonan persetujuan penghapusan dan penerbitan keputusan penghapusan dari Pengguna Barang untuk BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, Pengguna Barang menerbitkan persetujuan Penghapusan BMN dan keputusan Penghapusan BMN.
 - 1) Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b sekurang-kurangnya memuat:
 - a) pertimbangan dan alasan Penghapusan BMN; dan

- b) data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku.
- 2) Dalam hal permohonan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 1) diajukan karena alasan:
- a) hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair, permohonan dilengkapi dengan:
 - (1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan pernyataan bahwa BMN telah hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair.
 - (2) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - (3) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
 - (4) Untuk barang hilang yang mengakibatkan kerugian negara, maka diberlakukan tuntutan kerugian negara yang mengacu pada Pedoman TP-TGR yang berlaku.
 - b) harus dihapuskan untuk BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan:
 - (1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
 - (b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (c) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga dilakukan Penghapusan.
 - (2) fotokopi dokumen kepemilikan;
 - (3) kartu identitas barang;
 - (4) fotokopi perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pihak Lain atau Pemerintah Daerah, jika ada;

- (5) surat pemberitahuan dari Pihak Lain atau Pemerintah Daerah terkait Penghapusan BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah milik Pihak Lain atau Pemerintah Daerah.
- c) harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi pada BMN milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan penghapusan atas sebab di atas dilengkapi dengan: Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
- (1) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (3) pernyataan bahwa BMN berupa Aset Tetap Renovasi pada BMN milik Pihak Lain tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga harus dilakukan Penghapusan
- d) harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/ atau membahayakan lingkungan sekitar, permohonan dilengkapi dengan:
- (1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - (b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (c) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar dan belum tersedia anggaran untuk bangunan pengganti, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 - (2) fotokopi dokumen kepemilikan;
 - (3) kartu identitas barang;
 - (4) Surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan bahwa BMN berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar
- e) harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek Pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, BGS/BSG atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah, permohonan dilengkapi dengan:
- (1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:

- (a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - (b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (c) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan, berdiri di atas tanah yang menjadi objek Pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, BGS/BSG atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- (2) fotokopi dokumen kepemilikan;
- (3) kartu identitas barang;
- (4) salinan surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, BGS/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.
- f) harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran, permohonan dilengkapi dengan:
- (1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (a) Identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
 - (b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (c) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan yang akan direkonstruksi, sudah tersedia anggaran penggantinya dalam dokumen penganggaran, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 - (2) fotokopi dokumen kepemilikan;
 - (3) kartu identitas barang;
 - (4) fotokopi dokumen penganggaran.
- g) keadaan kahar (*force majeure*), permohonan dilengkapi dengan:
- (1) Surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) atau mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*)
 - (2) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang kurangnya memuat:
 - (a) identitas Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;
 - (b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan

- (c) pernyataan bahwa BMN telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
 - (3) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - (4) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
- 3) Dalam hal dokumen kepemilikan tidak ada, maka dapat digantikan dengan dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akta jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
 - 4) Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMN pada Lembaga bersangkutan.
- c. Dalam hal Penghapusan BMN terdapat bongkaran, Pengguna Barang melakukan pemindahtanganan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN.
 - f. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.

BAB XII

PENATAUSAHAAN BMN

A. UMUM

1. Objek Penatausahaan BMN di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum meliputi:
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) meliputi:
 - 1) Aset lancar berupa barang persediaan;
 - 2) Aset tetap, meliputi:
 - a) Tanah;
 - b) Peralatan dan mesin;
 - c) Gedung dan bangunan;
 - d) Jalan, irigasi, dan jaringan;
 - e) Aset tetap lainnya; dan
 - f) Konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - 3) Aset lainnya, meliputi:
 - a) Aset tak berwujud; dan
 - b) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.
 - b. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 - 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 3) Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
 - 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
2. Ruang Lingkup Penatausahaan BMN meliputi:
 - a. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang;
 - b. Inventarisasi yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN; dan
 - c. Pelaporan BMN yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.

B. PEMBUKUAN

Pembukuan dimaksudkan agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tercatat dengan baik. Pelaksana Penatausahaan di tingkat Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melakukan Pembukuan BMN dengan mendaftarkan dan mencatat BMN ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

1. Pelaksana Pembukuan

Pembukuan BMN dilakukan oleh seluruh pelaksana penatausahaan BMN di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, mulai dari tingkat satuan kerja, tingkat wilayah, tingkat eselon 1, hingga tingkat Kementerian/Lembaga.

2. Tujuan dilakukan Pembukuan BMN adalah untuk:

- a. Menyediakan data BMN yang baik dan aktual;
- b. Mewujudkan tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

3. Tata Cara Pembukuan BMN pada Pengguna Barang

a. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

1) Prosedur Pembukuan pada tingkat UAKPB meliputi:

a) Proses pertama kali

- (1) Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Inventaris Barang (KIB) melalui aplikasi SAKTI.
- (2) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- (3) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.

b) Proses Rutin

- (1) Melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber pada setiap transaksi dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya.
- (2) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah, Buku Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) atau Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- (3) Membuat dan/atau memutakhirkan KIB, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Daftar Barang Lainnya (DBL).
- (4) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, atau Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah berdasarkan dokumen sumber.
- (5) Membukukan dan mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya ke dalam Buku PNBP.
- (6) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan,

dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.

b) Proses Bulanan

- (1) Melakukan rekonsiliasi bersama UAKPA dalam rangka keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN.
- (2) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja/Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B/SP2B) kepada UAKPA.

c) Proses Semesteran

- (1) Mencatat setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB.
- (2) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.
- (3) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan.

d) Proses Akhir Periode Pembukuan

- (1) Menginstruksikan kepada setiap Penanggung Jawab Ruang untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
- (2) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggung Jawab Ruang ke dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB.
- (3) Melakukan proses pencadangan (*backup*) data dan tutup tahun.

e) Proses Lainnya

- (1) Membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang, Daftar Barang, dan/atau KIB.
- (2) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang.
- (3) Menghapus BMN dari DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang, dalam hal Keputusan Penghapusan mengenai BMN yang rusak berat atau hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang.
- (4) Mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap atau melakukan reklasifikasi dari DBKP-Barang Hilang ke akun Aset Tetap, dalam hal aset tetap yang dinyatakan hilang di kemudian hari

ditemukan kembali sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN.

- (5) Melaporkan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) atas DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang.

2) Dokumen Sumber yang digunakan

UAKPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAKPB sebagai berikut:

a) Dokumen sumber Saldo Awal, meliputi:

- (1) Buku Barang;
 - (2) DBKP;
 - (3) LBKP,
- periode sebelumnya.

Dalam hal dokumen pada angka (1) sampai dengan angka (3) belum mencukupi, dapat ditambahkan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN .

b) Dokumen sumber Mutasi (perolehan, perubahan, dan penghapusan dari catatan) terdiri atas:

- (1) Berita Acara Serah Terima BMN;
- (2) Dokumen kepemilikan BMN;
- (3) Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
 - (a) Untuk yang melalui pembelian langsung:
 - i. SPM/SP2D/SP3B/SP2B;
 - ii. Faktur pembelian;
 - iii. Kuitansi.
 - (b) Untuk yang melalui kontrak:
 - i. SPM/SP2D/SP3B/SP2B;
 - ii. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - iii. Perjanjian/Kontrak;
 - iv. Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan/Hasil Pekerjaan;
 - v. Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan.

- (4) dokumen pengelolaan BMN; dan/atau
- (5) dokumen lainnya yang sah.

3) Jenis Transaksi Pembukuan

Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN meliputi:

- a) Perolehan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan aset secara kuantitas, baik berupa barang baru maupun barang bekas. Yang termasuk ke dalam perolehan yaitu:
 - (1) Saldo awal, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam/daftar BMN periode sebelumnya.
 - (2) Transaksi Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN pada periode berjalan;
 - (3) Transaksi Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan Bawaslu atau K/L lain;
 - (4) Transaksi Hibah Masuk, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat dan dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan;
 - (5) Transaksi Rampasan, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hasil sitaan pemerintah yang sudah ditetapkan penggunaannya pada satuan kerja instansi tertentu;
 - (6) Transaksi Penyelesaian Pembangunan Langsung, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang diperoleh dengan cara sekali bayar (1 termin/pembayaran sekaligus) dari DIPA/APBN pada Tahun Anggaran Berjalan yang didahului dengan dokumen sumber Kuitansi atau Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - (7) Transaksi Pembatalan Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari Pembukuan berdasarkan Keputusan Penghapusan;
 - (8) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi pencatatan BMN yang sebelumnya dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain;
 - (9) Transaksi Bangun Guna Serah (BGS), merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta prasarana dan sarana yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi (setelah selesainya pembangunan oleh mitra BGS), serta

bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan BGS sesuai perjanjian (setelah berakhirnya perjanjian BGS);

- (10) Transaksi Bangun Serah Guna (BSG), merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan BSG berupa bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan BGS sesuai perjanjian (setelah selesainya pembangunan oleh mitra BSG);
- (11) Transaksi Pertukaran atau tukar-menukar, merupakan transaksi untuk membukukan aset yang diterima dari pelaksanaan tukar-menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain;
- (12) Transaksi Perolehan Lainnya, merupakan transaksi perolehan yang tidak termasuk pada transaksi-transaksi perolehan di atas.

b) Perubahan/Koreksi

- (1) Pengurangan Kuantitas Aset, merupakan transaksi pengurangan kuantitas BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Pengurangan kuantitas hanya dapat dilakukan untuk barang berupa tanah, jalan, dan jembatan;
- (2) Pengembangan Nilai Aset (pengembangan), merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan nilai BMN sebagai akibat pelaksanaan renovasi atau restorasi yang memenuhi kapitalisasi aset yang dananya berasal dari APBN tahun berjalan. Pelaksanaan pengembangan nilai dapat pula berpengaruh terhadap penambahan kuantitas BMN yang bersangkutan atas BMN berupa tanah, jalan, dan jembatan;
- (3) Koreksi Perubahan Kondisi, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan kondisi barang yang dikarenakan adanya perubahan keadaan/kondisi barang tersebut. Perubahan kondisi tidak mengubah nilai dan/atau kuantitas barang;
- (4) Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan perubahan nilai dan/atau kuantitas barang dikarenakan adanya kesalahan Pembukuan pada nilai/kuantitas;
- (5) Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan perubahan nilai BMN yang disewa/dipinjam oleh pihak lain

karena penyewa/peminjam BMN telah menyelesaikan pekerjaan renovasi atas BMN yang disewa/dipinjam tersebut;

- (6) Koreksi Manual, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan koreksi/perubahan nilai BMN yang meliputi nilai aset, nilai buku, dan sisa masa manfaat;
- (7) Koreksi Rincian Aset, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan koreksi/perbaikan atas kesalahan perekaman pada Rincian Aset Lain meliputi: asal perolehan, nomor perolehan, merek/tipe dan keterangan per Nomor Urut Pendaftaran (NUP) suatu BMN;
- (8) Koreksi Rincian Aset per Transaksi, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan koreksi/perbaikan atas perekaman transaksi pada Rincian Dokumen Pendukung yang meliputi Nomor SK, tanggal SK, dan Keterangan;
- (9) Perubahan Satker Tujuan Transfer Keluar (TK), merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan koreksi/perbaikan atas kesalahan pemilihan satker tujuan Transfer Keluar, sedangkan transaksi Transfer Keluar telah dilakukan persetujuan oleh *approver* dan belum dilakukan posting jurnal atas transaksi Transfer Keluar;
- (10) Koreksi Susulan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan koreksi nilai BMN yang disebabkan oleh transaksi yang seharusnya mempengaruhi nilai BMN untuk NUP/nomor aset yang bersangkutan.

c) Penghapusan

Yang termasuk ke dalam transaksi Penghapusan yaitu:

- (1) Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari:
 - (a) putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - (b) ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - (c) sebab-sebab lain, seperti: susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
- (2) Transfer Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan satu Pengguna Barang atau diluar Pengguna Barang yang sama;

- (3) Hibah Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN yang disebabkan barang telah diserahkan kepada instansi Pemerintah Daerah, lembaga sosial, lembaga keagamaan dan/atau lembaga lainnya yang dapat menerima hibah dari Pemerintah Pusat;
 - (4) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi BMN yang baru;
 - (5) Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan ;
- d) Penghentian penggunaan dan penggunaan kembali BMN
- (1) Penghentian Penggunaan BMN
Penghentian Penggunaan BMN, merupakan transaksi untuk melakukan reklasifikasi aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah dari akun Aset Tetap ke dalam akun Aset Lainnya sebagai aset lain-lain.
 - (2) Penggunaan kembali BMN
Penggunaan kembali BMN, merupakan transaksi untuk melakukan reklasifikasi BMN yang sebelumnya disajikan dalam akun Aset Lainnya sebagai aset lain-lain ke dalam akun Aset Tetap.
- e) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)
- Transaksi untuk membukukan aset yang proses pembangunannya membutuhkan lebih dari 1 (satu) periode pelaporan.
- (1) Saldo Awal KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan KDP yang diperoleh pada periode sebelumnya;
 - (2) Perolehan KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan pertama kali KDP;
 - (3) Transfer Masuk KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan KDP yang diperoleh dari satuan kerja lain di tahun anggaran berjalan dalam lingkup Pemerintah Pusat;
 - (4) Hibah Masuk KDP, merupakan transaksi perolehan BMN hasil penerimaan KDP dari pihak ketiga di luar Pemerintah Pusat;
 - (5) Pengembangan KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan SPM/SP2D kedua, ketiga, atau selanjutnya untuk

- 1 (satu) KDP yang sudah pernah dibukukan pada pencatatan awal KDP;
 - (6) Koreksi Perubahan Nilai KDP, merupakan koreksi pencatatan atas nilai KDP yang telah dicatat sebelumnya;
 - (7) Transfer Keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke satuan kerja lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.
 - (8) Hibah Keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke satuan kerja lain dalam lingkup Pemerintah Pusat;
 - (9) Penghapusan/Penghentian KDP, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan dari Pembukuan yang ada dikarenakan adanya kebijakan penghentian atas KDP secara permanen karena sebab tertentu atau adanya kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas dan/atau kesalahan pencatatan;
 - (10) Perolehan Lainnya KDP, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan perolehan KDP pada tahun anggaran berjalan, yang berasal selain dari transaksi Perolehan KDP, Transfer Masuk KDP dan Hibah Masuk KDP;
 - (11) Reklasifikasi KDP, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan perubahan atas kesalahan pemilihan kodefikasi KDP, dari semula jenis KDP yang satu menjadi jenis KDP yang lain.
- f) Transaksi Barang Hilang
- (1) Pencatatan BMN Hilang, merupakan transaksi untuk BMN yang hilang, baik karena pencurian, perampokan, hilang karena bencana dan lain sebagainya;
 - (2) Pencatatan Pembatalan BMN Hilang, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan BMN yang dinyatakan hilang dari Daftar Barang Hilang.
- b. Tingkat UAPPB-W
- 1) Prosedur Pembukuan
 - a) Proses pertama kali
 - (1) mendaftarkan semua BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W), yang datanya berasal dari DBKP di wilayah kerjanya
 - (2) meminta pengesahan DBP-W pertama kali kepada penanggung jawab UAPPB-W.
 - b) Proses Rutin

- (1) mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-W berdasarkan dokumen sumber.
 - (2) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-W berdasarkan dokumen sumber.
 - (3) menghimpun data PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBPN UAKPB di wilayah kerjanya.
 - (4) mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.
- c) Proses semesteran
- (1) mencatat setiap perubahan DBP-W berdasarkan data dari DBKP di wilayah kerjanya.
 - (2) meminta pengesahan DBP-W kepada penanggung jawab UAPPB-W.
- d) Proses akhir periode pembukuan
- Melakukan proses pencadangan (*backup*) data dan tutup tahun.
- e) Proses Lainnya
- Menyusun DBP-W Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPPB-E1.
- 2) Dokumen Sumber
- UAPPB-W melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPPB-W adalah sebagai berikut:
- a) Saldo Awal
 - (1) DBP-W dan LBP-W periode sebelumnya;
 - (2) DBKP, LBKP, Laporan Kondisi Barang (LKB), dan LHI BMN dari UAKPB.
 - b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UAKPB, meliputi DBKP, LBKP, LKB dan LHI BMN dari UAKPB.
- 3) Keluaran dari proses Pembukuan Tingkat UAPPB-W Dokumen yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-W, meliputi:
- a) DBP-W - Persediaan;
 - b) DBP-W - Tanah;
 - c) DBP-W - Gedung dan Bangunan;
 - d) DBP-W - Alat Angkutan Bermotor;
 - e) DBP-W - Alat Besar dan Persenjataan;

- f) DBP-W - Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
- g) DBP-W - Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
- h) DBP-W - Bangunan Air;
- i) DBP-W - Aset Tetap lainnya;
- j) DBP-W - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- k) DBP-W Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
- l) DBP-W - Barang Bersejarah;
- m) DBP-W Barang Hilang/Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang.

c. Tingkat UAPPB-E1

1) Prosedur Pembukuan

a) Proses pertama kali

- (1) Mendaftarkan semua BMN ke dalam Daftar Pengguna Barang Eselon I (DBP-E1), yang datanya berasal dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya.
- (2) Meminta pengesahan DBP-E1 pertama kali kepada penanggung jawab UAPPB-E1.

b) Proses rutin

- (1) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
- (2) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
- (3) Menghimpun PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBPN UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya.
- (4) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.

c) Proses semesteran

- (1) Mencatat setiap perubahan DBP-E1 berdasarkan data dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya.
- (2) Meminta pengesahan DBP-E1 kepada penanggung jawab UAPPB-E1.

d) Proses akhir periode pembukuan

Melakukan proses pencadangan (backup) data dan tutup tahun.

e) Proses lainnya

Menyusun DBP-E1 Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBP-W Barang Rusak Berat/Barang Hilang di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).

2) Dokumen sumber

UAPPB-E1 melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPPB-E1 adalah sebagai berikut:

a) Saldo Awal

- (1) DBP-E1 dan LBP-E1 periode sebelumnya;
- (2) DBP-W atau DBKP, LBP-W atau LBKP, Laporan Kondisi Barang (LKB), dan LHI BMN dari UAKPB atau UAPPB-W.

b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh:

- (1) UAKPB meliputi DBKP, LBKP, LKB dan LHI BMN dari UAKPB.
- (2) UAPPB-W meliputi DBP-W, LBP-W, LKB, dan LHI BMN dari UAPPB-W

3) Keluaran dari proses Pembukuan Tingkat UAPPB-E1

Dokumen yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-E1, meliputi:

- a) DBP-E1 - Persediaan;
- b) DBP-E1 - Tanah;
- c) DBP-E1 - Gedung dan Bangunan;
- d) DBP-E1 - Alat Angkutan Bermotor;
- e) DBP-E1 - Alat Besar dan Persenjataan;
- f) DBP-E1 - Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
- g) DBP-E1 - Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
- h) DBP-E1 - Bangunan Air;
- i) DBP-E1 - Aset Tetap lainnya;
- j) DBP-E1 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- k) DBP-E1 - Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
- l) DBP-E1 - Barang Bersejarah;
- m) DBP-E1 - Barang Hilang/Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang.

d. Tingkat UAPB

1) Prosedur Pembukuan

a) Proses Pertama Kali

- (1) mendaftarkan semua BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP), yang datanya berasal dari DBP-E1.
 - (2) meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB.
- b) Proses Rutin
- (1) mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
 - (2) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
 - (3) menghimpun PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari LBP-E1 - PNBPN UAPPB-E1.
 - (4) mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen Pengelolaan BMN secara tertib.
- c) Proses Semesteran
- (1) mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data dari DBP-E1.
 - (2) meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB.
 - (3) melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan Kantor Pusat DJKN.
- d) Proses Akhir Periode Pembukuan
- Melakukan proses pencadangan (*backup*) data dan tutup tahun.
- e) Proses Lainnya
- Menyusun DBP Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBP-E1 Barang Rusak Berat/Barang Hilang.
- 2) Dokumen Sumber
- UAPB melakukan proses Pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPB adalah sebagai berikut:
- a) Saldo Awal
 - (1) DBP dan LBP periode sebelumnya.
 - (2) DBP-E1, LBP-E1, LKB, dan Laporan Inventarisasi BMN dari UAPPB-E1.
 - b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UAPPB-E1 yang meliputi DBP-E1, LBP-E1, LKB, dan Laporan Inventarisasi BMN dari UAPPB-E1.
- 3) Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPB
- Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPB meliputi:
- a) DBP - Persediaan;
 - b) DBP - Tanah;

- c) DBP - Gedung dan Bangunan;
- d) DBP - Alat Angkutan Bermotor;
- e) DBP - Alat Besar dan Persenjataan;
- f) DBP - Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
- g) DBP - Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
- h) DBP - Bangunan Air;
- i) DBP - Aset Tetap lainnya;
- j) DBP - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- k) DBP - Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
- l) DBP - Barang Bersejarah;
- m) DBP - Barang Hilang/Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang.

C. INVENTARISASI

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi yang berada dalam penguasaannya:
 - a. melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan;
 - b. melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan
2. Dikecualikan untuk BMN berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, tidak dilakukan Inventarisasi.
3. Pengguna Barang menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan kepada Pengelola Barang.
4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing unit kerjanya
5. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah selesainya inventarisasi
6. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
7. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau Pemutakhiran Daftar Barang berdasarkan hasil Inventarisasi.
8. Pelaporan hasil Inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dalam rangka pembuatan Laporan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai periode Pelaporan.
9. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.

10. Dalam hal BMN yang diinventarisasi tidak berada dalam penguasaan masing-masing unit Penatausahaan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, maka dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit Penatausahaan dan pihak yang menguasai barang tersebut.
11. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam Daftar Barang dan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi.
12. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi pada Pengguna Barang.
13. Kepala Satuan Kerja di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang
14. Tata Cara Inventarisasi
 - a. Tingkat (UAKPB)
 - 1) Dokumen sumber dalam pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UAKPB meliputi:
 - a) DBKP;
 - b) Buku Barang;
 - c) KIB;
 - d) DBR;
 - e) DBL;
 - f) LBKP Semesteran dan Tahunan;
 - g) dokumen kepemilikan BMN;
 - h) dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMN; dan
 - i) dokumen lainnya yang diperlukan
 - 2) Dokumen pelaksanaan yang diperlukan dan dokumen keluaran dari pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UAKPB meliputi:
 - a) Label sementara dan permanen;
 - b) Kertas Kerja Inventarisasi (KKI);
 - c) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) yang dilampiri dengan:
 - (1) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
 - (2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
 - (3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan;
 - (4) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
 - (5) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
 - (6) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan;
 - (7) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam sengketa;

- (8) Catatan Atas Hasil Inventarisasi, jika ada; dan
 - (9) Surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Kerja/ pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran pelaksanaan Inventarisasi
- 3) Prosedur pelaksanaan Inventarisasi oleh UAKPB terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:
- a) Tahap persiapan
 - (1) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
 - (2) Mengumpulkan dokumen sumber
 - (3) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi antara lain:
 - (a) Menyiapkan denah lokasi; dan
 - (b) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi
 - (4) Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan
 - (5) Menyiapkan data awal
 - (6) Menyiapkan KKI beserta tata cara pengisiannya
 - b) Tahap pelaksanaan
 - (1) Tahap pendataan
 - (a) Menghitung jumlah barang
 - (b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat)
 - (c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung
 - (d) Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI
 - (2) Tahap identifikasi
 - (a) Melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan
 - (b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang
 - (c) Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - i. Barang baik dan rusak ringan;
 - ii. Barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi
 - (d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
 - i. Barang yang tidak ditemukan;
 - ii. Barang yang berlebih;
 - (e) Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa

(3) Tahap pelaporan

- (a) Menyusun BAHl berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi, dengan kriteria:
 - i. Barang Baik;
 - ii. Barang Rusak Ringan;
 - iii. Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi;
 - iv. Barang yang berlebih;
 - v. Barang yang tidak ditemukan; dan
 - vi. Barang yang sedang dalam sengketa.
- (b) Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi;
- (c) Menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi;
- (d) Meminta pengesahan atas LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB;
- (e) Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAPB dengan tembusan kepada KPKNL;
- (f) Menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan berdasarkan hasil Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPB dengan tembusan kepada KPKNL;

(4) Tahap tindak lanjut

- (a) Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan DBKP berdasarkan BAHl beserta lampirannya;
- (b) Memperbaharui KIB, DBR, atau DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri / Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan;
- (c) Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi;
- (d) Melakukan rekonsiliasi / pemutakhiran antara data hasil inventarisasi dengan UAPB dan KPKNL, jika diperlukan oleh UAKPB;
- (e) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/ tidak ditemukan.

b. Tingkat UAPPB-W

- 1) Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-W dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:
 - a) LHI BMN dari UAKPB; dan
 - b) BAHl beserta lampirannya dari UAKPB
- 2) Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAPPB-W berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah
- 3) Prosedur pelaksanaan Inventarisasi oleh UAPPB-W terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:
 - a) Tahap Persiapan
 - (1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi dengan UAKPB di wilayah kerjanya;
 - (2) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b) Tahap Pelaksanaan
 - (1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan Inventarisasi;
 - (2) Menghimpun LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya dari UAKPB di wilayah kerjanya.
 - c) Tahap Pelaporan
 - (1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - (2) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
 - (3) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-E1 atau UAPB.
 - d) Tahap Tindak Lanjut
 - (1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-W;
 - (2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-W.

c. Tingkat UAPPB-E1

- 1) Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-E1 dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:
 - a) LHI BMN beserta BAHl dan lampirannya dari UAKPB; dan
 - b) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN dari UAPPB-W

- 2) Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAPPB-E1 berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Eselon 1;
 - 3) Prosedur pelaksanaan Inventarisasi oleh UAPPB-W terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:
 - a) Tahap Persiapan
 - (1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB di wilayah kerjanya
 - (2) Mengumpulkan dokumen sumber
 - b) Tahap Pelaksanaan
 - (1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya dalam melakukan Inventarisasi;
 - (2) Menghimpun LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya dari UAKPB atau UAPPB-W.
 - c) Tahap Pelaporan
 - (1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah;
 - (2) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada penanggung jawab UAPPB-E1;
 - (3) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada UAPB.
 - d) Tahap Tindak Lanjut
 - (1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-E1;
 - (2) Melakukan pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-E1.
- d. Tingkat UAPB
- 1) Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan inventarisasi meliputi LHI BMN beserta BAHl dan lampirannya dari UAKPB;
 - 2) Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAPB berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN;
 - 3) Prosedur pelaksanaan Inventarisasi oleh UAPB terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:
 - a) Tahap Persiapan

- (1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi dengan UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1;
- (2) Mengumpulkan dokumen sumber
- b) Tahap pelaksanaan
 - (1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB, UAPPB-W, atau UAPPB- E1 dalam melakukan inventarisasi;
 - (2) Menghimpun LHI dan BAHl beserta lampirannya dari UAKPB, UAPPB-W, atau UAPPB- E1.
- c) Tahap pelaporan
 - (1) Menyusun LHI BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Eselon 1;
 - (2) Menyusun konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan;
 - (3) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN beserta BAHl dan kelengkapannya serta pernyataan kepada penanggung jawab UAPB;
 - (4) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan Inventarisasi kepada Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan;
 - (5) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada Kantor Pusat DJKN.
- d) Tahap tindak lanjut
 - (1) Mencatat dan mendaftarkan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga pada DBP;
 - (2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB jika diperlukan oleh UAPB.

D. PELAPORAN

1. Jenis Laporan dalam Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang terdiri atas:
 - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna;
 - b. Laporan Barang Pengguna Wilayah;
 - c. Laporan Barang Pengguna Eselon I; dan/atau
 - d. Laporan Barang Pengguna.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 harus dilengkapi dengan catatan atas laporan BMN.
3. UAKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang terdiri atas:

- a. LBKP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. LBKP tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
4. UAKPB wajib menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada nomor 3 kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1.
 5. UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) yang terdiri atas:
 - a. LBP-W semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. LBP-W tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut
 6. UAPPB-W wajib menyampaikan LBP-W sebagaimana dimaksud pada nomor 5 kepada UAPPB-E1.
 7. UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) yang terdiri atas:
 - a. LBP-E1 semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. LBP-E1 tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
 8. UAPPB-E1 wajib menyampaikan LBP-E1 sebagaimana dimaksud pada nomor 6 kepada UAPB.
 9. UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) yang terdiri atas:
 - a. LBP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut;
 - b. LBP tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut; dan
 - c. LBP tahunan audited, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut setelah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
 10. UAPB wajib menyampaikan LBP sebagaimana dimaksud pada angka 9 kepada Kantor Pusat DJKN.
 11. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Pengelola Barang secara semesteran dan tahunan
 12. Laporan PNBP membuat PNBP yang bersumber dari pemanfaatan BMN dan pemindahtanganan BMN.
 13. Laporan Barang dapat disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.

14. Penyampaian dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada nomor 13 dapat diterima sebagai Laporan Barang sepanjang:
- a. Informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan; dan
 - b. Disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
15. Tata Cara Pelaporan Barang Milik Negara
- a. Batasan penyajian daftar BMN pada unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertama kali, dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sebagai berikut:
 - 1) Daftar BMN;
 - a) Daftar BMN berupa persediaan;
 - (1) Tingkat UAKPB disajikan per jenis barang;
 - (2) Tingkat UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB disajikan masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang per sub-sub kelompok barang;
 - b) Daftar BMN berupa aset tetap;
 - c) Daftar BMN berupa aset lainnya
 - 2) Daftar Barang Pengelola (DBPL) berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle*.

Daftar Barang Pengelola berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* disajikan oleh masing-masing tingkat pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang per NUP.
 - b. Laporan BMN berupa Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya:
 - 1) Tingkat UAKPB disajikan per sub-sub kelompok barang;
 - 2) Tingkat UAPPB-W, disajikan per sub kelompok barang;.
 - 3) Tingkat UAPPB-E1, disajikan per kelompok barang.
 - c. Dokumen sumber Pelaporan BMN pada Pengguna Barang tingkat UAKPB meliputi:
 - 1) DBKP;
 - 2) Buku Barang;
 - 3) KIB;
 - 4) Dokumen inventarisasi BMN; dan
 - 5) Dokumen pembukuan lainnya.
 - d. Jenis laporan BMN pada tingkat UAKPB
 - 1) DBKP (untuk pertama kali);
 - 2) LBKP semesteran, terdiri atas:

- a) LBKP Semesteran, meliputi:
 - (1) LBKP – Intrakomptabel;
 - (2) LBKP – Ekstrakomptabel;
 - (3) LBKP – Gabungan.
 - b) LBKP Persediaan;
 - c) LBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d) LBKP Aset Tak Berwujud;
 - e) LBKP Barang Bersejarah;
 - f) LBKP Barang Rusak Berat;
 - g) LBKP Barang Hilang;
 - h) LBKP Barang BPYBDS;
 - i) LBKP PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
 - j) LBKP Posisi BMN di Neraca
 - k) LBKP Penyusutan BMN:
 - (1) LBKP – Intrakomptabel;
 - (2) LBKP – Ekstrakomptabel;
 - (3) LBKP – Gabungan.
- 3) LBKP tahunan, terdiri atas:
- a) LBKP Semesteran, meliputi:
 - (1) LBKP – Intrakomptabel;
 - (2) LBKP – Ekstrakomptabel;
 - (3) LBKP – Gabungan.
 - b) LBKP Persediaan;
 - c) LBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d) LBKP Aset Tak Berwujud;
 - e) LBKP Barang Bersejarah;
 - f) LBKP Barang Rusak Berat;
 - g) LBKP Barang Hilang;
 - h) LBKP Barang BPYBDS;
 - i) LBKP PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
 - j) LBKP Kondisi Barang;
 - k) LBKP Posisi BMN di Neraca;
 - l) LBKP Penyusutan BMN:
 - (1) LBKP – Intrakomptabel;
 - (2) LBKP – Ekstrakomptabel;
 - (3) LBKP – Gabungan.
- 4) LHI;
- 5) Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN).
- e. Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAKPB sebagai berikut:

- 1) Pertama kali
Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB yang berisi semua BMN kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dan KPKNL.
- 2) Semesteran
 - a) Menyusun LBKP semesteran yang datanya berasal dari buku barang, KIB, dan DBKP.
 - b) Meminta pengesahan LBKP Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - c) Menyampaikan LBKP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada dan KPKNL. LBKP Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - d) Menyusun LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN).
 - e) Meminta pengesahan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - f) Menyampaikan LBKP Semesteran - PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB.
- 3) Akhir periode pembukuan
 - a) Menyusun LBKP tahunan yang datanya berasal dari buku barang, KIB, dan daftar barang.
 - b) Meminta pengesahan LBKP Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - c) Menyampaikan LBKP Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada UAPB dan KPKNL. LBKP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - d) Menyusun LB KP Tahunan- Kondisi Barang.
 - e) Meminta pengesahan LKBP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - f) Menyampaikan LBKP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.

- 4) Waktu lainnya
 - a) Menyusun LHI BMN.
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dan KPKNL.
- f. Dokumen sumber Pelaporan BMN pada Pengguna Barang tingkat UAPPB-W meliputi:
 - 1) DBP-W;
 - 2) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - 3) LBKP Tahunan-Kondisi Barang dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - 4) LBKP Semesteran/Tahunan - PNB (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - 5) Dokumen inventarisasi BMN; dan
 - 6) Dokumen pembukuan lainnya.
- g. Jenis laporan BMN pada tingkat UAPPB-W
 - 1) DBP-W (untuk pertama kali);
 - 2) LBP-W semesteran, terdiri atas:
 - a) LBP-W semesteran, meliputi:
 - (1) LBP-W Intrakomptabel;
 - (2) LBP-W Ekstrakomptabel; dan
 - (3) LBP-W Gabungan.
 - b) LBP-W Persediaan;
 - c) LBP-W Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d) LBP-W Aset Tak Berwujud;
 - e) LBP-W Barang Bersejarah;
 - f) LBP-W Barang Rusak Berat;
 - g) LBP-W Barang Hilang;
 - h) LBP-W Barang BPYBDS;
 - i) LBP-W PNB (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
 - j) LBP-W Posisi BMN di Neraca;
 - k) LBP-W Penyusutan BMN;
 - (1) LBP-W Penyusutan BMN Intrakomptabel;
 - (2) LBP-W Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
 - (3) LBP-W Penyusutan BMN Gabungan.
 - 3) LBP-W tahunan, terdiri atas:
 - a) LBP-W Tahunan, meliputi:
 - (1) LBP-W Intrakomptabel;

- (2) LBP-W Ekstrakomptabel; dan
 - (3) LBP-W Gabungan.
 - b) LBP-W Persediaan;
 - c) LBP-W Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d) LBP-W Aset Tak Berwujud;
 - e) LBP-W Barang Bersejarah;
 - f) LBP-W Barang Rusak Berat;
 - g) LBP-W Barang Hilang;
 - h) LBP-W Barang BPYBDS;
 - i) LBP-W PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
 - j) LBP-W Kondisi Barang (LKB);
 - k) LBP-W Posisi BMN di Neraca;
 - l) LBP-W Penyusutan BMN;
 - (1) LBP-W Penyusutan BMN Intrakomptabel;
 - (2) LBP-W Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
 - (3) LBP-W Penyusutan BMN Gabungan.
 - 4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi; dan
 - 5) CaLBMN.
- h. Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAPPB-W sebagai berikut:
- 1) Pertama kali
Menyampaikan DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang berisi semua BMN kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN.
 - 2) Semesteran
 - a) Menyusun LBP-W semesteran yang datanya berasal dari himpunan LBKP semesteran UAKPB di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan LBP-W semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.
 - c) Menyampaikan LBP-W semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN. LBP-W Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - d) Menyusun LBP-W Semesteran - PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN), yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBPN dari UAKPB di wilayah kerjanya.
 - e) Meminta pengesahan LBP-W Semesteran-PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.

- f) Menyampaikan LBP-W Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W kepada UAPPB – E1.
- 3) Akhir periode pembukuan
- a) Menyusun LBP-W Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan LBP-W Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.
 - c) Menyampaikan LBP-W Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN. LBP-W Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - d) Menyusun LBP-W Tahunan-Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan Kondisi Barang dari UAKPB di wilayah kerjanya.
 - e) Meminta pengesahan LBP-W Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.
 - f) Menyampaikan LBP-W Tahunan - Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang datanya berasal dari UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN.
- 4) Waktu lainnya
- a) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB.
 - b) Meminta pengesahan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN.
 - c) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN.
- i. Dokumen sumber Pelaporan BMN pada Pengguna Barang tingkat UAPPB-E1 meliputi:
- 1) DBP-E1;
 - 2) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB dan/atau LBP-W Semesteran dan Tahunan dari UAPPB - W di wilayah kerjanya;
 - 3) LKB dari UAKPB dan/atau UAPPB - W di wilayah kerjanya;
 - 4) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB dan/atau UAPPB - W di wilayah kerjanya;
 - 5) dokumen Inventarisasi BMN;
 - 6) dokumen Pembukuan lainnya.
- j. Jenis laporan BMN pada tingkat UAPPB-E1:

- 1) DBP-E1 (untuk pertama kali);
- 2) LBP-E1 Semesteran, terdiri atas:
 - a) LBP-E1 Semesteran, meliputi:
 - (1) LBP-E1 Intrakomptabel;
 - (2) LBP-E1 Ekstrakomptabel; dan
 - (3) LBP-E1 Gabungan.
 - b) LBP-E1 Persediaan;
 - c) LBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d) LBP-E1 Aset Tak Berwujud;
 - e) LBP-E1 Barang Bersejarah;
 - f) LBP-E1 Barang Rusak Berat;
 - g) LBP-E1 Barang Hilang;
 - h) LBP-E1 Barang BPYBDS;
 - i) LBP-E1 PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
 - j) LBP-E1 Posisi BMN di Neraca;
 - k) LBP E1 Penyusutan BMN;
 - (1) LBP-E1 Penyusutan BMN Intrakomptabel;
 - (2) LBP-E1 Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
 - (3) LBP-E1 Penyusutan BMN Gabungan.
- 3) LBP-E1 Tahunan, terdiri atas:
 - a) LBP-E1 Tahunan, meliputi:
 - (1) LBP-E1 Intrakomptabel;
 - (2) LBP-E1 Ekstrakomptabel; dan
 - (3) LBP-E1 Gabungan.
 - b) LBP-E1 Persediaan
 - c) LBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d) LBP-E1 Aset Tak Berwujud;
 - e) LBP-E1 Barang Bersejarah;
 - f) LBP-E1 Barang Rusak Berat;
 - g) LBP-E1 Barang Hilang;
 - h) LBP-E1 Barang BPYBDS;
 - i) LBP-E1 PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
 - j) LBP-E1 Kondisi Barang (LKB);
 - k) LBP-E1 Posisi BMN di Neraca;
 - l) LBP-E1 Penyusutan BMN;
 - (1) LBP-E1 Penyusutan BMN Intrakomptabel;
 - (2) LBP-E1 Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
 - (3) LBP-E1 Penyusutan BMN Gabungan.
- 4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi; dan

5) CaLBMN.

k. Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAPPB-E1 sebagai berikut:

1) Pertama kali

Menyampaikan DBP-E1 yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 yang berisi semua BMN kepada UAPB dan Kantor Pusat DJKN, dalam hal diminta.

2) Semesteran

a) Menyusun LBP-E1 Semester yang datanya berasal dari himpunan LBKP-Semesteran UAKPB atau LBP-W Semesteran UAPPB-W di wilayah kerjanya

b) Meminta pengesahan LBP-E1 Semesteran kepada penanggung jawab UAPPB-E1.

c) Menyampaikan LBP-E1 Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 UAPB. LBP-E1 Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBP-E1 Semesteran - PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBPN UAKPB atau LBP-W Semesteran PNBPN UAPPB-W di wilayah kerjanya.

e) Meminta pengesahan LBP-E1 Semesteran-PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada penanggung jawab UAPPB-E1.

f) Menyampaikan LBP-E1 Semesteran-PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 secara semesteran kepada UAPB.

3) Akhir periode pembukuan

a) Menyusun LBP E1 Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP-Tahunan UAKPB atau LBP-W Tahunan UAPPB-W di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan LBP-E1 Tahunan kepada penanggung jawab UAPPB-E1.

c) Menyampaikan LBP-E1 Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 kepada UAPB. LBP-E1 Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik disertai dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBP-E1 Tahunan-Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan-Kondisi Barang UAKPB atau LB P-W Tahunan Kondisi Barang UAPPB-W di wilayah kerjanya.

- e) Meminta pengesahan LBP-E1 Tahunan-Kondisi Barang kepada penanggung jawab UAPPB-E1.
 - f) Menyampaikan LBP-E1 Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 secara tahunan kepada UAPB dan Kantor Pusat DJKN, dalam hal diminta.
- 4) Waktu lainnya
- a) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN UAKPB atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi UAPPB-W di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan Laporan Inventarisasi BMN kepada pejabat UAPPB-E1.
 - c) Rekapitulasi Hasil penanggung jawab.
 - d) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 kepada UAPB.
- I. Dokumen sumber Pelaporan BMN pada Pengguna Barang tingkat UAPB meliputi:
- 1) DBP;
 - 2) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB;
 - 3) LKB dari UAKPB;
 - 4) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB;
 - 5) dokumen Inventarisasi BMN;
 - 6) dokumen Pembukuan lainnya.
- m. Jenis laporan BMN pada tingkat UAPB
- 1) DBP (untuk pertama kali);
 - 2) LBP semesteran, terdiri atas:
 - a) LBP intrakomptabel;
 - b) LBP ekstrakomptabel;
 - c) LBP gabungan
 - d) LBP Persediaan;
 - e) LBP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - f) LBP Aset Tak Berwujud;
 - g) LBP Barang Bersejarah;
 - h) LBP Barang Rusak Berat;
 - i) LBP Barang Hilang;
 - j) LBP Barang BPYBDS;
 - k) LBP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
 - l) LBP Posisi BMN di Neraca;
 - m) LBP penyusutan BMN;

- (1) LBP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
 - (2) LBP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
 - (3) LBP Penyusutan BMN Gabungan.
 - 3) LBP tahunan, terdiri atas:
 - a) LBP Intrakomptabel;
 - b) LBP Ekstrakomptabel;
 - c) LBP Gabungan;
 - d) LBP Persediaan;
 - e) LBP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - f) LBP Aset Tak Berwujud;
 - g) LBP Barang Bersejarah;
 - h) LBP Barang Rusak Berat;
 - i) LBP Barang Hilang;
 - j) LBP Barang BPYBDS;
 - k) LBP PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
 - l) LBP Kondisi Barang;
 - m) LBP Posisi BMN di Neraca;
 - n) LBP Penyusutan BMN;
 - (1) LBP Penyusutan BMN INtrakomptabel;
 - (2) LB P Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
 - (3) LBP Penyusutan BMN Gabungan.
 - 4) Laporan rekapitulasi hasil inventarisasi;
 - 5) CaLBMN;
 - 6) ADK.
- n. Prosedur pelaporan yang ditempuh UAPB sebagai berikut:
- 1) Pada saat pertama kali maka, DBP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB yang berisi semua BMN disampaikan kepada kantor pusat DJKN.
 - 2) Semesteran
 - a) Menyusun LBP Semesteran yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran pada UAKPB;
 - b) Meminta pengesahan LBP semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPB;
 - c) Menyampaikan LBP Semesteran yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN. LBP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

- d) Menyusun LBP Semesteran - PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran - PNBPN UAKPB;
 - e) Meminta pengesahan LBP Semesteran - PNBPN kepada pejabat penanggung jawab UAPB;
 - f) Menyampaikan LBP Semesteran-PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.
- 3) Akhir periode pembukuan
- a) Menyusun LBP Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan UAKPB.
 - b) Meminta pengesahan LBP Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - c) Menyampaikan LBP Tahunan yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB secara periodik kepada Kantor Pusat DJKN. LBP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - d) Menyusun LBP Tahunan - Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan - Kondisi Barang UAKPB.
 - e) Meminta pengesahan LBP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - f) Menyampaikan LBP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB secara tahunan kepada Kantor Pusat DJKN.
- 4) Waktu lainnya
- a) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang UAKPB.
 - b) Meminta pengesahan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - c) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.

E. PEMUTAKHIRAN DAN REKONSILIASI DATA BMN

1. Pemutakhiran BMN merupakan salah satu bentuk penatausahaan BMN yang dilakukan dalam rangka mendukung pengelolaan BMN yang optimal untuk mendapatkan data yang lengkap, akurat, dan akuntabel.
2. Pemutakhiran adalah kegiatan pembaharuan (*updating*) data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
3. Pemutakhiran BMN dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang, yang dilaksanakan oleh:
 - 1) UAPB;
 - 2) UAPPB-E1; dan
 - 3) UAPPB-W.
 - b. Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan oleh UAKPB.
4. Pemutakhiran Data BMN dilakukan melalui:
 - a. Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN); dan
 - b. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
5. Tata Cara Pemutakhiran Data BMN melalui Aplikasi SIMAN
 - a. Pengguna Barang

Pemutakhiran Data BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh UAPB/UAPPB-E1/UAPPB-W dengan cara:

 - 1) melakukan koordinasi pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada SIMAN;
 - 2) pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada SIMAN; dan
 - 3) monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada lingkup kerjanya.
 - b. Kuasa Pengguna Barang

Pemutakhiran Data BMN pada Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan oleh UAKPB dengan cara:

 - 1) melakukan koordinasi pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada SIMAN;
 - 2) melakukan pemutakhiran data pada plugin Identitas di tab unit kerja dan komposisi pegawai;
 - 3) melakukan pemutakhiran data pada plugin Master Aset, antara lain meliputi:
 - a) Data Tanah pada menu Detail, Foto, Dokumen, Batas dan GPS, Bangunan, Pengelolaan, dan Status Hukum;
 - b) Data Bangunan pada menu Detail, Foto, Dokumen, Batas dan GPS, Ruang, Fasilitas, Konstruksi, Pengelolaan, dan Status Hukum;

- c) Data Rumah Negara pada menu Detail, Foto, Dokumen, Batas dan GPS, Ruangan, Fasilitas, Konstruksi, Pengelolaan, Penghuni, dan Status Hukum;
 - d) Data Alat Angkutan Bermotor pada menu Detail, Foto, Dokumen, Perlengkapan, Pengelolaan, dan Pemakai;
 - e) Data Peralatan dan Mesin Non TIK pada menu Detail BMN, Foto, Pengelolaan, dan/atau Pemakai;
 - f) Data Peralatan dan Mesin Khusus TIK pada menu Detail, Foto, Pengelolaan, dan Pemakai;
 - g) Data Alat Berat pada menu Detail, Foto, Perlengkapan, Pengelolaan, dan Pemeliharaan;
 - h) Data Alat Senjata pada menu Detail, Foto, Perlengkapan, Pengelolaan, dan Pemakai;
 - i) Data Jalan & Jembatan pada menu Detail, Foto, Batas dan GPS, Pengelolaan, dan Pemeliharaan;
 - j) Data Bangunan Air & Irigasi pada menu Detail, Foto, Batas dan GPS, Pengelolaan, dan Pemeliharaan;
 - k) Data Instalasi & Jaringan pada menu Detail, Foto, Batas dan GPS, Pengelolaan, dan Pemeliharaan;
 - l) Data Aset Tetap Lainnya pada menu Detail, Foto, Pengelolaan, dan Pemeliharaan; dan
 - m) Data Aset Tak Berwujud pada menu Detail, Foto, Perlengkapan, dan Pengelolaan;
- 4) melakukan pemutakhiran data pada *plugin* Wasdal dilakukan dengan;
- a) perekaman dokumen berupa surat keputusan/persetujuan pengelolaan BMN yang sudah diterbitkan. Dokumen tersebut antara lain penetapan status Penggunaan BMN, BMN yang dioperasikan oleh pihak lain, Alih Status Penggunaan BMN, Penggunaan BMN Sementara, Sewa BMN, Pinjam Pakai BMN, Kerjasama Pemanfaatan, BGS / BSG, Penjualan, Tukar Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah, Pemusnahan BMN, Penghapusan BMN karena Putusan Pengadilan, Penghapusan BMN karena Sebab Lain, dan Bongkaran;
 - b) perekaman dokumen tindak lanjut dari surat keputusan/persetujuan pengelolaan BMN yang sudah diterbitkan antara lain berupa perjanjian, keputusan, laporan, BAST, dan dokumen tindak lanjut lainnya;
 - c) perekaman penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dari proses pengelolaan BMN; dan

- d) perekaman dokumen penertiban BMN atas hasil pemantauan periodik dari KPB/Satker, hasil pemantauan insidentil dari KPB/Satker, surat permintaan penertiban BMN dari pengelola barang, dan hasil audit APIP;
- e) menuangkan hasil pemutakhiran data BMN ke dalam surat keterangan sebagaimana format pada Lampiran dan disampaikan bersamaan dengan penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN; dan
- f) mengungkapkan informasi data BMN berupa sertifikat Tanah, informasi sengketa, PSP dan Pemanfaatan BMN ke dalam catatan atas laporan BMN pada setiap periode pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan BMN.

6. Tata Cara Pemutakhiran Data pada SAKTI

a. Pengguna Barang

Pemutakhiran Data BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh UAPB/UAPPB-E1/UAPPB-W dengan cara:

- 1) melakukan pengecekan kemutakhiran data hasil pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pada SAKTI di lingkup kerjanya;
- 2) menyusun rencana pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada Unit Akuntansi Barang di lingkup kerjanya;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada SAKTI kepada Unit Akuntansi Barang di lingkup kerjanya;
- 4) melakukan evaluasi pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada SAKTI kepada Unit Akuntansi Barang di lingkup kerjanya; dan
- 5) melakukan pembinaan pelaksanaan pemutakhiran data BMN pada SAKTI kepada Unit Akuntansi Barang di lingkup kerjanya.

b. Kuasa Pengguna Barang

Pemutakhiran Data BMN pada Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan oleh UAKPB dengan cara:

- 1) melakukan pengecekan kemutakhiran data aplikasi SAKTI di lingkup kerjanya;
- 2) melakukan pemutakhiran data terkait dengan:
 - a) Saldo awal BMN:
 - (1) melakukan pengecekan mengenai adanya BMN yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam buku/daftar BMN periode sebelumnya; dan
 - (2) dalam hal ditemukan adanya BMN sebagaimana tersebut dalam angka (1) maka UAKPB melakukan pemutakhiran dengan cara

mencatat/mendaftarkan BMN ke dalam buku/daftar barang melalui transaksi saldo awal;

b) Perolehan BMN

(1) yang berasal dari modul Komitmen dan/atau modul Bendahara melalui:

- (a) pengecekan status transaksi atas perolehan BMN selama periode berjalan;
- (b) pendetailan pada modul Persediaan, untuk perolehan BMN berupa Persediaan yang belum dilakukan pendetailan;
- (c) pendetailan pada modul Aset Tetap, untuk perolehan BMN non Persediaan yang belum dilakukan pendetailan;
- (d) verifikasi atas transaksi perolehan yang telah didetailkan; dan
- (e) validasi dan persetujuan untuk transaksi perolehan BMN yang telah didetailkan; dan

(2) selain dari modul Komitmen dan/atau Bendahara, melalui:

- (a) pengecekan dokumen sumber perolehan BMN yang terjadi selama periode berjalan;
- (b) pembukuan pada modul Persediaan sesuai dengan dokumen sumber, untuk perolehan BMN berupa Persediaan;
- (c) pembukuan pada modul Aset Tetap sesuai dengan dokumen sumber, untuk perolehan BMN non Persediaan;
- (d) verifikasi atas transaksi perolehan BMN yang telah dibukukan; dan
- (e) validasi dan persetujuan untuk transaksi perolehan BMN yang telah dibukukan;

c) Perubahan BMN

(1) yang berasal dari modul Komitmen dan/atau modul Bendahara, melalui:

- (a) pengecekan transaksi yang berdampak pada perubahan BMN pada modul Aset;
- (b) pendetailan transaksi perubahan BMN pada modul Aset Tetap;
- (c) verifikasi atas transaksi perubahan BMN yang telah didetailkan; dan
- (d) validasi dan persetujuan untuk transaksi perubahan BMN yang telah didetailkan; dan

(2) selain dari modul Komitmen dan/atau modul Bendahara, melalui:

- (a) pengecekan dokumen sumber perubahan BMN yang terjadi selama periode berjalan;
- (b) pembukuan pada modul Persediaan sesuai dengan dokumen sumber, untuk perubahan BMN berupa Persediaan;
- (c) pembukuan pada modul Aset Tetap, untuk perubahan BMN non Persediaan;
- (d) verifikasi atas transaksi perubahan BMN yang telah dibukukan; dan
- (e) validasi dan persetujuan untuk transaksi perubahan BMN yang telah dibukukan;

d) Penghapusan BMN

- (1) pengecekan dokumen sumber penghapusan BMN yang terjadi selama periode berjalan;
- (2) pembukuan pada modul Persediaan sesuai dengan dokumen sumber, untuk penghapusan BMN berupa Persediaan;
- (3) pembukuan pada modul Aset Tetap, untuk penghapusan BMN non Persediaan;
- (4) verifikasi atas transaksi penghapusan BMN yang telah dibukukan; dan
- (5) validasi dan persetujuan untuk transaksi penghapusan BMN yang telah dibukukan.

e) Data terkait informasi lainnya tentang BMN;

- (1) melakukan pemutakhiran data terkait informasi lainnya tentang BMN; dan
- (2) hasil pemutakhiran data BMN merupakan bagian dari pelaporan BMN.

7. Rekonsiliasi Data BMN

Rekonsiliasi Data BMN merupakan proses pencocokan laporan nilai BMN dan/atau pengelolaan BMN antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.

a. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan dalam Rekonsiliasi Data BMN paling sedikit berupa:

- 1) Laporan Barang Kuasa Pengguna/Laporan Barang Pengguna;
- 2) Neraca tingkat satuan kerja/kementerian;
- 3) Dokumen transaksi BMN;
- 4) Dokumen pengelolaan BMN.

b. Ketentuan Pelaksanaan

- 1) Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN dilakukan secara internal antara unit akuntansi barang dengan unit akuntansi keuangan.
- 2) Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN dilakukan antara:
 - a) UAKPB dan UAKPA;
 - b) UAPB dan UAPA.
- 3) Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN dilakukan dengan membandingkan data BMN pada periode yang sama di periode berjalan.
- 4) Dalam hal terdapat perbedaan nilai BMN antara UAKPB/UAPB dengan UAKPA/UAPA, nilai BMN yang diakui yaitu nilai BMN yang didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan mempertimbangkan substansi dan realitas ekonomi atas BMN terkait.
- 5) Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN terdiri atas:
 - a) Rekonsiliasi saldo awal BMN;
 - b) Rekonsiliasi dan pemutakhiran data transaksi periode berjalan;
 - c) Rekonsiliasi pengelolaan BMN.
- 6) Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN dilakukan paling singkat:
 - a) setiap bulan pada tingkat UAKPB dengan UAKPA;
 - b) setiap semester pada tingkat UAPB dengan UAPA.
- 7) Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN juga dilaksanakan secara eksternal, yaitu dengan Pengelola Barang pada Kantor Pusat DJKN.

F. PEDOMAN AKUNTANSI DALAM PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

1. Pelaksanaan Penatausahaan BMN yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMN berupa persediaan, aset tetap, dan aset lainnya dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah
2. Kapitalisasi BMN Berupa Aset Tetap
 - a. Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca. Kapitalisasi BMN meliputi:
 - 1) Perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
 - 2) Peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat
 - b. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka a, pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi
 - c. Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:
 - 1) Sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk:
 - a) Peralatan dan mesin; atau
 - b) Aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan

- 2) Sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
 - a) Gedung dan bangunan; atau
 - b) Aset tetap renovasi Gedung dan bangunan
 - d. Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak diperlukan untuk:
 - 1) BMN berupa tanah;
 - 2) BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
 - 3) BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
 - 4) BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian
3. Penyusutan dan Amortisasi BMN
- a. Penyusutan dilakukan terhadap BMN berupa aset tetap
 - b. Amortisasi dilakukan terhadap BMN berupa aset tak berwujud
 - c. Pelaksanaan lebih lanjut atas penyusutan dan amortisasi BMN mengikuti ketentuan Peraturan Perundang Undangan dibidang penyusutan dan amortisasi BMN
4. Barang Rusak Berat atau Barang Hilang
- a. BMN berupa aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/ atau usang yang telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan atau penghapusan, selanjutnya:
 - 1) Direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat;
 - 2) Tidak disajikan dalam neraca; dan
 - 3) Diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - b. Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kuasa Pengguna barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat.
 - c. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - 1) Mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat;
 - 2) Menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 - 3) Melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.
 - d. BMN berupa aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa

Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan Penghapusan, selanjutnya:

- 1) Direklasifikasikan ke dalam Daftar Barang Hilang.
 - 2) Tidak disajikan dalam neraca.
 - 3) Diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - 4) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang.
 - 5) Dalam Hal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat 1) telah diusulkan penghapusannya namun di kemudian hari ditemukan Kembali:
 - a) Sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - (1) Mereklasifikasikan BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang;
 - (2) Menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 - (3) Melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.
 - b) Setelah terbitnya Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - (1) Menyajikan Kembali BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 - (2) Melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Akuntansi Penatausahaan BMN diatur dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

BAB XIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

A. UMUM

1. Pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan terhadap:
 - a. BMN;
 - b. pelaksanaan pengelolaan BMN; dan/atau
 - c. pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan/pengurusan BMN.
2. Pengawasan dan pengendalian BMN meliputi:
 - a. pemantauan; dan
 - b. penertiban
3. Pemantauan dan penertiban dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, meliputi pelaksanaan:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan;
 - c. Pemindahtanganan;
 - d. Pemusnahan;
 - e. Penghapusan;
 - f. Penatausahaan; dan
 - g. Pemeliharaan dan Pengamanan, atas BMN yang berada di bawah penguasaannya.
4. Penertiban BMN dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan, dalam hal terdapat ketidaksesuaian Penggunaan, Pemanfaatan, pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. diterimanya surat permintaan penertiban dari Pengelola Barang sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan investigasi Pengelola Barang dan/atau hasil audit APIP.
5. Penertiban BMN dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. dalam hal merupakan kewenangan Kuasa Pengguna Barang, maka penertiban dilakukan dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau sejak surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima;
 - b. dalam hal merupakan kewenangan Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengguna Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima; dan Pengguna Barang melakukan

penertiban paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak usulan dari Kuasa Pengguna Barang; atau

- c. dalam hal merupakan kewenangan Pengelola Barang, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengelola Barang paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima.

6. Kewenangan dan Tanggung Jawab

a. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengguna Barang

Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian BMN meliputi:

- 1) melakukan pemantauan dan penertiban atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan BMN;
- 2) memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, dan Penatausahaan BMN; dan
- 3) meminta APIP untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN, jika hasil pemantauan dan penertiban BMN terdapat indikasi *fraud*/kecurangan.

b. Wewenang dan Tanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang

Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian BMN pada satuan kerja masing-masing, meliputi:

- 1) melakukan pemantauan dan penertiban atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan BMN dalam penguasaannya;
- 2) memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengguna Barang atau Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Barang, terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, dan Peratamahaan BMN dalam penguasaannya;
- 3) mengusulkan kepada Pengguna Barang secara berjenjang untuk meminta APIP melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN, jika hasil pemantauan dan penertiban BMN terdapat indikasi *fraud*/kecurangan; dan
- 4) menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada angka 3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PEMANTAUAN BMN

1. Pemantauan Penggunaan BMN dilakukan terhadap:
 - a. BMN yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. BMN yang diutilisasikan penggunaannya oleh Kuasa Pengguna Barang lain;
 - c. BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - d. penerbitan keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN oleh Pengguna Barang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. perekaman keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN di SIMAN fitur WASDAL.
 - f. penerbitan persetujuan Penggunaan BMN oleh Pengguna Barang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lain telah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - h. pelaksanaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain telah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - i. penyampaian laporan pelaksanaan Penggunaan BMN telah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan kewenangan Penggunaan BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
2. Pemantauan Pemanfaatan BMN dilakukan terhadap:
 - a. BMN yang sedang dimanfaatkan atau BMN yang menjadi objek Pemanfaatan;
 - b. pelaksanaan Pemanfaatan BMN telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang;
 - c. keputusan pelaksanaan Sewa telah diterbitkan oleh Pengguna Barang sesuai persetujuan Sewa Pengelola Barang;
 - d. perekaman keputusan, persetujuan, dan/atau tindak lanjut Pemanfaatan BMN telah diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang pada aplikasi SIMAN fitur WASDAL;
 - e. perjanjian Pemanfaatan BMN telah sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang; dan
 - f. Pemanfaatan BMN telah dilaksanakan sesuai perjanjian.
3. Pemantauan Pemindahtanganan BMN dilakukan terhadap:
 - a. BMN yang dipindahtangankan sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. pelaksanaan Pemindahtanganan BMN telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;

- c. perekaman keputusan, persetujuan, dan/atau tindak lanjut Pemindahtanganan BMN telah diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang pada aplikasi SIMAN fitur Wasdal;
 - d. pembuatan *billing* PNBPN atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang terhitung mulai tahun anggaran 2022 pada aplikasi SIMAN fitur Wasdal;
 - e. perekaman PNBPN atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN sebelum tahun anggaran 2022 pada aplikasi SIMAN fitur Wasdal;
 - f. kesesuaian pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dengan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, antara lain:
 - 1) jenis Pemindahtanganan;
 - 2) waktu pelaksanaan;
 - 3) penyetoran penerimaan negara dari Pemindahtanganan; atau
 - 4) pelaksanaan serah terima BMN.
 - g. penyampaian laporan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut Pemindahtanganan BMN; dan
 - i. pelaksanaan kewenangan Pemindahtanganan BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
4. Pemantauan Pemusnahan BMN dilakukan terhadap:
- a. pelaksanaan Pemusnahan BMN telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. Pemusnahan BMN telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - c. perekaman keputusan, persetujuan, dan/atau tindak lanjut Pemusnahan BMN telah diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang pada aplikasi SIMAN fitur Wasdal;
 - d. penyampaian laporan pelaksanaan Pemusnahan BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - e. pelaksanaan tindak lanjut Pemusnahan BMN melalui Penghapusan BMN; dan
 - f. pelaksanaan kewenangan Pemusnahan BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
5. Pemantauan Penghapusan BMN dilakukan terhadap:
- a. pelaksanaan Penghapusan BMN telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. pelaksanaan Penghapusan BMN telah ditetapkan dan ditindaklanjuti sesuai keputusan Penghapusan;
 - c. penerbitan keputusan Penghapusan oleh Pengguna Barang telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. perekaman keputusan, persetujuan, dan/atau tindak lanjut Penghapusan BMN telah diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang pada aplikasi SIMAN fitur Wasdal;
 - e. penyampaian laporan pelaksanaan Penghapusan BMN telah laporan pelaksanaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan kewenangan Penghapusan BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemantauan Penatausahaan BMN dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan Penatausahaan dengan ketentuan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. pemantauan terkait dengan eksistensi BMN, antara lain:
 - 1) BMN yang belum dicatat (perolehan atas pemberian pihak ketiga dan hibah);
 - 2) BMN dicatat ganda; dan
 - 3) BMN yang seharusnya sudah keluar dari Daftar Barang
 - b. pemantauan terkait dengan penyajian nilai dan/atau kuantitas BMN, antara lain:
 - 1) BMN diindikasikan dicatat tidak wajar; dan
 - 2) BMN dicatat tidak sesuai dengan dokumen sumber.
 - c. pemantauan terkait dengan kondisi BMN;
 - d. pemantauan terkait dengan klasifikasi/kodefikasi BMN, antara lain:
 - 1) BMN dicatat tidak sesuai dengan kodefikasi BMN; dan
 - 2) BMN dicatat sebagai tanah dan/atau bangunan Rumah Negara.
7. Pemantauan Pengamanan BMN dilakukan terhadap:
- a. BMN yang memenuhi kriteria:
 - 1) sudah ditetapkan status penggunaannya; dan
 - 2) digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - b. kesesuaian antara pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pelaksanaan kewenangan Pengamanan BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemantauan Pemeliharaan BMN dilakukan terhadap:
- a. BMN yang memenuhi kriteria:
 - 1) sudah ditetapkan status penggunaannya;
 - 2) digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - 3) tidak dalam kondisi rusak berat.
 - b. kesesuaian antara pelaksanaan Pemeliharaan BMN dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan dokumen penganggaran turunannya;

- c. kesesuaian antara pelaksanaan Pemeliharaan BMN dengan RKBMN Pemeliharaan, dan
- d. pelaksanaan kewenangan Pemeliharaan BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

C. PELAKSANAAN PEMANTAUAN BMN

1. Pemantauan terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidental.
2. Ketentuan pemantauan periodik adalah sebagai berikut:
 - a. pemantauan periodik merupakan pemantauan yang bersifat rutin dan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. pemantauan diselesaikan dalam 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan dan diselesaikan paling lama pada akhir bulan Februari tahun berjalan; dan
 - c. hasil pemantauan dituangkan ke dalam berita acara hasil pemantauan.
3. Ketentuan pemantauan insidental adalah sebagai berikut:
 - a. pemantauan insidental merupakan pemantauan yang dilakukan sewaktu-waktu oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang
 - b. pemantauan insidental dilakukan berdasarkan:
 - 1) laporan yang diperoleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang secara tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dimulai paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan diterima; dan/atau
 - 2) inisiatif Pengguna Barang dalam hal terdapat rencana pengelolaan BMN dan/atau informasi tertentu yang dimiliki oleh Pengguna Barang.
 - c. pemantauan diselesaikan dalam 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan: dan
 - d. hasil pemantauan dituangkan dalam laporan pemantauan dan disampaikan kepada Pengguna Barang.
4. Tata cara pelaksanaan pemantauan adalah sebagai berikut:
 - a. Pembentukan tim internal, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dalam hal merupakan pemantauan periodik, maka Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal dengan keanggotaan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan/atau berjumlah ganjil;
 - 2) dalam hal merupakan pemantauan insidental di tingkat Kuasa Pengguna Barang, apabila laporan dan/atau informasi yang diperoleh layak untuk ditindaklanjuti, maka Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal

dengan keanggotaan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan/atau berjumlah ganjil; atau

- 3) dalam hal merupakan pemantauan insidentil di tingkat Pengguna Barang, apabila laporan dan/atau informasi yang diperoleh layak untuk ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang membentuk tim internal dengan keanggotaan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan/atau berjumlah ganjil.
- b. Tugas tim internal adalah sebagai berikut:
- 1) dalam hal merupakan pemantauan periodik, maka tim bertugas untuk melaksanakan pemantauan periodik atas kegiatan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, dan/atau Pengamanan dan Pemeliharaan BMN tahun sebelumnya; atau
 - 2) dalam hal merupakan pemantauan insidentil, maka tim bertugas untuk melaksanakan pemantauan insidentil atas laporan dan/atau informasi yang diperoleh secara mendalam dan menyeluruh.
- c. Pemantauan dilakukan melalui penelitian administrasi, dan dapat dilakukan penelitian lapangan dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi.
- d. Penelitian administrasi meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1) menghimpun dan menganalisis data dari sumber informasi, antara lain:
 - a) laporan satuan kerja;
 - b) hasil penertiban BMN;
 - c) hasil sensus BMN;
 - d) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
 - e) Laporan Hasil Pemeriksaan; informasi dari media massa; dan/atau
 - f) laporan masyarakat.
 - 2) mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, dan/atau Pengamanan pelaksanaan dan Pemeliharaan BMN.
- e. Penelitian lapangan dilakukan dengan
- 1) meninjau objek BMN secara langsung;
 - 2) meminta konfirmasi dan penjelasan kepada pihak terkait disertai dengan hasil wawancara (baik berupa *audio* dan tertulis);
 - 3) meminta informasi dan keterangan dari pihak lain yang diperlukan; dan
 - 4) mengumpulkan data tambahan.
- f. Pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan dituangkan dalam berita acara penelitian yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia

menandatangani, maka harus dinyatakan secara tegas sebagai catatan dalam berita acara hasil penelitian, disertai dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

- g. Terhadap hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan, dilakukan:
- 1) dalam hal merupakan pemantauan periodik:
 - a) tim internal menyampaikan secara tertulis hasil penelitian kepada kepala satuan kerja dengan melampirkan berita acara hasil penelitian;
 - b) berdasarkan hasil penelitian tim tersebut, Kuasa Pengguna Barang membuat laporan hasil pemantauan periodik dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang;
 - c) Pengguna Barang melakukan monitoring atas pelaksanaan pemantauan periodik yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang. Monitoring ditempuh secara:
 - (1) langsung, yakni kehadiran secara aktif dalam kegiatan pemantauan periodik yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, dan dapat berupa pemberian saran, masukan, atau pendapat atas permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan pemantauan periodik, atau
 - (2) tidak langsung, yakni penelitian atas laporan hasil pemantauan periodik yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
 - 2) dalam hal merupakan pemantauan insidentil di tingkat Kuasa Pengguna Barang:
 - a) tim internal menyampaikan secara tertulis hasil penelitian kepada Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil penelitian;
 - b) berdasarkan hasil penelitian tim tersebut, Kuasa Pengguna Barang membuat laporan hasil pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang;
 - c) Pengguna Barang melakukan monitoring atas pelaksanaan pemantauan insidentil yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang. Monitoring ditempuh secara:
 - (1) langsung, yakni kehadiran secara aktif dalam kegiatan pemantauan insidentil yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, dan dapat berupa pemberian saran, masukan, atau pendapat atas permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan pemantauan insidentil; atau

- (2) tidak langsung, yakni penelitian atas laporan hasil pemantauan insidentil yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang; atau
- 3) dalam hal merupakan pemantauan insidentil di tingkat Pengguna Barang:
 - a) tim internal menyampaikan secara tertulis hasil penelitian kepada Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil penelitian;
 - b) hasil penelitian tim tersebut menjadi dasar pertimbangan bagi Pengguna Barang dalam menindaklanjuti laporan tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa;
 - c) dalam hal terdapat rencana pengelolaan BMN dan/atau informasi tertentu yang dimiliki oleh Pengguna Barang, maka hasil penelitian sebagaimana huruf a) menjadi dasar pertimbangan bagi Pengguna Barang dalam menindaklanjuti informasi yang dimiliki dan/atau rencana pengelolaan BMN;
 - d) berdasarkan hasil penelitian, tim internal membuat laporan pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

D. PENERTIBAN

1. Penertiban Penggunaan BMN

Penertiban pelaksanaan Penggunaan BMN dilakukan dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. BMN belum memiliki keputusan Penetapan Status Penggunaan, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) mengajukan usul Penetapan Status Penggunaan BMN sesuai ketentuan yang berlaku, dalam hal ini mengajukan kepada Pengelola Barang atas BMN yang menjadi kewenangan Pengelola Barang;
 - 2) memastikan usulan Penetapan Status Penggunaan BMN sampai dengan ditetapkan; dan
 - 3) mencatat keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN ke dalam aplikasi SIMAN fitur Wasdal.
- b. BMN belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan kembali usulan Penetapan Status Penggunaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal berita acara hasil pemantauan;
 - 2) memastikan usulan Penetapan Status Penggunaan BMN sampai dengan diterbitkannya keputusan Penetapan Status Penggunaan oleh Pengguna Barang; dan
 - 3) melakukan perekaman Penetapan Status Penggunaan BMN ke dalam aplikasi SIMAN fitur Wasdal.

- c. BMN tidak digunakan sesuai dengan Penetapan Status Penggunaannya, dikecualikan terhadap BMN yang sedang dilakukan Pemanfaatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) mengembalikan Penggunaan BMN sesuai dengan Penetapan Status Penggunaannya dalam 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal berita acara hasil pemantauan;
 - 2) dalam hal Penggunaan BMN selanjutnya diperuntukkan sesuai dengan peruntukan sekarang, maka Kuasa Pengguna Barang segera mengusulkan Alih Fungsi;
 - 3) menuangkan pengembalian Penggunaan BMN ke dalam berita acara penertiban BMN yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 4) melaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang dalam 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal berita acara penertiban BMN ditandatangani, dengan melampirkan:
 - a) berita acara penertiban BMN, dan
 - b) surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan penertiban atas hasil pemantauan telah dipenuhi.
- d. BMN tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Lembaga, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) melakukan inventarisasi dan identifikasi atas BMN yang tidak digunakan;
 - 2) melakukan koordinasi dengan satuan kerja lainnya di lingkungan Bawaslu terkait kebutuhan Penggunaan BMN;
 - 3) dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan Pengguna Barang terdapat kebutuhan atas BMN dimaksud, maka penyelesaian penertiban mengikuti rekomendasi hasil penelitian dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) dalam hal tidak terdapat kebutuhan, maka Kuasa Pengguna Barang memastikan proses usulan sebagaimana sampai dengan diterbitkannya persetujuan/penetapan;
 - 5) BMN yang diserahkan ke Pengelola Barang atau dialihkan ke K/L lain/ Pemda/Pemdes, ditindaklanjuti dengan penerbitan keputusan Penghapusan BMN setelah penandatanganan BAST; dan
 - 6) menatausahakan perubahan catatan atas BMN di dalam aplikasi SIMAN BMN yang telah dihentikan penggunaannya, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) menandatangani surat keterangan penghentian Penggunaan BMN;

- b) melakukan perubahan catatan melalui aplikasi SAKTI sesuai ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c) mengusulkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusan atas BMN yang telah dihentikan penggunaannya sesuai ketentuan peraturan perundangan undangan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak dihentikan.

2. Penertiban Pemanfaatan BMN

Penertiban atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN dilakukan dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. Bentuk Pemanfaatan BMN tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) dalam hal terdapat perbedaan antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dengan persetujuan dari Pengelola Barang, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan persetujuan dari Pengelola Barang; atau
 - 2) dalam hal perjanjian/kontrak telah sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dengan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak tersebut, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi dimaksud berkoordinasi dengan mitra Pemanfaatan.
- b. Jenis usaha untuk Sewa atau Kerjasama Pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) dalam hal terdapat perbedaan antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dengan penetapan dari Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan penetapan dari Pengguna Barang; atau
 - 2) dalam hal jenis usaha yang diatur di dalam perjanjian/kontrak telah sesuai dengan keputusan Pengguna Barang namun terdapat perbedaan antara jenis usaha yang diatur di dalam perjanjian/kontrak dengan pelaksanaan perjanjian/kontrak dimaksud, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi dimaksud dengan mitra Pemanfaatan.
- c. Jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan BMN melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan Pemanfaatan dari Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) dalam hal jangka waktu yang diatur di dalam perjanjian/kontrak melampaui jangka waktu yang tercantum di dalam persetujuan dari

Pengelola Barang, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan persetujuan dari Pengelola Barang: atau

- 2) dalam hal jangka waktu yang diatur di dalam perjanjian/kontrak telah sesuai dengan jangka waktu yang tercantum di dalam persetujuan dari Pengelola Barang namun jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan BMN melampaui jangka waktu yang diatur dalam perjanjian/kontrak, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan usulan persetujuan Pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang apabila:
 - a) usulan disetujui oleh Pengelola Barang, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan Pemanfaatan BMN sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b) usulan tidak disetujui oleh Pengelola Barang, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan penghentian Pemanfaatan BMN, dan dalam hal diperlukan dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan upaya penagihan atas penerimaan yang menjadi hak negara kepada pihak yang memanfaatkan BMN.
- d. Penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan penagihan kekurangan penerimaan negara kepada mitra Pemanfaatan sesuai dengan perjanjian/kontrak;
- e. Pemanfaatan BMN yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) terhadap Pemanfaatan BMN dalam bentuk Sewa yang belum diusulkan persetujuannya kepada Pengelola Barang:
 - a) menyampaikan usulan permohonan Sewa BMN kepada Pengelola Barang: dan
 - b) dalam hal permohonan Sewa:
 - (1) disetujui, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan Pemanfaatan BMN sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - (2) tidak disetujui, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan penghentian Pemanfaatan BMN dan dalam hal diperlukan dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan upaya penagihan atas penerimaan yang menjadi hak negara kepada pihak yang memanfaatkan BMN.
 - 2) terhadap Pemanfaatan BMN selain Sewa yang belum diusulkan persetujuannya kepada Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang

menyampaikan permohonan Pemanfaatan BMN kepada Pengguna Barang secara berjenjang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Kewajiban yang ditetapkan di dalam keputusan pelaksanaan Sewa BMN belum dipenuhi seluruhnya oleh Kuasa Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti pemenuhan kewajiban tersebut.

3. Penertiban Pemindahtanganan BMN

Penertiban atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dilakukan dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. BMN yang dipindahtangankan tidak sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang mengenai rincian dari ketidaksesuaian BMN disertai dengan alasan, pertimbangan, dan kondisi yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian tersebut, serta melampirkan data dan dokumen terkait;
- b. dalam hal pelaksanaan Pemindahtanganan BMN belum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang:
 - 1) melakukan inventarisasi BMN yang dipindahtangankan tetapi belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - 2) mengajukan usulan Penghapusan BMN sesuai ketentuan yang berlaku disertai dengan alasan, pertimbangan, dan kondisi yang menyebabkan terjadinya Pemindahtanganan tanpa didahului oleh persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- c. jenis Pemindahtanganan BMN tidak sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang mengenai rincian dari ketidaksesuaian jenis Pemindahtanganan BMN disertai dengan alasan, pertimbangan, dan kondisi yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian tersebut, serta melampirkan data dan dokumen terkait. Laporan dimaksud ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. dalam hal pelaksanaan Pemindahtanganan BMN belum dilaksanakan sesuai batas waktu pelaksanaan pada persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang mengajukan kembali permohonan persetujuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penerimaan negara dari Pemindahtanganan BMN untuk Penjualan/Tukar Menukar tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) dalam hal pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar belum membayar penerimaan negara yang seharusnya disetorkan, maka Kuasa Pengguna Barang memerintahkan pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar untuk segera melakukan pembayaran;
 - 2) dalam hal terdapat kekurangan pembayaran penerimaan negara yang seharusnya disetorkan oleh pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar, maka Kuasa Pengguna Barang memerintahkan pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar tersebut untuk melunasi kekurangan pembayaran; atau
 - 3) dalam hal pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar telah melakukan pembayaran selain ke kas negara, maka Kuasa Pengguna Barang memerintahkan pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar untuk melakukan pembayaran tersebut melalui penyetoran ke kas negara.
- f. dalam hal pelaksanaan Pemindahtanganan BMN belum dituangkan di dalam BAST, maka Kuasa Pengguna Barang segera membuat BAST sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. dalam hal pelaksanaan Pemindahtanganan BMN belum dilaporkan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang segera menyampaikan laporan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. dalam hal Pemindahtanganan BMN belum ditindaklanjuti dengan Penghapusan, maka Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - i. dalam hal penerbitan persetujuan Pemindahtanganan BMN tidak sesuai dengan kewenangan Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang mengenai ketidaksesuaian kewenangan persetujuan Pemindahtanganan BMN dan laporan tersebut ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penertiban Pemusnahan BMN
- Penertiban atas pelaksanaan Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
- a. dalam hal pelaksanaan Pemusnahan BMN belum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang:

- 1) melakukan inventarisasi BMN yang dimusnahkan tetapi belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - 2) mengajukan usulan Pemusnahan BMN sesuai ketentuan yang berlaku disertai dengan alasan, pertimbangan, dan kondisi yang menyebabkan terjadinya Pemusnahan BMN tanpa didahului oleh persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- b. dalam hal pelaksanaan Pemusnahan BMN belum dilaksanakan sesuai batas waktu pelaksanaan pada persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang mengajukan kembali permohonan persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
 - c. pelaksanaan Pemusnahan BMN belum dilaporkan sesuai ketentuan maka Kuasa Pengguna Barang segera menyampaikan laporan pelaksanaan Pemusnahan BMN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. dalam hal Pemusnahan BMN belum ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMN, maka Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - e. dalam hal penerbitan persetujuan Pemusnahan BMN tidak sesuai dengan kewenangan Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang mengenai ketidaksesuaian kewenangan persetujuan Pemusnahan BMN. Laporan tersebut ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penertiban Penghapusan BMN
- Penertiban atas pelaksanaan Penghapusan BMN dilakukan dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
- a. dalam hal pelaksanaan Penghapusan BMN belum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang:
 - 1) melakukan inventarisasi BMN yang dihapuskan tetapi belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, dan
 - 2) mengajukan usulan Penghapusan BMN sesuai ketentuan yang berlaku disertai dengan alasan, pertimbangan dan kondisi yang menyebabkan terjadinya Penghapusan tanpa didahului oleh persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - b. persetujuan Penghapusan BMN yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang tidak ditindaklanjuti dengan penetapan keputusan Penghapusan BMN, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) dalam hal batas waktu penetapan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana tercantum di dalam persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang belum terlampaui:

- a) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan persetujuan Penghapusan BMN; dan
 - b) memastikan usulan sebagaimana huruf a) sampai dengan ditetapkannya keputusan Penghapusan BMN.
- 2) melakukan perubahan pencatatan pada aplikasi SAKTI dan melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) dalam hal batas waktu penetapan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana tercantum di dalam persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang sudah terlampaui, maka Kuasa Pengguna Barang mengajukan kembali usulan Penghapusan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. keputusan Penghapusan BMN tidak ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMN dari Daftar Barang, maka Kuasa Pengguna Barang segera menghapuskan BMN dari Daftar Barang dengan cara mengubah pencatatan melalui aplikasi SAKTI dan menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan Penghapusan BMN belum dilaporkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Kuasa Pengguna Barang segera menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan BMN sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - e. dalam hal penerbitan persetujuan Penghapusan BMN tidak sesuai dengan kewenangan Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang mengenai ketidaksesuaian kewenangan persetujuan Penghapusan BMN. Laporan tersebut ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penertiban Penatausahaan BMN
- Penertiban atas pelaksanaan Penatausahaan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
- a. penertiban terkait dengan eksistensi BMN
 - 1) terdapat BMN yang belum dicatat, penertibannya dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Kuasa Pengguna Barang mencatat BMN ke dalam SAKTI atau melengkapi catatan BMN sesuai dokumen perolehan/kepemilikan BMN;
 - b) dalam hal dokumen perolehan/kepemilikan tidak sesuai, maka dilakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c) dalam hal dokumen perolehan/kepemilikan tidak ada, Kuasa Pengguna Barang dapat melakukan:
- (1) penelitian Fisik BMN;
 - (2) penaksiran BMN untuk memperoleh nilai dan/atau tahun perolehan BMN, setelah melakukan perbandingan dengan BMN yang sama/sejenis;
 - (3) dalam hal BMN tidak dapat dilakukan penaksiran, maka nilai dan tahun perolehan BMN dicatat berdasarkan hasil penilaian dari Penilai Pemerintah; dan
 - (4) hasil yang diperoleh sebagaimana pada angka (1), (2), dan (3) dituangkan dalam bentuk Berita Acara Penelitian dan Penaksiran yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan Tim Penilai.
- 2) terdapat pencatatan ganda (*double counting*), penertibannya dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a) BMN yang dicatat ganda dalam 1 (satu) satuan kerja, Kuasa Pengguna Barang melakukan koreksi pencatatan berdasarkan laporan hasil pemantauan;
 - b) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau pada 1 (satu) Unit Eselon I penyelesaiannya dikoordinasikan oleh UAPPB-W dengan melibatkan satuan kerja yang melakukan pencatatan ganda;
 - c) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dalam 1 (satu) Unit Eselon I, penyelesaiannya dikoordinasikan oleh UAPPB-E1 dengan melibatkan UAPPB W dan satuan kerja yang melakukan pencatatan ganda;
 - d) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja dari Unit Eselon I yang berbeda, penyelesaiannya dikoordinasikan oleh UAPPB-E1, UAPPB-W, dan satuan kerja yang melakukan pencatatan ganda;
 - e) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dari K/L yang berbeda, Pengguna Barang melaporkan adanya pencatatan ganda kepada Pengelola Barang untuk diselesaikan dan dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada huruf b) sampai dengan huruf d) di atas, ditindaklanjuti dengan melakukan koreksi pencatatan berdasarkan Keputusan UAKPB dan dituangkan dalam berita acara hasil koordinasi.
 - f) terhadap BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dari K/L yang berbeda sebagaimana dimaksud pada huruf e) di atas, ditindaklanjuti dengan melakukan koreksi pencatatan berdasarkan keputusan penanggung jawab UAKPB dengan

mengacu pada berita acara hasil koordinasi pada tingkat Pengelola Barang.

- 3) terdapat BMN yang seharusnya sudah dikeluarkan dari Daftar Barang, penertibannya dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan mencatat transaksi Penghapusan BMN berdasarkan dokumen sumber,
- b. penertiban terkait dengan penyajian nilai dan/atau kuantitas BMN
- 1) terdapat pencatatan atas nilai dan/atau kuantitas BMN yang diindikasikan tidak wajar, penertibannya dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Kuasa Pengguna Barang melaporkan nilai dan kuantitas BMN yang tidak wajar dalam aplikasi SAKTI kepada Unit Eselon I dan Pengguna Barang; dan
 - b) setelah menerima laporan dari Kuasa Pengguna Barang, Unit Eselon I dan Pengguna Barang melakukan koordinasi penyelesaian nilai dan kuantitas BMN tidak wajar dan dapat melibatkan Pengelola Barang.
 - 2) terdapat pencatatan nilai dan/atau kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan dokumen sumber, penertibannya dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) untuk BMN selain tanah, Kuasa Pengguna Barang melakukan penyesuaian pencatatan nilai dengan menggunakan transaksi koreksi nilai dan/atau kuantitas berdasarkan surat keterangan dari Kuasa Pengguna Barang;
 - b) untuk BMN berupa tanah, apabila terdapat perbedaan kuantitas/luasan tanah antara aplikasi SAKTI dengan sertipikat bukti hak kepemilikan, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan klarifikasi kepada pihak-pihak terkait mengenai penyebab/latar belakang perbedaan kuantitas/luasan tanah dimaksud;
 - (2) dalam hal belum dilakukan koreksi karena proses klarifikasi sedang berjalan, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib mengungkapkan perbedaan kuantitas/luasan tanah dimaksud dalam Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN);
 - (3) apabila berdasarkan hasil klarifikasi yang dilengkapi dengan data/dokumen/bukti yang memadai dapat diketahui bahwa perbedaan kuantitas/luasan BMN disebabkan oleh hal-hal wajar sesuai peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat indikasi penyimpangan, maka Kuasa Pengguna Barang

mengajukan usul koreksi kuantitas/luasan tanah dengan melampirkan hasil klarifikasi dan dokumen pendukung yang memadai;

- (4) Kuasa Pengguna Barang melaksanakan arahan dalam hal dilakukan koreksi pencatatan, apabila terdapat perbedaan kuantitas/luasan tanah yang berpengaruh pada nilai wajar, maka koreksi perubahan kuantitas/luasan tanah diikuti dengan koreksi perubahan nilai berdasarkan nilai per m² tanah dimaksud secara proporsional; dan
- (5) apabila diyakini terdapat perubahan nilai wajar tanah secara signifikan, Kuasa Pengguna Barang dapat melakukan penilaian atas tanah tersebut.

c. penertiban terkait dengan pencatatan BMN yang tidak sesuai dengan kondisi terkini BMN terhadap pencatatan BMN tidak sesuai dengan kondisi terkini, Kuasa Pengguna Barang mencatat perubahan kondisi ke dalam aplikasi SAKTI.

d. penertiban terkait dengan klasifikasi/kodefikasi BMN

- 1) terdapat pencatatan BMN yang tidak sesuai dengan kodefikasi BMN, penertibannya dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Kuasa Pengguna Barang melakukan identifikasi mengenai penyebab ketidaksesuaian kodefikasi BMN yang disebabkan antara lain karena:
 - (1) adanya alih fungsi yang mengubah kode barang namun pembukuannya belum disesuaikan;
 - (2) salah melakukan pembukuan/memilih kode barang;
 - (3) memilih kelompok barang yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja; atau
 - (4) pencatatan tipe Rumah Negara yang belum sesuai.
 - b) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat keterangan sebagai dasar transaksi reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk yang memuat informasi sekurang-kurangnya:
 - (1) kode barang dan NUP BMN yang direklasifikasi keluar;
 - (2) kode barang dan NUP BMN yang direklasifikasi masuk; dan
 - (3) keterangan penyebab reklasifikasi.
 - c) Kuasa Pengguna Barang mencatat transaksi reklasifikasi di tanggal yang sama dengan tanggal surat keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf b).

7. Penertiban Pengamanan BMN

Penertiban pelaksanaan Pengamanan BMN dilakukan dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Badan Pengawas Pemilihan Umum, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) untuk BMN yang telah didukung oleh dokumen dan/atau bukti perolehan dan bukti kepemilikan selain sertipikat, maka Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertipikat ke Kantor Pertanahan setempat dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang pertanahan;
 - 2) untuk BMN yang telah memiliki bukti kepemilikan berupa sertipikat atas nama pihak lain, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan permohonan balik nama ke Kantor Pertanahan setempat dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang pertanahan; atau
 - 3) untuk BMN yang tidak didukung dengan dokumen dan/atau bukti kepemilikan:
 - a) Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen dan/atau bukti kepemilikan melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Desa, Pejabat Pemerintah Kecamatan, atau pihak terkait lainnya; dan
 - b) Kuasa Pengguna Barang menggunakan dokumen dan/atau bukti kepemilikan tersebut sebagaimana pada huruf a) untuk mengajukan pembuatan sertipikat tanah ke Kantor Pertanahan setempat.
- b. BMN dikuasai oleh pihak lain, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMN tersebut, baik dilakukan sendiri maupun melalui mediasi aparat pemerintah yang terkait; atau
 - 2) dalam hal upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengguna Barang untuk melakukan upaya hukum berikut:
 - a) untuk BMN berupa tanah, Kuasa Pengguna Barang mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut ke Kantor Pertanahan setempat dalam hal tanah telah bersertipikat, atau mengajukan permohonan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat dalam hal tanah belum bersertipikat, guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah;
 - b) untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan pengosongan kepada

- pengadilan negeri setempat atas BMN ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan
- c) Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
 - d) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada aparat penegak hukum dalam hal terdapat indikasi adanya dugaan tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.
- c. BMN dalam sengketa, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah langkah sebagai berikut:
- 1) dalam hal BMN menjadi objek sengketa dalam perkara perdata:
 - a) dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara, penanganan perkara harus dilakukan dengan cermat dan tepat, di antaranya dengan mengajukan bukti yang kuat dan melakukan upaya hukum yang memungkinkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) dalam hal Kuasa Pengguna Barang tidak menjadi pihak berperkara, Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan intervensi atas perkara yang ada;
 - c) dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan Kuasa Pengguna Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan tersebut; atau
 - d) dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan tersebut ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
 - 2) dalam hal BMN menjadi objek sengketa dalam perkara pidana:
 - a) Kuasa Pengguna Barang menyediakan bukti yang kuat dan/atau menyiapkan saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMN, melalui koordinasi antara Kuasa Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana tersebut; dan

b) Kuasa Pengguna Barang melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMN tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya, yang dilakukan secara terus menerus atas perkembangan penanganan perkara pidana tersebut, termasuk menyikapi perlu tidaknya menempuh upaya hukum atau mengajukan bukti baru dalam perkara pidana tersebut.

3) dalam hal BMN belum dilakukan Pengamanan secara fisik, maka Kuasa Pengguna Barang menjaga dan mengamankan BMN sesuai ketentuan dalam BAB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN.

8. Penertiban Pemeliharaan BMN

Penertiban pelaksanaan Pemeliharaan BMN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemeliharaan BMN apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Pemeliharaan BMN dengan dokumen penganggaran, termasuk pada rencana Pemeliharaan dalam dokumen Rencana Kebutuhan BMN yang telah disetujui;
- b. Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya Pemeliharaan BMN sesuai dengan dokumen penganggaran dan Rencana Kebutuhan BMN, antara lain:
 - 1) menyesuaikan komposisi alokasi dana Pemeliharaan BMN dengan yang tercantum dalam Rencana Kebutuhan BMN yang telah disetujui; dan
 - 2) mengusulkan perubahan komposisi alokasi dana Pemeliharaan BMN dalam Rencana Kebutuhan BMN yang telah disetujui kepada Pengguna Barang disesuaikan dengan kebutuhan satuan kerja.
- c. upaya sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak menghentikan pelaksanaan Pemeliharaan BMN yang tetap harus dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- d. Pengguna Barang melakukan penertiban Pemeliharaan BMN di antaranya melalui monitoring dan evaluasi, terhadap upaya yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang tersebut pada huruf b serta tindakan lain yang dianggap perlu dalam batas kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. TINDAK LANJUT DAN PELAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN PENERTIBAN BMN

1. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban

- a. hasil pemantauan dan penertiban BMN diteliti lebih lanjut oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

b. dalam hal berdasarkan penelitian ditemukan indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan BMN, ditempuh langkah berikut:

- 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan audit disertai dengan dasar pertimbangan secara berjenjang kepada Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara penelitian hasil pemantauan dan penertiban;
- 2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan yang disampaikan, dalam hal permohonan tersebut dapat dipertimbangkan, Pengguna Barang meminta APIP untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban jika hasil pemantauan dan penertiban BMN terdapat indikasi fraud/kecurangan;
- 3) Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan/atau pihak terkait memberikan penjelasan dan penyediaan data yang diperlukan dalam pelaksanaan audit oleh APIP; dan
- 4) APIP menyampaikan hasil audit yang ditandatangani pejabat yang berwenang kepada Pengguna Barang dan ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pelaporan Pemantauan dan Penertiban

Pelaksanaan pemantauan dan penertiban BMN yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dilaporkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Barang membuat dan menandatangani laporan semesteran dan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian;
- b. laporan semesteran memuat hasil pengawasan dan pengendalian BMN dalam periode Januari sampai dengan Juni yang disusun pada bulan Juli, dan periode Juli sampai dengan Desember yang disusun pada bulan Januari;
- c. laporan tahunan memuat hasil pengawasan dan pengendalian BMN dalam periode Januari sampai dengan Desember yang disusun pada bulan Januari;
- d. laporan semesteran dan tahunan disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang kepada Pengguna Barang (UAKPB→UAPPB-W→UAPB);
- e. laporan semesteran dan tahunan tingkat UAPB disampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara selaku Pengelola Barang;
- f. dalam hal terdapat pengelolaan BMN yang menghasilkan penerimaan negara, maka laporan semesteran dan tahunan harus dilampiri dengan salinan/fotokopi bukti setor penerimaan negara ke Rekening Kas Umum Negara;

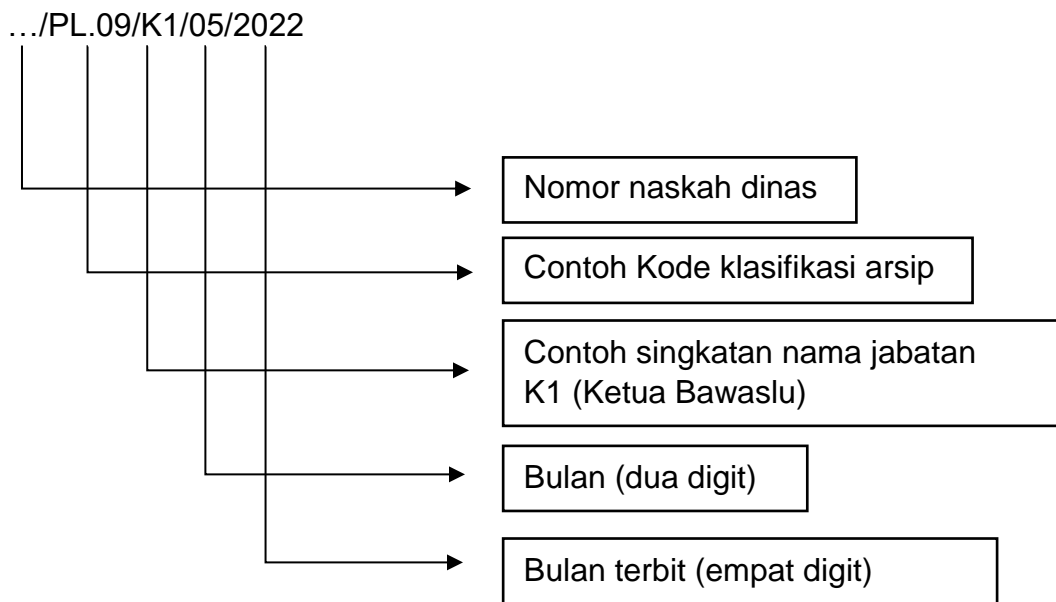
- g. dalam hal salinan/fotokopi tidak ditemukan, dapat digantikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang, Surat Pernyataan tersebut sekurang-kurangnya memuat:
- 1) identitas Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) identitas BMN yang menghasilkan penerimaan negara;
 - 3) identitas pihak yang menjadi mitra pengelolaan BMN;
 - 4) penjelasan singkat mengenai mekanisme yang ditempuh dalam pengelolaan BMN yang menghasilkan penerimaan negara; dan
 - 5) data penyetoran penerimaan negara tersebut ke Rekening Kas Umum Negara.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 439/PL.09/K1/12/2022
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

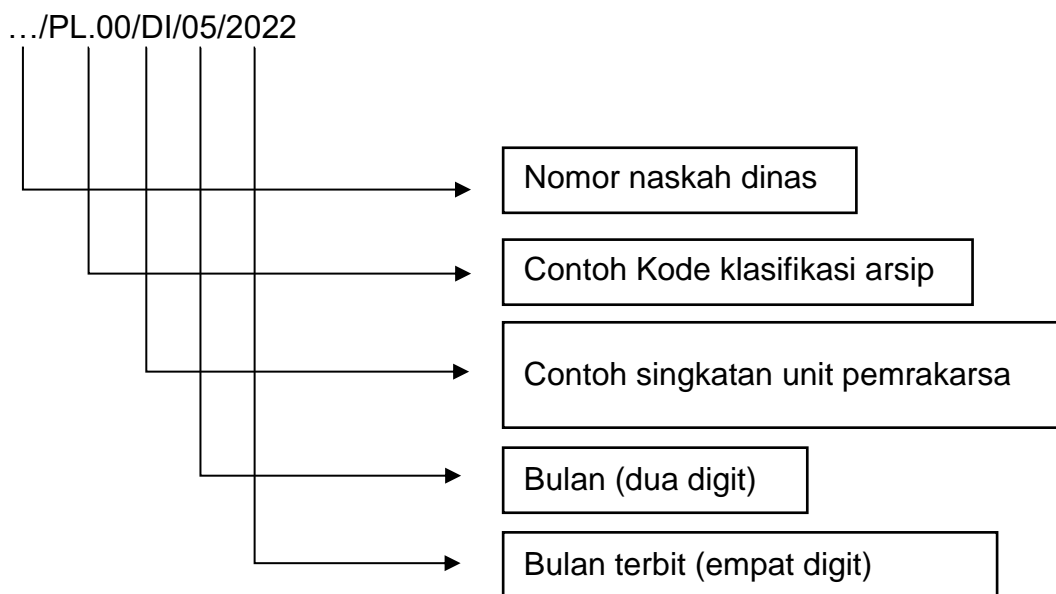
BAB I
PENDAHULUAN

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Penomoran Surat Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Bawaslu



2. Penomoran Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah anggota Bawaslu



BAB II
PERENCANAAN

A. Dokumen Kelengkapan RKBMN

1. Nota Dinas Pengantar RKBMN Tingkat UAKPB (Pusat dan Provinsi)

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM ... (1) NOTA DINAS ... (2)		
Yth.	:	... (3)
Dari	:	... (4)
Hal	:	Penyampaian Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun Anggaran ... (5) Tingkat UAKPB
Lampiran	:	... (6)
Tanggal	:	... (7)
Sehubungan dengan surat Sekretaris Jenderal ... (8), dengan ini kami sampaikan:		
No	Uraian	Keterangan
	... (9)	
Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.		
Penanggung Jawab UAKPB ... (10) <i>(tanda tangan)</i> ... (11) ... (12)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan:
 - a. Sekretaris Jenderal, untuk satuan kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu selaku UAKPB.
 - b. Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi/Panwaslih Aceh, untuk Bawaslu Provinsi/Panwaslih Aceh selaku UAKPB.
- (4) Diisi dengan:
 - a. Sekretaris Jenderal untuk satuan kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu.
 - b. Kepala Bagian Administrasi untuk satuan kerja Bawaslu Provinsi/Panwaslih Aceh selaku UAKPB.
- (5) Diisi dengan tahun anggaran RKBMN yang disampaikan.
- (6) Diisi dengan jumlah lampiran.
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan.
- (8) Diisi dengan nomor, perihal dan tanggal naskah dinas dasar penyampaian RKBMN.
- (9) Diisi dengan jenis dokumen yang menjadi lampiran Nota Dinas.
- (10) Diisi nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani Nota Dinas.
- (11) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Nota Dinas.
- (12) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Nota Dinas.

2. Surat Pengantar RKBMN Tingkat UAKPB (Kabupaten/Kota), UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB

... (1)		
Nomor	: ... (2)	....(3)
Lampiran	: ... (4)	
Hal	: Penyampaian Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun Anggaran ... (5) Tingkat ... (6)	
Yth.	...	
... (7)		
di	Tempat	
Sehubungan dengan surat Sekretaris Jenderal ... (8), dengan ini kami sampaikan:		
No	Uraian	Keterangan
	... (9)	
Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.		
Penanggung Jawab ... (6) ... (10) <i>(tanda tangan)</i> ... (11) ... (12)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan tanggal naskah dinas ditandatangani.
- (4) Diisi dengan jumlah lampiran.
- (5) Diisi dengan tahun anggaran RKBMN yang disampaikan.
- (6) Diisi dengan:
 - a. UAKPB untuk penyampaian RKBMN tingkat UAKPB.
 - b. UAPPB-W untuk penyampaian RKBMN tingkat UAPPB-W.
 - c. UAPPB-E1 untuk penyampaian RKBMN tingkat UAPPB-E1.
 - d. UAPB untuk penyampaian RKBMN tingkat UAPB.
- (7) Diisi nomenklatur jabatan yang menjadi tujuan surat.
- (8) Diisi dengan nomor, perihal dan tanggal dari naskah dinas dasar penyampaian RKBMN.
- (9) Diisi dengan jenis dokumen yang menjadi lampiran surat.
- (10) Diisi nomenklatur jabatan yang menandatangani surat.
- (11) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- (12) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani surat.

3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

... (1)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor: ... (2)
Yang bertanda tangan di bawah ini, ... (3) ... (4) menyatakan bahwa:
1. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) ... (4) Tahun Anggaran ... (5) yang kami susun selaku ... (3) sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.
2. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tersebut disusun dengan memperhatikan kesesuaian program, kegiatan dan keluaran (output) berupa Barang Milik Negara dengan Rencana Strategis ... (4) dan ketersediaan Barang Milik Negara pada satuan kerja di lingkungan ... (3).
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.
... (6) Penanggung Jawab ... (7) ... (8) <i>(tanda tangan bermeterai)</i> ... (9) ... (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan:
 - a. Kuasa Pengguna Barang untuk penyampaian RKBMN tingkat UAKPB.
 - b. Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi/Panwaslih Aceh untuk penyampaian RKBMN tingkat UAPPB-W.
 - c. Penanggung Jawab Eselon I untuk penyampaian RKBMN tingkat UAPPB-E1.
 - d. Pengguna Barang untuk penyampaian RKBMN tingkat UAPB.
- (4) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (5) Diisi dengan tahun anggaran RKBMN yang disampaikan.
- (6) Diisi dengan tempat dan tanggal naskah dinas ditandatangani.
- (7) Diisi dengan:
 - a. UAKPB untuk penyampaian RKBMN tingkat UAKPB.
 - b. UAPPB-W untuk penyampaian RKBMN tingkat UAPPB-W.
 - c. UAPPB-E1 untuk penyampaian RKBMN tingkat UAPPB-E1.
 - d. UAPB untuk penyampaian RKBMN tingkat UAPB.
- (8) Diisi nomenklatur jabatan pimpinan yang menandatangani surat.
- (9) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- (10) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani surat.

4. Surat Keterangan Kebenaran Formil

... (1)
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FORMIL
Nomor: ... (2)
Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : ... (3)
NIP : ... (4)
Jabatan : ... (5)
dengan ini menerangkan bahwa data/dokumen RKBMN Tahun Anggaran ... (6) pada ... (7), yang diupload ke Aplikasi SIMAN telah divalidasi, diteliti dan telah sesuai dengan aslinya serta dapat dipertanggungjawabkan.
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.
... (8) Kuasa Pengguna Barang ... (5) ...(tanda tangan) ... (3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- (4) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani surat.
- (5) Diisi nomenklatur jabatan yang menandatangani surat.
- (6) Diisi dengan tahun anggaran RKBMN yang disampaikan.
- (7) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal naskah dinas ditandatangani.

5. Kertas Kerja RKBMN
 a. Pegawai Eksisting

Lampiran Surat
 Nomor :

KOMPOSISI PEGAWAI EKSISTING BAWASLU PROVINSI
 PADA TAHUN ANGGARAN

No	NAMA KANTOR	KETUA DAN ANGGOTA				KEPALA SEKRETARIAT				KEPALA BAGIAN Provinsi Eselon III non kepala kantor)	KEPALA SUBBAGIAN Kabupaten/ Kota (setara eselon IV non kepala kantor)	PEJABAT FUNGSIONAL		Staff/ Pelaksana	TOTAL PEGAWAI
		Provinsi (setara eselon II A Non Kepala Kantor)	Provinsi (setara eselon II B Non Kepala Kantor)	Kab/Kota (setara eselon III A Non Kepala Kantor)	Kab/Kota (setara eselon III B Non Kepala Kantor)	Provinsi (eselon II A Kepala Kantor)	Provinsi (eselon II B Kepala Kantor)	Kabupaten/ Kota (setara eselon IIIA Kepala Kantor)	Kabupaten/ Kota (setara eselon IIIB Kepala Kantor)			Gol IV	Gol III ke bawah		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17

.....,

Penanggung Jawab UAKPB

.....
 NIP.

b. Estimasi Pegawai

ESTIMASI KOMPOSISI PEGAWAI BAWASLU PROVINSI
PADA TAHUN ANGGARAN.....

NO	NAMA KANTOR	KETUA DAN ANGGOTA				KEPALA SEKRETARIAT				KEPALA BAGIAN Provinsi Eselon III non kepala kantor)	KEPALA SUBBAGIAN Kabupaten/ Kota (setara eselon IV non kepala kantor)	PEJABAT FUNGSIONAL		STAF/ PELAKSANA	TOTAL PEGAWAI
		Provinsi (setara eselon II A Non Kepala Kantor)	Provinsi (setara eselon II B Non Kepala Kantor)	Kab/Kota (setara eselon III A Non Kepala Kantor)	Kab/Kota (setara eselon III B Non Kepala Kantor)	Provinsi (eselon II A Kepala Kantor)	Provinsi (eselon II B Kepala Kantor)	Kabupaten/ Kota (setara eselon IIIA kepala kantor)	Kabupaten/ Kota (setara eselon IIIB Kepala Kantor)			Gol IV	Gol III ke bawah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	14	15

.....
Penanggung Jawab UAKPB

.....
NIP.

c. Pembelian Gedung Kantor

RENCANA PENGADAAN BANGUNAN GEDUNG KANTOR DENGAN MEKANISME PEMBELIAN
PADA BAWASLU PROVINSI *)
TAHUN ANGGARAN

No	Nomor Pengadaan diSIMAN	Kode Barang	Jenis Barang	Peruntukan	
				Provinsi	Kabupaten/Kota
1	2	3	4	5	6

*) Hanya diisi oleh Satuan Kerja yang menatausahakan BMN berupa tanah

.....
Penanggung Jawab UAKPB

.....
NIP.....

d. Sewa Gedung Kantor

RENCANA PENGADAAN BANGUNAN GEDUNG KANTOR DENGAN MEKANISME SEWA
PADA BAWASLU PROVINSI ...*)
TAHUN ANGGARAN ...

No	Nomor Pengadaan di SIMAN	Kode Barang	Jenis Barang	Peruntukan	
				Provinsi	Kabupaten/Kota
1	2	3	4	5	6

.....
Penanggung Jawab UAKPB

.....
NIP.....

e. Peta Kendaraan Dinas (BMN)

PETA KENDARAAN DINAS JABATAN DAN OPERASIONAL PADA BAWASLU PROVINSI ...								
PER TANGGAL ...								
No	Bawaslu Provinsi	Jenis Barang	Merk/Type	Isi Silinder (cc)	Nomor Polisi	Tahun Pembuatan	Kondisi Eksisting	Peruntukan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
Penanggung Jawab UAKPB

.....
NIP.

f. Pembelian Gedung Kantor

RENCANA PENGADAAN ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DENGAN MEKANISME SEWAPADA BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN

No	Nomor Pengadaan diSIMAN	Jenis Barang	Isi Silinder (cc)	Kuantitas	
				Kendaraan Dinas Jabatan	Kendaraan Dinas Operasional
1	2	3	4	5	6

.....
Penanggung Jawab UAKPB

.....
NIP.

g. Rencana Pemeliharaan Barang Tambahan

RENCANA PEMELIHARAAN BARANG TAMBAHAN PADA BAWASLU PROVINSI
TAHUN ANGGARAN

No.	Nomor Pemeliharaan diSIMAN	Nama Barang	Prov/Kabupaten/Kota	Jumlah	Merk/Type	Kondisi Barang	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Luas (untuk Bangunan)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....

Penanggung Jawab UAKPB

.....
NIP.

h. *No Reference*

RENCANA KEBUTUHAN SEWA GEDUNG KANTOR DAN ATAU ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR KANTOR SEKRETARIAT
BAWASLU KAB/KOTA YANG TIDAK TERDAPAT REFERENSINYA PADA APLIKASI SIMAN

No	Nomor Pengadaan di SIMAN	Kode Barang	Jenis Barang	Provinsi	Kab/Kota seharusnya		Kab/Kota yang diinput pada aplikasi SIMAN	
					Kode Lokasi	Nama Kota/Kab	Kode Lokasi	Nama Kota/Kab
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....,

Penanggung Jawab UAKPB

.....
NIP

6. Daftar Hasil Pemeliharaan

a. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Negara Kuasa Pengguna Barang

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN BMN KUASA PENGGUNA BARANG TAHUN ANGGARAN ....(1)													
KEMENTERERIAN/LEMBAGA		: BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM											
UNIT ESELON I		: BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM											
UNIT WILAYAH		: ...(2)											
UNIT SATUAN KERJA		: ...(3)											
NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	NUP	KONDISI			PEMELIHARAAN YANG TELAH DILAKSANAKAN						KET
				B	RR	RB	TAHUN	BENTUK	BIAYA	BAHAN	REKANAN	PENAMBAHAN MASA MANFAAT	
...(4)	...(5)	...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)

...,(18)

Penanggung Jawab UAKPB

...(19)

(tanda tangan)

...(20)

...(21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi Unit Wilayah yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (3) Diisi dengan nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi dengan kode barang.
- (6) Diisi dengan uraian barang.
- (7) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (8) Diisi jumlah barang yang kondisinya Baik (B) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang
- (9) Diisi jumlah barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang
- (10) Diisi jumlah barang yang kondisinya Rusak Berat (RB) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (11) Diisi tahun terakhir dilakukan pemeliharaan.
- (12) Diisi bentuk pemeliharaan (ringan/sedang/berat).
 - a. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran; Contoh kegiatan Pemeliharaan Ringan adalah: membersihkan layar monitor, mencuci sendiri kendaraan berrnotor dinas.
 - b. Pemeliharaan Sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/ terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; Contohnya servis dan ganti oli kendaraan dinas, membersihkan AC, dll.
 - c. Pemeliharaan Berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran. Contohnya servis komputer yang rusak, servis kendaraan dinas karena kecelakaan, dll
- (13) Diisi dengan realisasi biaya untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (14) Diisi dengan realisasi bahan untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (15) Diisi dengan rekanan untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (16) Diisi dengan jumlah umur penambahan masa manfaat akibat pemeliharaan.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (19) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (20) Diisi nama pejabat yang mengesahkan.
- (21) Diisi NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.

b. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Negara Pengguna Barang

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN BMN PENGGUNA BARANG TAHUN ANGGARAN (1)													
KEMENTERIAN/LEMBAGA : BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM													
NO	UNIT ESELON / WILAYAH/ KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KONDISI			PEMELIHARAAN YANG TELAH DILAKSANAKAN						KET
				B	RR	RB	TAHUN	BENTUK	BIAYA	BAHAN	REKANAN	PENAMBAHAN MASA MANFAAT	
...(2)	...(3)	...(4)	...(5)	...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)
												...,(16) Penanggung Jawab UAPB ...(17) <i>(tanda tangan)</i> ...(18) ...(19)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Diisi kode barang.
- (5) Diisi uraian nama barang.
- (6) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (7) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (8) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat (RB) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (9) Diisi tahun terakhir dilakukan pemeliharaan.
- (10) Diisi bentuk pemeliharaan (ringan/sedang/berat)
 - a. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran; Contoh kegiatan Pemeliharaan Ringan adalah: membersihkan layer monitor, mencuci sendiri kendaraan bermotor dinas.
 - b. Pemeliharaan Sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; Contohnya servis dan ganti oli kendaraan dinas, membersihkan AC, dll.
 - c. Pemeliharaan Berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran. Contohnya servis computer yang rusak, servis kendaraan dinas karena kecelakaan, dll.
- (11) Diisi dengan realisasi biaya untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (12) Diisi dengan realisasi bahan untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (13) Diisi dengan realisasi rekanan untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (14) Diisi dengan jumlah umur penambahan masa manfaat akibat pemeliharaan.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (16) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (17) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (18) Diisi nama pejabat yang mengesahkan.
- (19) Diisi NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.

B. Dokumen Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN

1. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Pengadaan Tingkat Kuasa Pengguna Barang

USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGADAAN
KUASA PENGGUNA BARANG
TAHUN ...(1)

UNIT SATUAN KERJA : ...(2)

NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/ KP/ B/ LOKASI	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	Matriks Perubahan RKBMN			KET
					
3)	...(4)	...(5)	...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)

..., (12)
Kuasa Pengguna Barang
...(13)

(tanda tangan)

...(14)

...(15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi nama Satuan Kerja.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi kode program/kegiatan/output/jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS).
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikai BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN, dalam satuan barang yang berlaku.
- (10) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMN yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (11) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (12) Diisi tempat dan tanggal ditandatanganinya RKBMN.
- (13) Diisi jabatan penandatangan RKBMN.
- (14) Diisi nama pejabat yang menandatangani RKBMN.
- (15) Diisi NIP pejabat yang menandatangani RKBMN.

2. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Pemeliharaan Tingkat Kuasa Pengguna Barang

USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMELIHARAAN
KUASA PENGGUNA BARANG
TAHUN ...(1)

UNIT SATUAN KERJA : ...(2)

NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/ KP/ B/ LOKASI	JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	Matriks Perubahan RKBMN				KET	
						SEMULA		MENJADI			ALASAN PERUBAHAN
						UNIT	M ²	UNIT	M ²		
...(3)	...(4)	...(5)	...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)

...,(15)
Kuasa Pengguna Barang
...(16)

(tanda tangan)

...(17)
...(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi nama Satuan Kerja.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) Belanja Negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikai BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi status BMN yang pemeliharannya dapat dibiayai APBN: digunakan sendiri atau pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
- (9) Diisi jumlah unit BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan unit.
- (10) Diisi jumlah luasan BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan meter persegi (m²).
- (11) Diisi jumlah unit BMN diusulkan baru menggantikan besaran usulan sebelumnya (sebelum diubah), dalam satuan unit.
- (12) Diisi luasan BMN diusulkan baru menggantikan besaran usulan sebelumnya (sebelum diubah), dalam satuan meter persegi (m²).
- (13) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMN yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Diisi tempat dan tanggal ditandatanganinya usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN.
- (16) Diisi jabatan penandatangan usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN.
- (17) Diisi nama pejabat yang menandatangani usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN.
- (18) Diisi NIP pejabat yang menandatangani usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN.

BAB III

PENGUNAAN BMN

A. Usulan Permohonan

1. Surat Usulan Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN

...(1)	
Nomor	: ...(2) .....(6)
Lampiran	: ...(3)
Hal	: Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa ...(4) pada ...(5)
Yth. ...(7)	
di Jakarta	
1. Dasar:	
a. ...(8)	
b. ...(8)	
2. Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, fisik dan hukum dalam pengelolaan barang milik negara sebagaimana diamanatkan dalam peraturan pada poin nomor 1, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara berupa ...(4) pada Satuan Kerja ...(5) sebanyak ...(9) unit dengan nilai perolehan sebesar Rp.....,00 (....rupiah) (10).	
3. Sebagai dasar penetapan tersebut, kami lampirkan kelengkapan dokumen permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara berupa .....(4) sebagai berikut:	
a. ...(11)	
b. ...(11)	
c. ...(11)	
Kuasa Pengguna Barang ...(12)	
(tanda tangan)	
...(13)	
NIP. ...(14)	

LAMPIRAN
NOMOR : ... (2)
TANGGAL : ... (3)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DIUSULKAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAANNYA
BERUPA ... (4) PADA ... (5)**

NO	Kode Barang	NUP	Uraian BMN	Merek/ Tipe	Identitas Kendaraan			Luas (m ²)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan	
					Nomor Polisi	Nomor Mesin	Nomor Rangka				Nomor Dasar Pengadaan	Nomor BAST
1	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(19)	...(19)	...(20)	...(21)	...(22)	...(23)	...(24)
2												
3												
Total										...(25)		

Kuasa Pengguna Barang
...(12)

(tanda tangan)

...(13)
NIP. ... (14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan:
 - a. Tanah dan/atau Bangunan; atau
 - b. Selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (5) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (6) Diisi dengan kota dan tanggal penerbitan surat permohonan.
- (7) Diisi dengan:
 - a. nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Pengelola Barang, untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan, selain Tanah dan/atau Bangunan yang memiliki bukti kepemilikan dan selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
 - b. nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Pengguna Barang untuk BMN berupa selain Tanah dan/atau Bangunan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta) per unit/satuan.
- (8) Diisi dengan dasar Peraturan sesuai dengan perihal Surat Permohonan.
- (9) Diisi dengan jumlah unit BMN yang diusulkan.
- (10) Diisi dengan total nilai perolehan BMN yang diusulkan.
- (11) Diisi dengan dokumen kelengkapan pengajuan usulan.
- (12) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani surat.
- (13) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- (14) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani surat.
- (15) Diisi dengan kode barang.
- (16) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (17) Diisi dengan jenis barang;
- (18) Diisi dengan Merek/Tipe.
- (19) Diisi dengan Identitas Kendaraan jika permohonan PSP berupa kendaraan.
- (20) Diisi dengan luas tanah/bangunan jika permohonan PSP berupa tanah dan/atau bangunan.
- (21) Diisi dengan tahun perolehan.
- (22) Diisi dengan nilai perolehan.
- (23) Diisi dengan nomor pengadaan.
- (24) Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima BMN.
- (25) Diisi dengan total nilai perolehan BMN yang diusulkan.

2. Surat Usulan Permohonan Penggunaan Sementara/Alih Status BMN kepada Pengguna Barang Lain

...(1)	
Nomor	: ...(2) .....(7)
Lampiran	: ...(3)
Hal	: Permohonan ...(4) Barang Milik Negara berupa ...(5) pada ...(6)
Yth. ...(8)	
di Jakarta	
1. Dasar:	
a. ....(9)	
b. ....(9)	
2. Dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana-prasarana berupa Gedung Bangunan pada satuan kerja ...(10) serta menindaklanjuti surat ... (11) maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:	
a. Bawaslu memiliki peran strategis dalam mewujudkan proses dan hasil Pemilu yang langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil. Bawaslu sebagai lembaga penyelenggara Pemilu bertanggung jawab dalam melakukan pencegahan dan penindakan Pemilu;	
b. Perlu kami sampaikan bahwa kantor Sekretariat ...(10) belum memiliki tanah dan gedung kantor sendiri, saat ini masih menggunakan tanah dan gedung kantor dengan status ...(12) dan akan berakhir pada ...(13);	
c. ...(9) telah melakukan koordinasi dengan ...(13) terkait permohonan ...(4) Barang Milik Negara;	
d. Berkenaan uraian tersebut di atas, ...(15).	
Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.	
...(16)	
...(17)	
(tanda tangan)	
...(18)	
NIP.....(19)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan:
 - a. Penggunaan Sementara, untuk permohonan penggunaan sementara BMN.
 - b. Alih Status, untuk permohonan alih status BMN.
- (5) Diisi dengan jenis BMN yang dimohonkan.
- (6) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga dan satuan kerja yang menguasai BMN tersebut (contoh: Kementerian Keuangan c.q. KPP Pratama Klaten).
- (7) Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat.
- (8) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan dasar hukum.
- (10) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (11) Diisi dengan surat yang sudah pernah diterbitkan terkait dengan permohonan Penggunaan Sementara BMN (jika ada).
- (12) Diisi dengan status Gedung kantor yang saat ini digunakan oleh satuan kerja bersangkutan.
- (13) Diisi dengan masa akhir penggunaan BMN yang saat ini digunakan oleh satuan kerja bersangkutan.
- (14) Diisi dengan nama satuan kerja pemilik BMN yang dimohonkan penggunaan sementara.
- (15) Diisi dengan kalimat permohonan.
- (16) Diisi dengan:
 - a. Kuasa Pengguna Barang, untuk permohonan ke Pengguna Barang.
 - b. Pengguna Barang, untuk penerusan permohonan ke Pengelola Barang.
- (17) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani surat.
- (18) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- (19) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani surat.

3. Surat Usulan Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara/Alih Status BMN kepada Pengelola Barang.

...(1)	
Nomor	: ...(2) .....(8)
Lampiran	: ...(3)
Hal	: Permohonan Persetujuan ...(4) Barang Milik Negara berupa ...(5) pada ...(6) oleh ...(7)
Yth. ...(9)	
di Jakarta	
1. Dasar:	
a. ....(10)	
b. ....(10)	
2. Sehubungan dengan Surat ...(11) Nomor ...(11) tanggal ...(11) perihal ...(11), diketahui bahwa kami telah melakukan penelitian sebagai bahan penjelasan dan pertimbangan terkait permohonan penggunaan sementara BMN. Dari hasil penelitian tersebut, ...(12).	
3. Berdasarkan angka 1 dan angka 2, dengan hormat disampaikan permohonan persetujuan ...(4) Barang Milik Negara pada ...(6) oleh ...(7). Sebagai bahan pertimbangan, terlampir dokumen pendukung sebagai berikut:	
a. ...(13)	
b. ...(13)	
Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.	
Pengguna Barang ...(14)	
(tanda tangan)	
...(15)	
NIP.....(16)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan:
 - a. Penggunaan Sementara, untuk permohonan penggunaan sementara BMN.
 - b. Alih Status, untuk permohonan alih status BMN.
- (5) Diisi dengan jenis BMN yang dimohonkan.
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (7) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga dan satuan kerja yang dimohonkan penggunaan sementara BMN (contoh: Kementerian Keuangan c.q. KPP Pratama Klaten).
- (8) Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat.
- (9) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Pengelola Barang.
- (10) Diisi dengan dasar hukum.
- (11) Diisi dengan jenis, nomor, perihal dan tanggal naskah dinas permohonan penggunaan sementara/alih status dari Pengguna Barang lain.
- (12) Diisi dengan hasil penelitian Pengguna Barang.
- (13) Diisi dengan dokumen kelengkapan permohonan penggunaan sementara/alih status BMN kepada Pengelola Barang sebagaimana tercantum pada Pedoman ini.
- (14) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani surat.
- (15) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- (16) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani surat.

4. Surat Usulan Permohonan Pengalihan Penggunaan BMN

...(1)	
Nomor	: ...(2) .....(6)
Lampiran	: ...(3)
Hal	: Permohonan Alih Guna Barang Milik Negara berupa... (4) pada ...(5)
Yth.	...(7)
di	Jakarta
1. Dasar:	
a.	...(8)
b.	...(8)
2.	Dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana-prasarana berupa ... (4) pada satuan kerja ... (9), kami telah melakukan koordinasi dengan ... (5) terkait permohonan alih guna BMN berupa ... (4) sebagaimana terlampir;
3.	Berdasarkan angka 1 dan angka 2, kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan persetujuan alih guna BMN berupa ... (4) pada ... (5) untuk digunakan oleh ... (9), agar kami dapat melakukan pemanfaatan, perawatan, dan pemeliharaan dalam rangka mendukung optimalisasi penggunaan BMN. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir dokumen pendukung sebagai berikut:
a.	...(10)
b.	...(10)
Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.	
...(11)	
(tanda tangan)	
...(12)	
NIP. ....(13)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan jenis BMN yang akan dialihgunakan.
- (5) Diisi dengan satuan kerja yang memiliki BMN yang akan dialihgunakan
- (6) Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan dasar hukum.
- (9) Diisi dengan satuan kerja yang memohonkan pengalihan penggunaan BMN.
- (10) Diisi dengan dokumen kelengkapan permohonan pengalihan penggunaan BMN.
- (11) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang dari satuan kerja yang memohonkan pengalihan penggunaan;
- (12) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (13) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

5. Surat Usulan Permohonan Pengalihan Fungsi BMN

...(1)	
Nomor	: ...(2) .....(6)
Lampiran	: ...(3)
Hal	: Permohonan Alih Fungsi Barang Milik Negara berupa... (4) pada ...(5)
Yth.	...(7)
di	Jakarta
1. Dasar:	
a.	...(8)
b.	...(8)
2.	Dalam rangka optimalisasi dan meningkatkan pendayagunaan BMN pada satuan kerja ...(5) serta menindaklanjuti hasil analisis kebutuhan, maka diperlukan pengalihan fungsi BMN. Sehubungan dengan hal tersebut, kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan persetujuan alih fungsi atas BMN. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir dokumen sebagai berikut:
a.	...(9)
b.	...(9)
Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.	
...(10)	
<i>(tanda tangan)</i>	
...(11)	
NIP. ....(12)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan jenis BMN yang akan dialihfungsikan.
- (5) Diisi dengan satuan kerja yang memohonkan alih fungsi BMN.
- (6) Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan dasar hukum.
- (9) Diisi dengan dokumen kelengkapan permohonan pengalihan penggunaan BMN.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang dari satuan kerja yang memohonkan pengalihan penggunaan.
- (11) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (12) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

B. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Bermeterai (dalam hal tidak terdapat fotokopi dokumen kepemilikan/dokumen perolehan barang dan/atau dokumen lainnya)

...(1)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor: ...(2)
Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : ...(3)
NIP : ...(4)
Jabatan : ...(5) selaku Kuasa Pengguna Barang
dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara yang diusulkan ...(6) sebagaimana dalam lampiran surat pernyataan ini merupakan milik Satuan Kerja ...(7) yang diperoleh dari ...(8) sebanyak ...(9) unit dengan total nilai perolehan Rp.....,00 (...rupiah) (10) dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi ...(7)
Demikian surat pernyataan ini kami buat dalam rangka pengajuan permohonan ...(6) dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.
.....,(11) Kuasa Pengguna Barang ...(5), (tanda tangan bermeterai)
...(3) NIP. ...(4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.
- (6) Diisi dengan jenis permohonan penggunaannya.
- (7) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (8) Diisi dengan asal perolehan BMN (APBN/Hibah/Alih Status/Penetapan Status Penggunaan).
- (9) Diisi dengan jumlah unit BMN yang diusulkan.
- (10) Diisi dengan total nilai perolehan BMN yang diusulkan.
- (11) Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat.

C. Surat Pernyataan Kebenaran Fotokopi Dokumen

...(1)												
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN												
Nomor: ... (2)												
Yang bertanda tangan di bawah ini :												
Nama : ...(3)												
NIP : ...(4)												
Jabatan : ...(5) selaku Kuasa Pengguna Barang												
dengan ini menyatakan bahwa fotokopi dokumen kelengkapan permohonan ...(6) Barang Milik Negara berupa ...(7), antara lain:												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No</th><th style="width: 50%;">Nomor Dokumen</th><th style="width: 40%;">Tanggal Dokumen</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">...(8)</td><td style="text-align: center;">...(9)</td></tr><tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">...(8)</td><td style="text-align: center;">...(9)</td></tr><tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">...(8)</td><td style="text-align: center;">...(9)</td></tr></tbody></table>	No	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	1	...(8)	...(9)	2	...(8)	...(9)	3	...(8)	...(9)
No	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen										
1	...(8)	...(9)										
2	...(8)	...(9)										
3	...(8)	...(9)										
adalah benar sesuai dengan aslinya.												
Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan ...(6) Barang Milik Negara.												
...,(10)												
Kuasa Pengguna Barang .(5)												
...(3) NIP. ...(4)												

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.
- (6) Diisi dengan:
 - a. Penetapan status penggunaan BMN;
 - b. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - c. Penggunaan sementara BMN;
 - d. Pengalihan status penggunaan BMN;
 - e. Pengalihan penggunaan BMN; atau
 - f. Pengalihan fungsi BMN.
- (7) Diisi dengan jenis BMN yang dimohonkan.
- (8) Diisi dengan nomor dokumen lampiran.
- (9) Diisi dengan tanggal dokumen diterbitkan.
- (10) Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat.

D. Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN

...(1)	
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM NOMOR: ... (2)	
TENTANG	
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM ... (3)	
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,	
Menimbang	: a. bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; b. bahwa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Badan Pengawas Pemilihan Umum ...(3)
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 142); 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 141); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 810); dan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549).
Memperhatikan	: Surat Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum ... (3) Nomor ... (4) perihal ... (5)
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM ... (3)
PERTAMA	: Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan sebagai Barang Milik Negara pada Badan Pengawas Pemilihan Umum ...(3) sesuai dalam daftar pada

	lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
KEDUA	: Nilai Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA seluruhnya sebesar Rp... (6) (...(7)).
KETIGA	: Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dicatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.
KEEMPAT	: Badan Pengawas Pemilihan Umum ...(3) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapatkan persetujuan Pengguna Barang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
KELIMA	: Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara.
KEENAM	: Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum ... (3) menjadi tanggung jawab Badan Pengawas Pemilihan Umum ... (3)
KETUJUH	: Keputusan Ketua Badan Pengawasan Pemilihan Umum ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
	Salinan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum ini disampaikan kepada Yth. :
	1. Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum ... (3);
	2. Kepala KPKNL ... (8).
	Ditetapkan di Jakarta
	Pada tanggal ... (9)
	...(10)
	<i>(tanda tangan)</i>
	...(11)
	...(13)

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
Nomor : ...(2)
Tanggal : ...(9)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DITETAPKAN STATUS PENGGUNAANNYA
PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM ... (3)**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merek/Tipe	Identitas Kendaraan			Luas (m ²)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Dokumen Perolehan	Nomor BAST
					Nomor Polisi	Nomor Mesin	Nomor Rangka					
1	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(17)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)	...(21)	...(22)
2												
Total										...(23)		

...(10)
(tanda tangan)
...(11)
...(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas.
- (2) Diisi dengan nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi dengan nama satuan kerja yang mengajukan Penetapan Status Penggunaan BMN.
- (4) Diisi dengan nomor surat permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN yang diterbitkan oleh satuan kerja bersangkutan.
- (5) Diisi dengan perihal surat permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN yang diterbitkan oleh satuan kerja bersangkutan.
- (6) Diisi dengan nominal total BMN yang diajukan Penetapan Status Penggunaan.
- (7) Diisi dengan jumlah terbilang dari nominal total BMN yang diajukan Penetapan Status Penggunaan.
- (8) Diisi dengan nama KPKNL tempat satuan kerja yang mengajukan Penetapan Status Permohonan berada.
- (9) Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan.
- (11) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan.
- (12) Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan.
- (13) Diisi dengan kode barang.
- (14) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (15) Diisi dengan jenis barang;
- (16) Diisi dengan Merek/Tipe.
- (17) Diisi dengan Identitas Kendaran jika permohonan PSP berupa kendaraan.
- (18) Diisi dengan luas tanah/bangunan jika permohonan PSP berupa tanah dan/atau bangunan.
- (19) Diisi dengan tahun perolehan.
- (20) Diisi dengan nilai perolehan.
- (21) Diisi dengan nomor pengadaan.
- (22) Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima BMN.
- (23) Diisi dengan total nilai perolehan.

E. Surat Persetujuan Penggunaan Sementara BMN

...(1)	
Nomor	: ...(2) .....(6)
Lampiran	: ...(3)
Hal	: Persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara pada ...(4) oleh ...(5)
Yth. ...(7)	
di Tempat	
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ...(8) tanggal ...(8) hal ...(8), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara pada ...(4) berupa ...(9) oleh ...(5) dengan jangka waktu ...(10) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.</p> <p>Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan penggunaan sementara tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.06/20 ...(11), dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penggunaan Sementara Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi ...(5) dan tanpa imbalan.2. Berdasarkan persetujuan Penggunaan Sementara ini, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti dengan membuat perjanjian yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Negara yang digunakan, jangka waktu Penggunaan, dan kewajiban Pengguna Barang Sementara untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan sementara.3. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penggunaan Sementara kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang c.q. ...(12) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani dengan melampirkan Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara dan Berita Acara Serah Terima.4. Setelah jangka waktu berakhir, Barang Milik Negara tersebut segera diserahkan kembali kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang.5. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. <p>Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">Pengguna Barang ...(13), <i>(tanda tangan)</i> ...(14) NIP. ...(15)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan satuan kerja yang menguasai BMN tersebut.
- (5) Diisi dengan satuan kerja yang memohonkan Penggunaan Sementara BMN tersebut.
- (6) Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan Kuasa Pengguna Barang yang memohonkan penggunaan sementara BMN tersebut.
- (8) Diisi dengan nomor, tanggal dan hal surat permohonan Penggunaan Sementara BMN tersebut.
- (9) Diisi dengan jenis BMN yang dimohonkan Penggunaan Sementara.
- (10) Diisi dengan jangka waktu Penggunaan Sementara yang disetujui oleh Pengguna Barang.
- (11) Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pelaksanaan Penggunaan BMN.
- (12) Diisi dengan dokumen kelengkapan permohonan pengalihan penggunaan BMN.
- (13) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Pengguna Barang.
- (14) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (15) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV
PEMANFAATAN

A. Surat Permohonan Pemanfaatan BMN

...(1)	
Nomor	: ...(2) ...(6)
Lampiran	: ...(3)
Hal	: Permohonan ...(4) pada ...(5)
Yth. ...(7)	
1. Dasar	
a.	...(8)
b.	...(8)
2. bersama ini kami sampaikan permohonan ...(4) Barang Milik Negara berupa ...(9) dengan jumlah nilai perolehan sebesar Rp...,00 (...rupiah) (10), dengan rincian sebagaimana tercantum dalam daftar barang sebagaimana terlampir.	
Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut:	
1.	...(11);
2.	...(11);
3.	...(11).
Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.	
.....(12)	
(<i>tanda tangan</i>)	
...(13)	
Tembusan:	
1.	...(14)
2.	...(14)
3.	dst

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan:
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. BGS/BSG; atau
 - d. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP).
- (5) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (6) Diisi tanggal penandatanganan Naskah Dinas.
- (7) Diisi dengan tujuan Naskah Dinas.
- (8) Diisi dengan dasar Peraturan terkait pemanfaatan BMN.
- (9) Diisi dengan jenis dan luas/kuantitas BMN, contoh:
 - a. sebagian Tanah dan/atau Bangunan seluas 6m² (enam meter persegi);
 - b. 2 (dua) unit Sepeda Motor;
 - c. dll.
- (10) Diisi dengan total nilai perolehan BMN yang diusulkan.
- (11) Diisi dengan dokumen kelengkapan pengajuan permohonan.
- (12) Diisi dengan nomenklatur jabatan sesuai dengan peraturan yang mengatur kewenangan pelaksanaan pengelolaan BMN di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- (13) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.
- (14) Diisi dengan tembusan Naskah Dinas.

B. Lampiran Surat Permohonan Pemanfaatan BMN

1. Daftar Barang pada Lampiran Surat Permohonan Pemanfaatan

Lampiran
Surat Usulan
Nomor : ...(1)
Tanggal : ...(2)

**DAFTAR BARANG BERUPA ... (3)
PADA ...(4) YANG DIUSULKAN...(5)**

No	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Lokasi/Merk/ Tipe/Identitas	Dokumen Kepemilikan	Luas	Kondisi	Tahun Perolehan	Keterangan
...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)
1									
2									
JUMLAH									

...(16)

(tanda tangan)

...(17)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor dan kode Surat.
- (2) Diisi dengan tanggal Surat.
- (3) Diisi dengan:
 - a. Tanah dan/atau Bangunan; atau
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan
- (4) Diisi dengan nama Satuan Kerja yang menatausahakan BMN.
- (5) Diisi dengan:
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. BGS/BSG; atau
 - d. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP).
- (6) Diisi dengan nomor urut.
- (7) Diisi dengan Nama Barang.
- (8) Diisi dengan Kode Barang.
- (9) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (10) Diisi dengan:
 - a. Lokasi BMN, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, atau;
 - b. Merek/Tipe/Identitas BMN, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- (11) Diisi dengan dokumen kepemilikan seperti BPKB, sertifikat dst.
- (12) Diisi dengan:
 - a. Luas dalam m² untuk BMN berupa Tanah atau Bangunan); atau
 - b. Dikosongkan, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan .
- (13) Diisi dengan Kondisi Barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat).
- (14) Diisi dengan tahun perolehan.
- (15) Diisi dengan informasi penting lainnya, seperti: jangka waktu Pemanfaatan BMN.
- (16) Diisi dengan nomenklatur jabatan sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan pelaksanaan pengelolaan BMN di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- (17) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani usulan.

2. Daftar Barang pada Lampiran Surat Usulan (Sewa BMN)

Lampiran
Surat Usulan
Nomor : ...(1)
Tanggal : ...(2)

**DAFTAR BARANG BERUPA ...(3)
PADA ...(4) YANG DIUSULKAN SEWA**

No	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Lokasi/ Merek/ Tipe/ Identitas	Dokumen Kepemilikan	Luas	Kondisi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Pihak Penyewa	Perun- tukan	Usulan Nilai Sewa	Jangka Waktu	Perio- desitas
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1														
2														
JUMLAH														

...(20)

(tanda tangan)

...(21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Naskah Dinas.
- (2) Diisi dengan tanggal Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan:
 - a. Tanah dan/ atau Bangunan; atau
 - b. Selain tanah dan/ atau bangunan
- (4) Diisi dengan nama Satuan Kerja yang menatausahakan BMN.
- (5) Diisi dengan nomor urut.
- (6) Diisi dengan Nama Barang.
- (7) Diisi dengan Kode Barang.
- (8) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (9) Diisi dengan:
 - a. lokasi BMN, untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan ; atau
 - b. merk/tipe/identitas BMN, untuk BMN berupa selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (10) Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan seperti BPKB, sertifikat, dst.
- (11) Diisi dengan:
 - a. luas dalam m² (meter persegi), untuk BMN berupa Tanah atau Bangunan; atau
 - b. dikosongkan, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (12) Diisi dengan Kondisi Barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat) .
- (13) Diisi dengan tahun perolehan.
- (14) Diisi dengan nilai perolehan.
- (15) Diisi dengan pihak penyewa.
- (16) Diisi dengan peruntukan atas barang yang disewakan.
- (17) Diisi dengan usulan besaran nilai sewa.
- (18) Diisi dengan jangka waktu sewa.
- (19) Diisi dengan periodisitas sewa.
- (20) Diisi dengan nomenklatur jabatan sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai kewenangan pelaksanaan pengelolaan BMN di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- (21) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.

C. Surat Keputusan Sewa BMN

1. Surat Keputusan Sewa BMN untuk Periodesitas Per Tahun atau Per Bulan

...(1)	
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM NOMOR ... (2)	
TENTANG	
SEWA BARANG MILIK NEGARA BERUPA ... (3) PADA ... (4)	
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	
Menimbang	: a. bahwa ...(5) melalui surat Permohonan ...(6) mengajukan usulan sewa Barang Milik Negara berupa ...(3) pada ...(4) seluas ...(7) kepada ...(8); b. bahwa ...(9) atas nama Menteri Keuangan melalui Surat Persetujuan ...(10) telah menyetujui usulan sewa Barang Milik Negara tersebut untuk jangka waktu selama ..(11) dengan nilai sewa sebesar Rp,,,,,00 (...rupiah) (12) kepada ...(8); c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta melaksanakan ...(13), perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Sewa Barang Milik Negara Berupa ...(3) pada ...(3);
Mengingat	: 1. ...(14); 2. ...(14); 3. ...(14).
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG SEWA BARANG MILIK NEGARA BERUPA ...(3) PADA ...(4).
PERTAMA	: Menyatakan bahwa ...(5) tidak keberatan menyewakan Barang Milik Negara pada ...(4) berupa ...(3) seluas ...(7) kepada ...(8) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini.
KEDUA	: Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dilaksanakan oleh ...(5) selaku Kuasa Pengguna Barang.
KETIGA	: Nilai sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA ditetapkan sebesar Rp...,00 (...rupiah) (12).
KEEMPAT	: Jangka waktu sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA selama ...(11)
KELIMA	: Penyewa dapat melakukan penerusan sewa kepada pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut: *(15). 1. Penerusan sewa dilakukan terhadap kelompok jenis kegiatan usaha bisnis kepada kegiatan usaha bisnis dan/atau non bisnis; 2. Pemilihan pihak penerima penerusan sewa dilakukan oleh penyewa; 3. Penyewa menyampaikan informasi tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang atas penerusan sewa yang telah dilaksanakan; 4. Pihak penerima penerusan sewa tidak dapat melakukan penerusan sewa BMN kepada pihak lain; 5. Penerusan sewa hanya dapat dilakukan terhadap BMN dengan periodesitas tahunan dan uang sewa yang telah dibayar lunas secara sekaligus oleh Penyewa; 6. Penerusan sewa tidak menghapuskan dan/atau mengalihkan tanggung jawab penuh penyewa terhadap kewajibannya sebagai penyewa; 7. Jangka waktu penerusan sewa tidak boleh melebihi jangka waktu sewa; 8. Pengguna Barang dapat melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penerusan sewa, apabila diperlukan.

KEENAM	: Pelaksanaan sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, dituangkan dalam perjanjian sewa Barang Milik Negara di atas kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none">1. dasar perjanjian;2. para pihak yang terikat dalam perjanjian;3. jenis dan luas Barang Milik Negara yang disewakan;4. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;5. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;6. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;7. hak dan kewajiban para pihak;8. hal lain yang diatur dalam persetujuan sewa Barang Milik Negara dari Pengelola Barang dan Surat Keputusan ini;
KETUJUH	: ...(8) selaku pihak penyewa melakukan pembayaran uang sewa secara sekaligus dengan cara menyetor ke Rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak dengan MAP 423141 Akun Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal penandatanganan perjanjian sewa Barang Milik Negara.
KEDELAPAN	: Seluruh biaya yang timbul atas pelaksanaan sewa Barang Milik Negara termasuk tetapi tidak terbatas pada biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang disewa dibebankan kepada pihak penyewa
KESEMBILAN	: ...(5) diwajibkan menyampaikan laporan kepada: <ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum selaku Pengguna Barang;2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara selaku Pengelola Barang;3. ...(9), antara lain: <ol style="list-style-type: none">a. laporan pelaksanaan sewa Barang Milik Negara dengan melampirkan fotokopi Salinan Surat Keputusan ini, salinan perjanjian sewa, dan fotokopi bukti setor uang sewa;b. laporan pelanggaran perjanjian Pemanfaatan BMN (jika ada);b. laporan berakhirnya pelaksanaan sewa Barang Milik Negara pada akhir jangka waktu sewa.
KESEPULUH	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. Salinan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum ini disampaikan kepada: <ol style="list-style-type: none">1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;2. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum;3. Inspektur Utama Badan Pengawas Pemilihan Umum;4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang;5. ...(5)6. ...(16) Ditetapkan di : ...(17) Pada tanggal : ...(17) ...(18) (tanda tangan) ...(19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Surat Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- (3) Diisi dengan jenis Barang Milik Negara yang disewakan.
- (4) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Satuan Kerja.
- (6) Diisi dengan nomor, tanggal dan perihal surat usulan sewa Barang Milik Negara.
- (7) Diisi dengan luas/kuantitas BMN yang disewakan.
- (8) Diisi dengan pihak penyewa.
- (9) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menerbitkan persetujuan sewa Barang Milik Negara.
- (10) Diisi dengan nomor, tanggal dan perihal surat persetujuan sewa Barang Milik Negara dari Pengelola Barang.
- (11) Diisi dengan jangka waktu penyewaan Barang Milik Negara sesuai persetujuan sewa Barang Milik Negara dari Pengelola Barang.
- (12) Diisi dengan jumlah nilai sewa Barang Milik Negara sesuai persetujuan sewa Barang Milik Negara dari Pengelola Barang.
- (13) Diisi dengan Peraturan Kementerian Keuangan tentang Pemanfaatan BMN;
- (14) Diisi dengan dasar Peraturan terkait pemanfaatan BMN.
- (15) Dicantumkan dalam hal terdapat penerusan sewa yang sudah direncanakan sejak awal.
- (16) Diisi dengan nama KPKNL sesuai wilayah kerja.
- (17) Diisi dengan lokasi dan tanggal penandatanganan.
- (18) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan.
- (19) Diisi dengan nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani keputusan sewa Barang Milik Negara.

2. Surat Keputusan Sewa BMN untuk Periodesitas Per Hari atau Per Jam

...(1)	
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM NOMOR ... (2)	
TENTANG	
SEWA BARANG MILIK NEGARA BERUPA ... (3) PADA ... (4)	
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	
Menimbang	: a. bahwa ...(5) melalui surat Nomor ...(6) tanggal ..(6) mengajukan usulan sewa Barang Milik Negara berupa ...(3) pada ...(4); b. bahwa ...(7) atas nama Menteri Keuangan melalui Surat Persetujuan ...(8) telah menyetujui usulan sewa Barang Milik Negara tersebut untuk jangka waktu selama ..(9); c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta melaksanakan ...(10), perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Sewa Barang Milik Negara Berupa ...(3) pada ...(4);
Mengingat	: 1. ...(11); 2. ...(11); 3. ...(11).
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG SEWA BARANG MILIK NEGARA BERUPA ...(3) PADA ...(4).
PERTAMA	: Menyatakan bahwa ...(5) tidak keberatan menyewakan Barang Milik Negara pada ...(4) berupa ...(3) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini.
KEDUA	: Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dilaksanakan oleh ...(5) selaku Kuasa Pengguna Barang.
KETIGA	: Nilai sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA ditetapkan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini.
KEEMPAT	: Jangka waktu sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA selama ...(9)
KELIMA	: Penyewa dapat melakukan penerusan sewa kepada pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut: *(12). 1. Penerusan sewa dilakukan terhadap kelompok jenis kegiatan usaha bisnis kepada kegiatan usaha bisnis dan/atau non bisnis; 2. Pemilihan pihak penerima penerusan sewa dilakukan oleh penyewa; 3. Penyewa menyampaikan informasi tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang atas penerusan sewa yang telah dilaksanakan; 4. Pihak penerima penerusan sewa tidak dapat melakukan penerusan sewa BMN kepada pihak lain; 5. Penerusan sewa hanya dapat dilakukan terhadap BMN dengan periodesitas tahunan dan uang sewa yang telah dibayar lunas secara sekaligus oleh Penyewa; 6. Penerusan sewa tidak menghapuskan dan/atau mengalihkan tanggung jawab penuh penyewa terhadap kewajibannya sebagai penyewa; 7. Jangka waktu penerusan sewa tidak boleh melebihi jangka waktu sewa; 8. Pengguna Barang dapat melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penerusan sewa, apabila diperlukan.

KEENAM	: Pelaksanaan sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, dituangkan dalam perjanjian sewa Barang Milik Negara di atas kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none">1. dasar perjanjian;2. para pihak yang terikat dalam perjanjian;3. jenis dan luas Barang Milik Negara yang disewakan;4. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;5. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;6. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;7. hak dan kewajiban para pihak;8. hal lain yang diatur dalam persetujuan sewa Barang Milik Negara dari Pengelola Barang dan Surat Keputusan ini;
KETUJUH	: Pihak penyewa melakukan pembayaran uang sewa secara sekaligus dengan cara menyetor ke Rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak dengan MAP 423141 Akun Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan sebelum tanggal penandatanganan perjanjian sewa Barang Milik Negara.
KEDELAPAN	: Seluruh biaya yang timbul atas pelaksanaan sewa Barang Milik Negara termasuk tetapi tidak terbatas pada biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang disewa dibebankan kepada pihak penyewa.
KESEMBILAN	: ... (5) diwajibkan menyampaikan laporan kepada: <ol style="list-style-type: none">4. Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum selaku Pengguna Barang;5. Direktur Jenderal Kekayaan Negara selaku Pengelola Barang;6. ... (7), antara lain: <ol style="list-style-type: none">a. laporan pelaksanaan sewa Barang Milik Negara dengan melampirkan fotokopi Salinan Surat Keputusan ini, salinan perjanjian sewa, dan fotokopi bukti setor uang sewa;b. laporan pelanggaran perjanjian Pemanfaatan BMN (jika ada);c. laporan perkembangan pelaksanaan sewa Barang Milik Negara;d. laporan berakhirnya pelaksanaan sewa Barang Milik Negara pada akhir jangka waktu sewa.
KESEPULUH	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. Salinan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum ini disampaikan kepada: <ol style="list-style-type: none">1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;2. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum;3. Inspektur Utama Badan Pengawas Pemilihan Umum;4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang;5. ... (5)6. ... (13) Ditetapkan di : ... (14) Pada tanggal : ... (14) ... (15) (tanda tangan) ... (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Surat Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- (3) Diisi dengan jenis Barang Milik Negara yang disewakan.
- (4) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Satuan Kerja.
- (6) Diisi dengan nomor, tanggal dan perihal surat usulan sewa Barang Milik Negara.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menerbitkan persetujuan sewa Barang Milik Negara.
- (8) Diisi dengan nomor, tanggal dan perihal surat persetujuan sewa Barang Milik Negara dari Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan jangka waktu penyewaan Barang Milik Negara sesuai persetujuan sewa Barang Milik Negara dari Pengelola Barang.
- (10) Diisi dengan Peraturan Kementerian Keuangan tentang Pemanfaatan BMN;
- (11) Diisi dengan dasar Peraturan terkait pemanfaatan BMN.
- (12) Dicantumkan dalam hal terdapat penerusan sewa yang sudah direncanakan sejak awal.
- (13) Diisi dengan nama KPKNL sesuai wilayah kerja.
- (14) Diisi dengan lokasi dan tanggal penandatanganan.
- (15) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan.
- (16) Diisi dengan nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani keputusan sewa Barang Milik Negara.

D. Surat Pernyataan

1. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Barang

...(1)
SURAT PERNYATAAN
Nomor ...(2)
Yang bertanda tangan dibawah ini: Nama : ...(3) NIP : ...(4) Jabatan: ...(5) dengan ini menyatakan bahwa: 1. BMN objek permohonan ...(6) tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan 2. pelaksanaan ...(6) tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi ...(7); Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. <div style="text-align: right;">..., ...(8) <i>(tanda tangan)</i> ...(3)</div>

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pernyataan.
- (4) Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pernyataan.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pernyataan.
- (6) Diisi dengan:
 - a. Sewa BMN;
 - b. Pinjam Pakai BMN;
 - c. BGS/BSG; atau
 - d. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP).
- (7) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (8) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat ditandatangani.

2. Surat Pernyataan Kesiapan Untuk Menjaga dan Memelihara BMN Yang Disewa Dari Calon Penyewa

SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ...(1)
Jabatan:	...(2)
Alamat	: ...(3)
NPWP	: ...(4)
Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya selaku penyewa BMN berupa...(5) bersedia menjaga dan memelihara BMN yang saya sewa dan tidak akan menyewakan kepada pihak lain serta mematuhi perjanjian dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
...,...(6)	
(<i>tanda tangan</i>)	
...(1)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama calon penyewa.
- (2) Diisi dengan jabatan calon penyewa.
- (3) Diisi dengan alamat calon penyewa.
- (4) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak calon penyewa.
- (5) Diisi dengan jenis/identitas BMN yang disewa.
- (6) Diisi dengan Kota/Kabupaten dan tanggal surat ditandatangani.

3. Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Besaran Sewa Yang Ditetapkan Oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang Dari Calon Penyewa

SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ...(1)
Jabatan:	...(2)
Alamat	: ...(3)
NPWP	: ...(4)
Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya selaku penyewa BMN berupa... (5) bersedia memenuhi tarif sewa dari Pengelola Barang sesuai dengan surat Kepala/Direktur...(6) tanggal...(7) hal...(8) sesuai ketentuan yang berlaku.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
.....(9)	
(tanda tangan)	
...(1)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama calon penyewa.
- (2) Diisi dengan jabatan calon penyewa.
- (3) Diisi dengan alamat calon penyewa.
- (4) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (5) Diisi dengan BMN yang disewakan.
- (6) Diisi dengan nama pejabat Pengelola Barang (Direktur Jenderal Kekayaan Negara/Direktur PKNSI/Kepala Kantor Wilayah DJKN/Kepala KPKNL) yang berwenang menerbitkan persetujuan Sewa BMN.
- (7) Diisi dengan tanggal surat persetujuan Sewa BMN.
- (8) Diisi dengan hal surat persetujuan Sewa BMN.
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten dan tanggal surat ditandatangani.

4. Surat Pernyataan Kebenaran Fotokopi Dokumen

...(1)		
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN		
Nomor: ... (2)		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama : ...(3)		
NIP : ...(4)		
Jabatan : ...(5) selaku Kuasa Pengguna Barang		
Dengan ini menyatakan bahwa fotokopi dokumen kelengkapan permohonan ...(6) Barang Milik Negara berupa ...(7), antara lain:		
No	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen
1	...(8)	...(9)
2	...(8)	...(9)
3	...(8)	...(9)
adalah benar sesuai dengan aslinya.		
Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan ...(6) Barang Milik Negara.		
...,(10)		
Kuasa Pengguna Barang .(5)		
...(3) NIP. ...(4)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.
- (6) Diisi dengan:
 - a. Sewa BMN;
 - b. Pinjam Pakai BMN;
 - c. BGS/BSG; atau
 - d. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP).
- (7) Diisi dengan jenis BMN yang dimohonkan.
- (8) Diisi dengan nomor dokumen lampiran.
- (9) Diisi dengan tanggal dokumen diterbitkan.
- (10) Diisi dengan kota dan tanggal penandatanganan surat.

E. Laporan

1. Laporan Tindak Lanjut

...(1)	
LAPORAN TENTANG ...(2) NOMOR ...(3)	
A. Pendahuluan	.....(4).....
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	.....(5).....
C. Hasil Yang Dicapai	.....(6).....
D. Simpulan dan Saran	.....(7).....
E. Penutup	.....(8).....
	.....(9)
	.....(10)
	(tanda tangan)
	.....(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan judul laporan.
- (3) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (4) Diisi dengan Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, Dasar dari kegiatan/hal-hal yang dilaksanakan.
- (5) Diisi dengan informasi mengenai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMN.
- (6) Diisi dengan informasi mengenai hasil tindak lanjut yang dilaksanakan.
- (7) Diisi dengan simpulan dari kegiatan/hal-hal yang telah dilaksanakan dan saran untuk perbaikan kedepannya.
- (8) Diisi dengan kalimat penutup laporan.
- (9) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Laporan.
- (11) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Laporan.

2. Laporan Pelaksanaan

...(1)	
LAPORAN TENTANG ...(2) NOMOR ...(3)	
A. Pendahuluan	.....(4).....
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	.....(5).....
C. Hasil Yang Dicapai	.....(6).....
D. Simpulan dan Saran	.....(7).....
E. Penutup	.....(8).....
	.....(9)
	.....(10)
	(tanda tangan)
	.....(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi
- (2) Diisi dengan judul laporan.
- (3) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (4) Diisi dengan Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, Dasar dari kegiatan/hal-hal yang dilaksanakan.
- (5) Diisi dengan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan ataupun progres kegiatan pengelolaan BMN.
- (6) Diisi dengan informasi mengenai hasil kegiatan yang dicapai.
- (7) Diisi dengan simpulan dari kegiatan/hal-hal yang telah dilaksanakan dan saran untuk perbaikan kedepannya.
- (8) Diisi dengan kalimat penutup laporan.
- (9) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Laporan.
- (11) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Laporan.

3. Laporan Pelaksanaan Sewa

...(1)	
Nomor	: ...(2) ...(6)
Lampiran	: ...(3)
Hal	: Laporan Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Berupa ...(4) pada ...(5)
Yth. ...(7)	
1. Dasar	
a. ....(8)	
b. ....(9)	
2. Sehubungan dengan angka 1, kami sampaikan laporan pelaksanaan sewa Barang Milik Negara berupa ...(4) seluas ...(10) kepada ...(11) untuk ...(12) sebesar Rp...,00 (...rupiah) (13) pada ...(5) selama ...(14) terhitung mulai ...(15) sampai ...(15),	
3. Bersama dengan surat ini, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut:	
a. Fotokopi Keputusan ...(9);	
b. Fotokopi perjanjian sewa Nomor ...(16);	
c. Fotokopi bukti setor uang sewa.	
Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.	
...(17)	
(tanda tangan)	
...(18)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- (4) Diisi dengan jenis BMN yang disewakan.
- (5) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (6) Diisi dengan tanggal penandatanganan surat.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan nomor dan perihal Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- (9) Diisi dengan nomor dan hal Keputusan sewa BMN.
- (10) Diisi dengan luas BMN yang disewakan.
- (11) Diisi dengan pihak yang menyewa BMN.
- (12) Diisi dengan peruntukan sewa BMN.
- (13) Diisi dengan nilai sewa BMN.
- (14) Diisi dengan jangka waktu sewa.
- (15) Diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal berakhir sewa BMN.
- (16) Diisi dengan nomor Perjanjian Sewa BMN.
- (17) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- (18) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat.

4. Laporan Perkembangan Sewa

...(1)	
Nomor	: ...(2) ...(6)
Lampiran	: ...(3)
Hal	: Laporan Perkembangan Sewa Barang Milik Negara Berupa ...(4) pada ...(5)
Yth. ...(7)	
1. Dasar	
a. ....(8)	
b. ....(9)	
2. Sehubungan dengan angka 1, kami sampaikan laporan perkembangan sewa Barang Milik Negara berupa ...(4) seluas ...(10) kepada ...(11) untuk ...(12) sebesar Rp...,00 (...rupiah) (13) pada ...(5) selama ...(14) terhitung mulai ...(15) sampai ...(15).	
3. Selanjutnya dapat kami sampaikan bahwa kondisi BMN dalam keadaan baik dan penyewa BMN telag memenuhi semua kewajibannya. Dalam hal apabila akan dilakukan perpanjangan sewa BMN, kami akan segera menyampaikan usul perpanjangan Sewa BMN kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bula sebelum jangka waktu Sewa BMN berakhir.	
4. Bersama dengan surat ini, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut:	
a. Foto BMN yang disewakan;	
b. Fotokopi Keputusan ...(9);	
c. Fotokopi perjanjian sewa Nomor ...(16) serta adendum (jika ada);	
d. Fotokopi bukti ke rekening Kas Umum Negara (jika belum disampaikan).	
Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.	
...(17)	
(tanda tangan)	
...(18)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- (4) Diisi dengan jenis BMN yang disewakan.
- (5) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (6) Diisi dengan tanggal penandatanganan surat.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan nomor dan perihal Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- (9) Diisi dengan nomor dan hal Keputusan sewa BMN.
- (10) Diisi dengan luas BMN yang disewakan.
- (11) Diisi dengan pihak yang menyewa BMN.
- (12) Diisi dengan peruntukan sewa BMN.
- (13) Diisi dengan nilai sewa BMN.
- (14) Diisi dengan jangka waktu sewa.
- (15) Diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal berakhir sewa BMN.
- (16) Diisi dengan nomor Perjanjian Sewa BMN.
- (17) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani surat.
- (18) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat.

5. Laporan Berakhirnya Sewa

...(1)	
Nomor	: ...(2) ...(6)
Lampiran	: ...(3)
Hal	: Laporan Berakhirnya Sewa Barang Milik Negara Berupa ...(4) pada ...(5)
Yth. ...(7)	
1. Dasar	
a. ....(8)	
b. ....(9)	
2. Sehubungan dengan angka 1, kami sampaikan laporan perkembangan sewa Barang Milik Negara berupa ...(4) seluas ...(10) kepada ...(11) untuk ...(12) sebesar Rp...,00 (...rupiah) (13) pada ...(5) telah berakhir pada tanggal ...(14).	
3. Bersama dengan surat ini, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut:	
a. Fotokopi BAST Pengembalian BMN;	
b. Dokumen pencatatan Sewa BMN (jika ada); dan	
c. Fotokopi bukti ke rekening Kas Umum Negara (jika belum disampaikan).	
Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.	
...(15)	
(tanda tangan)	
...(16)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- (4) Diisi dengan jenis BMN yang disewakan.
- (5) Diisi dengan nama satuan kerja.
- (6) Diisi dengan tanggal penandatanganan surat.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan nomor dan perihal Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- (9) Diisi dengan nomor dan hal Keputusan sewa BMN.
- (10) Diisi dengan luas BMN yang disewakan.
- (11) Diisi dengan pihak yang menyewa BMN.
- (12) Diisi dengan peruntukan sewa BMN.
- (13) Diisi dengan nilai sewa BMN.
- (14) Diisi dengan tanggal berakhir sewa.
- (15) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani surat.
- (16) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat.

F. Berita Acara

1. Berita Acara Serah Terima

...(1)	
BERITA ACARA SERAH TERIMA ... (2) BARANG MILIK NEGARA	
NOMOR ... (3)	
Pada hari ini, ...(4) tanggal ...(4) bulan...(4) tahun ...(4) (...-...-...) (4), kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama	: ...(5)
Jabatan	: ...(6)
dalam hal ini bertindak ...(7) berdasarkan ...(8), yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;	
2. Nama	: ...(9)
Jabatan	: ...(10)
dalam hal ini bertindak ...(11) berdasarkan ...(12), yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,	
bahwa berdasarkan ..(13) maka kedua belah pihak sepakat untuk melakukan serah terima ..(14), dengan ketentuan sebagai berikut:	
Pasal 1	
PIHAK PERTAMA melakukan penyerahan . . . (14) kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan hak ... (14) dari PIHAK PERTAMA atas ... (15) dengan jumlah nilai perolehan sebesar Rp...,00 (. .. rupiah) (16).	
Pasal 2	
...(14) sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 digunakan oleh PIHAK KEDUA dalam rangka ...(17).	
Pasal 3	
...(dan hal - hal lain yang dianggap penting untuk dimasukkan dalam materi berita acara serah terima)...	
Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal tersebut di atas untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
...(10)	...(6)
...(9)	...(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan perihal BAST.
- (3) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas Unit Organisasi.
- (4) Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun serah terima dilaksanakan.
- (5) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani berita acara.
- (6) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (7) Diisi dengan kewenangan yang dijalankan dalam penandatanganan Berita Acara Serah Terima.
- (8) Diisi dengan nomor dan perihal Keputusan Ketua Bawaslu mengenai pelimpahan kewenangan di Lingkungan Bawaslu.
- (9) Diisi dengan nama pihak kedua, antara lain:
 - a. pejabat yang berwenang menandatangani berita acara dari Kementerian/Lembaga lain atau Pemerintah Daerah/Desa;
 - b. Pihak lain yang merupakan mitra sewa, BGS/BSG, atau KSP.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani berita acara dari Kementerian/Lembaga lain, Pemerintah Daerah/Desa, atau pihak lainnya.
- (11) Diisi dengan kewenangan yang dijalankan dalam penandatanganan berita acara.
- (12) Diisi dengan dasar kewenangan yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA.
- (13) Diisi dengan dokumen yang menjadi dasar adanya serah terima.
- (14) Diisi dengan hal yang diserahkan.
- (15) Diisi dengan objek yang diserahkan. Dalam hal jumlah BMN terlalu banyak untuk dideskripsikan satu persatu dapat disusun dalam bentuk lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima.
- (16) Diisi dengan nilai perolehan objek yang diserahkan.
- (17) Diisi dengan pertimbangan/alasan dilakukannya serah terima BMN.

2. Berita Acara Serah Terima Pengembalian BMN

...(1)	
BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA	
NOMOR ... (2)	
Pada hari ini, ...(3) tanggal ...(3) bulan...(3) tahun ...(3) (...-...-...) (3), kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama : ... (4)	
Jabatan : ... (5)	
dalam hal ini bertindak ...(6) berdasarkan ...(7), yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;	
2. Nama : ... (8)	
Jabatan : ... (9)	
dalam hal ini bertindak ...(10) berdasarkan ...(11), yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,	
sehubungan dengan berakhirnya jangka waktu Perjanjian Pemanfaatan BMN, maka PIHAK PERTAMA akan mengembalikan BMN milik PIHAK KEDUA, dengan ketentuan sebagai berikut:	
Pasal 1	
PIHAK PERTAMA melakukan penyerahan Barang Milik Negara pada Badan Pengawas Pemilihan Umum, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan kembali dari PIHAK PERTAMA, baik secara fisik maupun administrasi dalam kewenangannya masing-masing berupa ... (12) pada ...(13) dengan jumlah nilai perolehan sebesar Rp...,00 (. .. rupiah) (14).	
Pasal 2	
Bahwa Barang Milik Negara yang dilakukan serah terima oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.	
Pasal 3	
<i>...(dan hal - hal lain yang dianggap penting untuk dimasukkan dalam materi berita acara serah terima)...</i>	
Demikian Berita Acara Serah Terima Pengembalian BMN ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal tersebut di atas untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
...(9)	...(5)
...(8)	...(4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas Unit Organisasi.
- (3) Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun serah terima dilaksanakan.
- (4) Diisi dengan nama pihak kedua, contoh:
 - a. pejabat yang berwenang menandatangani berita acara dari Kementerian/Lembaga lain atau Pemerintah Daerah/Desa;
 - b. Pihak lain yang merupakan mitra sewa, BGS/BSG, atau KSP.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani berita acara dari Kementerian/Lembaga lain, Pemerintah Daerah/Desa, atau pihak lainnya.
- (6) Diisi dengan kewenangan yang dijalankan dalam penandatanganan berita acara.
- (7) Diisi dengan dasar kewenangan yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA.
- (8) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani berita acara.
- (9) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (10) Diisi dengan kewenangan yang dijalankan dalam penandatanganan Berita Acara Serah Terima.
- (11) Diisi dengan nomor dan perihal Keputusan Ketua Bawaslu mengenai pelimpahan kewenangan di Lingkungan Bawaslu.
- (12) Diisi dengan objek yang diserahkan. Dalam hal jumlah BMN terlalu banyak untuk dideskripsikan satu persatu dapat disusun dalam bentuk lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima.
- (13) Diisi dengan nama satuan kerja yang menatausahakan BMN.
- (14) Diisi dengan nilai perolehan objek yang diserahkan.

G. Perjanjian Sewa

<p>...(1)</p> <p>PERJANJIAN ANTARA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM C.Q....(2) DAN ...(3)</p> <p>TENTANG SEWA BARANG MILIK NEGARA</p> <p>NOMOR...(4)</p> <p>Pada hari ini,...(5), yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. Nama :...(6) NIP :...(7) Jabatan :...(8) Alamat :...(9)</p> <p>dalam hal ini bertindak selaku Kuasa Pengguna Barang pada...(2), yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.</p> <p>2. Nama :...(10) Jabatan :...(11) Alamat :...(12)</p> <p>dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama...(11) selaku penyewa, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</p> <p>Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.</p> <p>Terlebih dahulu PARA PIHAK menerangkan:</p> <p>a. PIHAK KEDUA merupakan ...(13); b. melalui surat Nomor... (14) tanggal ...(14), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada ...(2) untuk menyewa Barang Milik Negara berupa ...(15); c. terhadap permohonan PIHAK KEDUA tersebut, ...(16) atas nama Menteri Keuangan telah memberikan persetujuan melalui surat Nomor ...(17) tanggal...(17); d. berdasarkan persetujuan ...(16) atas nama Menteri Keuangan tersebut, ...(18) telah menetapkan Keputusan Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Nomor ... (19) tentang ...(19); e. PIHAK KEDUA telah menyetorkan uang Sewa ke Rekening Kas Umum Negara pada hari ... (20) tanggal ...(20);</p> <p>Bahwa dalam membuat dan melaksanakan Perjanjian ini, PARA PIHAK memperhatikan dan mendasarkan pada ketentuan dalam:</p> <p>1. ...(21) 2. ...(21)</p> <p>PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Sewa Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut Perjanjian, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">PASAL 1 OBJEK SEWA</p>

Barang Milik Negara pada Badan Pengawas Pemilihan Umum c.q....(2), berupa...(15) seluas ...(22) yang berlokasi di ...(23), yang selanjutnya disebut OBJEK SEWA, disewakan kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 2 PERUNTUKAN DAN RUANG LINGKUP

- (1) PIHAK KEDUA memanfaatkan OBJEK SEWA sebagai ...(24).
- (2) Pemanfaatan OBJEK SEWA ditujukan dalam rangka ...(25).

PASAL 3 JANGKA WAKTU SEWA

- (1) Jangka waktu sewa BMN selama ...(26), terhitung mulai tanggal ...(27) sampai dengan tanggal ...(27), dengan periodesitas Sewa(27).
- (2) Jika PIHAK KEDUA bermaksud untuk memperpanjang jangka waktu sewa, PIHAK KEDUA harus menyampaikan permohonan kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (3) Perpanjangan sewa Barang Milik Negara dituangkan dalam addendum Perjanjian.

PASAL 4 NILAI SEWA

Nilai sewa BMN adalah sebesar Rp... (29)

PASAL 5 TANGGUNG JAWAB

PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas segala kerugian yang diderita PIHAK PERTAMA yang timbul dari pelanggaran atas dan/atau tidak dilaksanakannya ketentuan Perjanjian ini, atau yang timbul dari kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian ini.

PASAL 6 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak:
 - a. menerima pembayaran Sewa dari PIHAK KEDUA;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Sewa oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Perjanjian ini.
 - c. memperoleh data, keterangan, dan akses yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini;
 - d. membatalkan perjanjian secara sepihak apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban yang diatur dalam Perjanjian ini;
 - e. mengenakan sanksi berupa ganti rugi dan/atau denda kepada PIHAK KEDUA atas pelanggaran, kesalahan, atau kelalaian yang dilakukan dan/atau diakibatkan oleh PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian ini;
 - f. menolak usul perpanjangan jangka waktu Sewa yang diajukan oleh PIHAK KEDUA apabila :
 - 1) terjadi perubahan kebijakan pimpinan atas penggunaan BMN; dan/atau
 - 2) terjadi perubahan Rencana Umum Tata Ruang atau Rencana Tata Ruang Wilayah dari Pemerintah Daerah setempat.
 - g. menerima kembali OBJEK SEWA dari PIHAK KEDUA setelah berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - h. menerima barang-barang PIHAK KEDUA yang terletak dan /atau melekat pada OBJEK SEWA sepanjang PIHAK PERTAMA memerlukannya dalam rangka

menunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

- (2) PIHAK PERTAMA wajib:
- a. menyerahkan OBJEK SEWA kepada PIHAK KEDUA dalam rangka pelaksanaan Sewa;
 - b. menyampaikan pembatalan perjanjian secara tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban yang diatur dalam Peijanjian ini;
 - c. memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dalam hal PIHAK PERTAMA menolak permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa yang diajukan oleh PIHAK KEDUA;

PASAL 7 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak:
- a. menerima OBJEK SEWA dari PIHAK PERTAMA dalam rangka pelaksanaan Sewa;
 - b. memanfaatkan OBJEK SEWA sesuai dengan peruntukan dan ruang lingkup dalam Perjanjian ini;
 - c. melakukan perbaikan (renovasi atau rehabilitasi) terhadap OBJEK SEWA sepanjang tidak mengubah konstruksi dasar; dan
 - d. menambah peralatan dan perlengkapan pendukung sepanjang tidak mengakibatkan kerusakan pada OBJEK SEWA.
- (2) PIHAK KEDUA wajib:
- a. melakukan pembayaran Sewa sesuai ketentuan dalam Perjanjian ini dan peraturan perundang-undangan ;
 - b. melakukan pengamanan dan pemeliharaan OBJEK SEWA sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan -undangan di bidang pengelolaan BMN, termasuk bertanggung jawab penuh atas biaya operasional yang timbul dalam rangka penggunaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN tersebut;
 - c. memberikan data, keterangan, dan akses yang diperlukan oleh PIHAK PERTAMA;
 - d. membayar ganti rugi dan/ atau denda atas pelanggaran, kesalahan, atau kelalaian yang dilakukan dan/atau diakibatkan oleh PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Peijanjian ini;
 - e. memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA terhadap rencana pelaksanaan kegiatan perbaikan (renovasi atau rehabilitasi) BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - f. melaporkan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA terhadap hasil pelaksanaan kegiatan perbaikan (renovasi atau rehabilitasi) BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - g. membantu PIHAK PERTAMA apabila terdapat pemeriksaan (audit) oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia terhadap pelaksanaan Sewa;
 - h. menyerahkan kembali OBJEK SEWA kepada PIHAK PERTAMA setelah berakhirnya jangka waktu Sewa dalam kondisi baik dan layak fungsi; dan
 - i. menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA barang-barang PIHAK KEDUA yang terletak dan/atau melekat pada OBJEK SEWA sepanjang PIHAK PERTAMA memerlukannya dalam rangka menunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

PASAL 8 PENERUSAN SEWA* (30)

PIHAK KEDUA dapat melakukan penerusan sewa kepada PIHAK KETIGA dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penerusan sewa dapat dilakukan terhadap kelompok jenis kegiatan usaha bisnis kepada kegiatan usaha bisnis dan/atau non bisnis;
- b. Pemilihan pihak penerima penerusan sewa dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
- c. PIHAK KEDUA menyampaikan informasi tertulis kepada PIHAK PERTAMA atas penerusan sewa yang telah dilaksanakan;
- d. Pihak penerima penerusan sewa tidak dapat melakukan penerusan sewa BMN kepada pihak lain;
- e. Penerusan sewa hanya dapat dilakukan terhadap BMN dengan periodesitas tahunan dan uang sewa yang telah dibayar lunas secara sekaligus oleh Penyewa;
- f. Penerusan sewa tidak menghapuskan dan/atau mengalihkan tanggung jawab penuh PIHAK KEDUA terhadap kewajibannya sebagai PIHAK KEDUA;
- g. Jangka waktu penerusan sewa tidak boleh melebihi jangka waktu sewa.
- h. PIHAK PERTAMA dapat melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penerusan sewa, apabila diperlukan.

PASAL 9 KEADAAN MEMAKSA

- (1) Keadaan memaksa adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak PIHAK KEDUA dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga hak dan kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi, antara lain gempa bumi, banjir, kebakaran, kerusakan, huru hara, perubahan peraturan perundang-undangan termasuk peraturan dari pemerintah daerah setempat.
- (2) Pemberitahuan atas terjadinya peristiwa Keadaan Memaksa dapat dilakukan PIHAK KEDUA tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kalender setelah Keadaan Memaksa terjadi, dan melakukan segala sesuatu yang sewajarnya dapat dilakukan untuk mengatasi dampak dari peristiwa Keadaan Memaksa tersebut dalam pemberitahuan tersebut.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA tetap tidak dapat melaksanakan kewajiban-kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini sebagai akibat terjadinya Keadaan Memaksa, maka hal tersebut tidak dapat dianggap sebagai pelanggaran Perjanjian dan bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan atas Keadaan Memaksa tersebut.
- (4) Apabila segala upaya yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA untuk mengatasi Keadaan Memaksa tidak dapat membuat BMN dapat difungsikan atau digunakan secara layak oleh PIHAK PERTAMA, maka atas keadaan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan mendiskusikannya lebih lanjut untuk dapat mencari penyelesaian terbaik.

PASAL 10 PENGAKHIRAN DAN PERUBAHAN PERJANJIAN

- (1) Tanpa mengesampingkan hal-hal lain dalam Perjanjian ini yang dapat bertentangan, Perjanjian ini berakhir sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
- (2) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian ini atau perubahan yang dipandang perlu oleh PARA PIHAK, termasuk perpanjangan jangka waktu, diatur lebih lanjut dalam perjanjian tambahan (adendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PASAL 11 HUKUM YANG BERLAKU

Perjanjian ini tunduk pada dan ditafsirkan sesuai dengan Hukum Indonesia.

**PASAL 12
PENUTUP**

- (1) Segala ketentuan dan persyaratan dalam Pejianjian ini berlaku serta mengikat bagi PARA PIHAK yang menandatangani dan pengganti-penggantinya.
- (2) Semua lampiran Pejianjian ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Pejianjian ini.
- (3) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dalam bahasa Indonesia dan mempunyai kekuatan hukum yang sama yang mengikat bagi PARA PIHAK, rangkap pertama dan rangkap kedua masing-masing bermeterai cukup, rangkap pertama dan rangkap ketiga untuk PIHAK PERTAMA , sedangkan rangkap kedua untuk PIHAK KEDUA.

Demikian Pejianjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, dan tahun serta tempat sebagaimana tersebut pada awal Pejianjian ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(tanda tangan)

(tanda tangan)

...(10)

...(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah unit organisasi kedua belah pihak (jika ada).
- (2) Diisi dengan satuan kerja yang menyewakan BMN.
- (3) Diisi dengan unit/nama penyewa BMN.
- (4) Diisi dengan nomor perjanjian.
- (5) Diisi dengan hari dan tanggal perjanjian. contoh : Jumat, empat belas juli dua ribu tujuh belas (14-07-2017)
- (6) Diisi dengan nama kuasa pengguna barang yang menatausahakan BMN.
- (7) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN.
- (8) Diisi dengan nomenklatur jabatan Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN.
- (9) Diisi dengan alamat Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN
- (10) Diisi dengan nama penyewa BMN.
- (11) Diisi dengan nomenklatur jabatan penyewa BMN.
- (12) Diisi dengan alamat penyewa BMN.
- (13) Diisi dengan bentuk kelembagaan calon penyewa sesuai dengan PMK yang mengatur tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- (14) Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan untuk menyewa BMN.
- (15) Diisi dengan objek Sewa BMN. Contoh: sebagian bangunan gedung kantor pemerintah
- (16) Diisi dengan nama unit Pengelola Barang (Direktur Jenderal Kekayaan Negara/Direktur PKNSI/Kepala Kantor Wilayah DJKN/Kepala KPKNL) yang berwenang menerbitkan persetujuan sewa BMN.
- (17) Diisi dengan nomor dan tanggal surat persetujuan Pengelola Barang.
- (18) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Pengguna Barang.
- (19) Diisi dengan nomor dan tanggal Keputusan Sewa BMN dari Pengguna Barang.
- (20) Diisi dengan hari dan tanggal sebagaimana tercantum dalam bukti setor dari Penyewa.
- (21) Diisi dengan nomor dan perihal aturan yang mendasari perjanjian Sewa.
- (22) Diisi dengan luas BMN yang disewakan.
- (23) Diisi dengan lokasi BMN yang disewakan.
- (24) Diisi dengan peruntukan Sewa BMN.
- (25) Diisi dengan tujuan pemanfaatan objek Sewa BMN.
- (26) Diisi dengan jangka waktu Sewa BMN.
- (27) Diisi dengan tanggal mulai dan berakhirnya Sewa BMN.
- (28) Diisi dengan periodesitas Sewa BMN.
- (29) Diisi dengan nilai Sewa BMN.
- (30) Dicantumkan dalam hal terdapat persetujuan penerusan sewa.

BAB V

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMN

A. Papan Nama Tanah



B. Form Pemeliharaan BMN Periodik/Insidentil

FORM PEMELIHARAAN BMN ...(1)											
NO	TANGGAL	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KONDISI			PEMELIHARAAN YANG TELAH DILAKSANAKAN				KET
				B	RR	RB	BENTUK	BIAYA	BAHAN	REKANAN	
(2)	...(3)	...(4)	...(5)	...(6)	...(6)	...(6)	...(7)	...(7)	...(7)	...(7)	...(8)
											...,(9)
											...(10)
											(tanda tangan)
											...(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Satuan Kerja.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi tanggal pelaksanaan Pemeliharaan BMN.
- (4) Diisi kode barang.
- (5) Diisi uraian barang.
- (6) Diisi kondisi barang.
- (7) Diisi bentuk, biaya, bahan dan rekanan pemeliharaan yang telah dilaksanakan.
- (8) Diisi keterangan yang diperlukan.
- (9) Diisi tanggal terakhir di setiap bulannya.
- (10) Diisi nomenklatur jabatan penanggungjawab pemeliharaan.
- (11) Diisi nama penandatanganan form.

C. Surat Izin Penghunian

KEPUTUSAN ...(1) BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM NOMOR ... (2)	
TENTANG PENUNJUKAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,	
Menimbang :	<ol style="list-style-type: none">1. bahwa Rumah Negara ...(3) yang terletak di ...(4) adalah Rumah Negara yang diperuntukkan bagi Pejabat Badan Pengawas Pemilihan Umum;2. bahwa berkenaan dengan izin tersebut diatas perlu mengatur penghunian dan persewaan Rumah negara dimaksud.
Mengingat :	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara jo. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara;2. Peraturan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;3. Peraturan Presiden RI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2018;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara;6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 tanggal 5 April 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;7. Surat Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tanggal 16 Juli 2001 tentang Sewa Rumah Negara.
MEMUTUSKAN	
Menetapkan :	
PERTAMA :	Menunjuk Rumah Negara yang terletak di : ...(4)
	Golongan dan Kelas/Tipe : ...(3)
	Untuk ditempati : ...(5)
	Jabatan : ...(6)
	Pangkat/Gaji Pokok : ...(7)/...(8)
	Uang sewa perbulan : ...(9)

- KEDUA : Pembayaran sewa dihitung mulai rumah tersebut ditempati oleh yang bersangkutan, yaitu sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan penghunian, dengan memotong langsung dari daftar gaji atau tunjangan jabatan atau tunjangan kinerja yang dilakukan oleh berdaharawan gaji dan harus disetor langsung ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, serta menyampaikan 1 (satu) bukti setor kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- KETIGA : Ketentuan penghunian Rumah Negara ...(3) tersebut sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- KEEMPAT : Apabila ketentuan tersebut pada diktum Ketiga tidak ditaati oleh penghuni maka hak penghunian yang diberikan kepadanya dapat dicabut dan segala akibat yang timbul karena pencabutan izin tersebut dibebankan kepada yang bersangkutan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya bila dikemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

.....(10)

...(11)

(tanda tangan)

...(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan golongan dan tipe Rumah Negara.
- (4) Diisi dengan alamat lengkap Rumah Negara.
- (5) Diisi dengan nama pejabat penerima izin penggunaan Rumah Negara.
- (6) Diisi dengan jabatan dari penerima izin penggunaan Rumah Negara.
- (7) Diisi dengan pangkat dan golongan penerima izin penggunaan Rumah Negara.
- (8) Diisi dengan besaran gaji pokok penerima izin penggunaan Rumah Negara.
- (9) Diisi dengan besaran sewa perbulan.
- (10) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Surat Keputusan.
- (11) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- (12) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

Lampiran Surat Keputusan
...(1)
Badan Pengawas Pemilihan Umum
Nomor : ...(2)
Tanggal : ...(3)
Tentang : Penunjukan Penghunian
Rumah Negara

KETENTUAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

1. Surat Izin Penghunian Rumah Negara ...(4) ini hanya berlaku selama Pemegangnya (yang berhak) menduduki jabatan di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.
2. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara ini harus mengosongkan Rumah tersebut dan menyerahkan Rumah dalam keadaan lengkap kepada pimpinan instansi atau pejabat yang ditunjuk dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tidak menduduki jabatan.
3. Dilarang memindahkan hak Surat Izin Penghunian Rumah Negara ini atau menyewakan/mengontrakan sebagian atau seluruh bangunan Rumah Negara.
4. Dilarang mengubah atau menambah bangunan rumah tanpa izin (dari Pimpinan instansi atau pejabat yang ditunjuk).
5. Dilarang menggunakan sebagian atau seluruh rumah untuk keperluan lain di luar yang telah ditentukan.
6. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib memelihara sebaik-baiknya Rumah Negara tersebut.
7. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib membayar sewa Rumah Negara.
8. Penghuni membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas.
9. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara bertanggung jawab atas segala biaya untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi sebagai akibat kesalahan/kelalaiannya.
10. Setelah dikeluarkan Surat Izin Penghunian Rumah Negara, Rumah Negara dimaksud harus sudah ditempati oleh yang berhak.
11. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dimaksud di atas dapat berakibat dibatalkannya Surat Izin Penghunian Rumah Negara.
12. Surat Izin Penghunian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka Surat Izin Penghunian ini dapat dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

Telah membaca dan sanggup mentaati ketentuan-ketentuan termaksud di atas
...(1)

Pemegang Surat Izin Penghunian

Badan Pengawas Pemilihan Umum,

FOTO

...(5)

...(6)

...(7)

...(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Surat Keputusan.
- (4) Diisi dengan golongan dan tipe Rumah Negara.
- (5) Diisi dengan nama pejabat penerima izin penggunaan Rumah Negara.
- (6) Diisi dengan nomor induk pegawai penerima izin penggunaan Rumah Negara.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- (8) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

PERHITUNGAN TARIF SEWA

Objek Sewa : Rumah Jabatan Badan Pengawas Pemilihan Umum
 Golongan/Tipe : ... (1)
 Luas Tanah : -
 Luas Bangunan (Lb) : ... (2) m²
 Nilai Bangunan : ... (3)
 Nilai Bangunan/m² (Hs) : ... (4)
 Nilai Sisa Bangunan (Ns) : ... (5)%
 Faktor Kelas Bumi (Fkb) : ... (6)
 Faktor Keringanan (Fk) : ... (7) (Faktor Keringanan Sewa Untuk PNS)

Formula Tarif Sewa Bangunan = 2,75% x [(Lb x Hs x Ns) x Fkb] x Fk

Tarif Sewa Bangunan : 2,75% x [(... (2) x ... (4) x ... (5)) x ... (6)] x ... (7)
 : ... (8)/unit
 Pembulatan : ... (9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan golongan dan tipe Rumah Negara.
- (2) Diisi dengan luas bangunan dalam meter persegi
- (3) Diisi dengan nilai perolehan bangunan
- (4) Diisi dengan harga satuan bangunan per meter persegi dalam keadaan baru
- (5) Diisi dengan nilai sisa bangunan menurut umum dalam persentasi
- (6) Faktor klasifikasi tanah/kelas bumi (%)

Klasifikasi tanah Penggunaan bangunan	Kelas Bumi				
	A1 s.d. A10 (%)	A11 s.d. A20 (%)	A21 s.d. A30 (%)	A31 s.d. A40 (%)	A41 s.d. A50 (%)
Rumah	80	70	60	50	40

- (7) Diisi dengan faktor keringanan sewa untuk PNS (5 %)
- (8) Diisi dengan nilai hasil perhitungan Tarif Sewa Bangunan
- (9) Diisi dengan nilai pembulatan keatas hasil perhitungan Tarif Sewa Bangunan

BAB VI
PENILAIAN BMN

A. Contoh Penilaian BMN

1. Perhitungan Penilaian menggunakan Pendekatan Pasar
 - a. data dan informasi mengenai objek Penilaian berupa 1 (satu) unit Kendaraan Operasional dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Merk/Type	Isuzu Panther
2. Tahun Pembuatan	1996
3. Kondisi Mesin	Jelek
4. Kondisi Body	Jelek (cat pudar)
5. Warna	Merah
6. Dashboard	Kondisi Sedang
7. Jok	Kondisi Sedang
8. Radio, Tape	Masih ada dan kondisi Baik
9. Ban	Sudah tipis
10. Velg	Standard
11. Spion	Baik
12. Bemper	Baik
13. Lampu, Kelistrikan & Accu	Baik dan Accu Rusak (soak)
14. Central Lock	Rusak
15. Power Steering	Oli Bocor
16. Suspensi	Peer Schock harus diganti
17. AC	Rusak dan Double Blower
18. Dokumen Kepemilikan	BPKB dan STNK
19. Plat Nomor	Plat Merah

- b. perbandingan antara objek Penilaian dan objek pembanding berdasarkan unsur pembanding yang sudah ditetapkan.

No	Unsur Pembanding	Pembanding 1	Pembanding 2	Objek Penilaian
1	Merk/Type	Isuzu Panther	Isuzu Panther	Isuzu Panther
2	Tahun Pembuatan	1996	1996	1996
3	Kondisi Mesin	Baik	Baik	Jelek
4	Kondisi Body	Baik	Baik	Jelek (cat pudar)
5	Warna	Hitam	Hijau	Merah
6	Jenis Transaksi	Penawaran	Penawaran	Jual Beli

No	Unsur Pemanding	Pemanding 1	Pemanding 2	Objek Penilaian
7	Waktu Transaksi	Januari 2013	Januari 2013	Januari 2013
Interior				
8	Dashboard	Baik	Baik	Sedang
9	Jok	Baik	Baik	Sedang
10	Radio, Tape	Baik	Baik	Ada dan Baik
Eksterior				
11	Ban	Baik	Baik	Sudah Tipis
12	Velg	Baik, Racing	Baik, Racing	Standar
13	Spion	Baik	Baik	Baik
14	Bemper	Baik	Baik	Baik
15	Lampu, Kelistrikan dan Accu	Baik	Baik	Baik, Accu Soak
16	Central Lock	Baik	Baik	Rusak
Kelengkapan Lainnya				
17	Power Steering	Baik	Baik	Oli Besar
18	Suspensi (peer, arm, karet-karet dll)	Baik	Baik	Peer sehoek breker harus diganti
19	AC	Baik	Baik	Rusak ringan
20	Jenis AC	Baik	Baik	Double blower
21	Dokumen Kepemilikan	Baik	Baik	BPKB dan STNK
22	Plat Nomor	Hitam	Hitam	Merah
23	Harga	60.000.000	57.000.000	-
24	Foto			

- c. penyesuaian, pembobotan dan penjumlahan nilai pembobotan untuk menentukan nilai taksiran:

Tabel Penyesuaian Objek Pemanding

No	Keterangan	Pemanding 1		Pemanding 2	
		Harga	60.000.000	Harga	57.000.000
		Biaya	Persentase	Biaya	Persentase
1	Perbaiki Mesin	6.000.000	10,00%	6.000.000	10,53%
2	Perbaiki Body	6.000.000	10,00%	6.000.000	10,53%
3	Perbaiki Dashboard	600.000	1,00%	600.000	1,05%

No	Keterangan	Pembanding 1		Pembanding 2	
		Harga	60.000.000	Harga	57.000.000
		Biaya	Persentase	Biaya	Persentase
4	Perbaikan Jok	1.000.000	1,67%	1.000.000	1,75%
5	Perbaikan Ban	3.000.000	5,00%	3.000.000	5,26%
6	Perbaikan Velg	3.000.000	5,00%	3.000.000	5,26%
7	Perbaikan Accu	600.000	1,00%	600.000	1,05%
8	Perbaikan Central Lock	300.000	0,50%	300.000	0,53%
9	Perbaikan Power Steering	4.000.000	6,67%	4.000.000	7,02%
10	Perbaikan Suspensi	1.500.000	2,50%	1.500.000	2,63%
11	Perbaikan AC	1.200.000	2,00%	1.200.000	2,11%

Tabel penyesuaian objek Pembanding memberikan gambaran besaran biaya dan persentase yang dibutuhkan untuk memperbaiki/mengembalikan kondisi objek Penilaian menjadi sebagaimana objek Pembanding.

Keterangan Tabel Penyesuaian Objek Pembanding

- 1) Pembanding 1 dan Pembanding 2 mempunyai kondisi yang lebih baik dibanding objek Penilaian, hal ini ditunjukkan dengan tanda minus pada nilai persentase pembanding.
- 2) Merk/ type objek pembanding mempunyai merk dan type yang sama dengan objek Penilaian sehingga penyesuaiannya adalah 0%.
- 3) Perbaikan mesin objek Penilaian agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp6.000.000,00.
- 4) Perbaikan body objek Penilaian agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp6.000.000,00.
- 5) Perbaikan dashboard objek Penilaian agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp600.000,00.
- 6) Perbaikan jok objek Penilaian agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp1.000.000,00.
- 7) Perbaikan ban objek Penilaian agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp3.000.000,00.
- 8) Perbaikan velg objek Penilaian agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp3.000.000,00.
- 9) Perbaikan accu objek Penilaian agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp600.000,00.
- 10) Perbaikan central objek Penilaian lock agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp300.000,00.

- 11) Perbaikan Power Steering objek Penilaian agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp4.000.000,00.
- 12) Perbaikan suspensi objek Penilaian agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp1.500.000,00.
- 13) Perbaikan AC objek Penilaian agar kondisi menyerupai pembanding 1 maupun pembanding 2 diperkirakan memerlukan biaya Rp1.200.000,00.

Tabel pembobotan

Penyesuaian Penilaian			
No	Unsur Pembandingan	Pembanding 1	Pembanding 2
1	Merk/Type	0,00%	0,00%
2	Tahun Pembuatan	0,00%	0,00%
3	Kondisi Mesin	-10,00%	-10,53%
4	Kondisi Body	-10,00%	-10,53%
5	Warna	-3,00%	0,00%
6	Jenis Transaksi	-10,00%	-10,00%
7	Waktu Transaksi	0,00%	0,00%
8	Dashboard	-1,00%	-1,05%
9	Jok	-1,67%	-1,75%
10	Radio, Tape	0,00%	0,00%
11	Ban	-5,00%	-5,26%
12	Velg	-5,00%	-5,26%
13	Spion	0,00%	0,00%
14	Bemper	0,00%	0,00%
15	Lampu, Kelistrikan dan Accu	-1,00%	-1,05%
16	Central Lock	-0,50%	-0,53%
17	Power Steering	-6,67%	-7,02%
18	Suspensi (peer, arm, karet-karet dll)	-2,50%	-2,63%
19	AC	-2,00%	-2,11%
20	Jenis AC	0,00%	0,00%
21	Dokumen Kepemilikan	0,00%	0,00%
22	Plat Nomor	-1,00%	-1,00%
Hasil Penyesuaian		-59,33%	-58,72%
Harga		60.000.000	57.000.000
Nilai Indikasi		24.400.000	23.530.000
Pembobotan		45%	55%
Nilai Setelah Pembobotan		10.980.000	12.941.500
Nilai Taksiran		23.921.500	
Pembulatan		24.000.000	

2. Perhitungan Penilaian menggunakan Pendekatan Biaya

a. Perhitungan Penyusutan

1) Penyusutan Fisik

Perhitungan penyusutan fisik dapat dilakukan namun tidak terbatas pada penggunaan referensi tabel penyusutan sebagai berikut:

No	Kondisi	Penyusutan (%)
I. BAIK (0% s/d 30%)		
1	BARU	0-5
	Barang baru dan/atau barang yang dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, tetapi kondisinya masih dalam keadaan prima	
2	SANGAT BAIK	6-15
	Seperti baru, baru dipakai sebentar, belum memerlukan perbaikan	
3	BAIK	16-30
	Telah dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan namun kondisi prima	
II. RUSAK RINGAN (31% s/d 60%)		
4	RUSAK RINGAN	31-60
	Barang baru dan/atau barang yang dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, masih memerlukan beberapa perbaikan serta penggantian suku cadang minor seperti: seal, bearing dan sebagainya	
III. RUSAK BERAT (61% s/d 90%)		
5	RUSAK BERAT SEDANG	61-80
	Telah dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, serta masih memerlukan BEBERAPA penggantian suku cadang penting seperti: motor penggerak dan komponen penting lainnya, poros utama, atau komponen dari struktur utama.	
6	RUSAK BERAT	81-90
	Telah dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, serta masih memerlukan CUKUP BANYAK penggantian suku cadang penting seperti: motor penggerak dan komponen penting lainnya, poros utama, atau komponen dari struktur utama	
		Penilai dapat menyusutkan lebih dari 90% s/d 95% (berdasarkan pengamatan objek Penilaian)
IV. SCRAP		
7	1) Nilai sisa seperti jika barang tersebut dijual secara terpisah untuk setiap bagiannya dan tidak lagi dimanfaatkan untuk penggunaannya saat ini. Serta tanpa memperhatikan penyesuaian dan perbaikan khusus.	

No	Kondisi	Penyusutan (%)
	2) Perkiraan biaya untuk mengembalikan barang seperti dalam keadaan semula lebih besar biayanya daripada membeli baru/ membuat baru	

2) Keusangan Fungsional

Perhitungan keusangan fungsional pada prinsipnya menggunakan justifikasi dan subjektivitas Tim. Dalam hal Tim kesulitan untuk menentukan besaran penyusutan fungsional, maka dapat menggunakan namun tidak terbatas pada tabel keusangan sebagai berikut:

Uraian Jenis Barang	Usia Barang (Tahun)						Keterangan
	1	2	3	4	5-9	10-dst	
Peralatan Elektronik	5%-10%	10,1%-15%	15,1%-20%	20,1%-30%	30,1%-50%	50,1%-90%	Peralatan yang mengkonsumsi daya listrik/ baterai secara sendiri atau berasma alat lain dan memproduksi sesuatu secara elektrik
Peralatan mekanik bermesin/tenaga listrik	0%-5%	5,1%010%	10,1%-15%	15,1%-20%	20,1%-30%	30,1%-50%	Peralatan yang mengkonsumsi daya listrik/baterai dan berfungsi membantu sesuatu proses
Peralatan mekanik tak bermesin	0%-2%	2,1%-5%	5,1%-8%	8,1%-12%	12,1%-17%	17,1%-25%	Peralatan yang tidak mengkonsumsi daya listrik/baterai dan berfungsi membantu suatu proses
Alat Besar	0%-2%	2,1%-5%	5%-10%	10,1%-15%	15,1%-20%	20,1%-30%	Alat-alat berat
Alat Angkut Bermesin	0%-2%	2,1%-5%	5%-10%	10,1%-15%	15,1%-20%	20,1%-30%	Alat angkut yang mengkonsumsi daya listrik/ baterai/ bahan bakar
Alat Angkut Tak Bermesin	0%-2%	2,1%-5%	5,1%-8%	8,1%-12%	12,1%-17%	17,1%-25%	Alat angkut yang tidak mengkonsumsi daya listrik/baterai/bahan bakar
Meubelair/Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor Kayu	0%-2%	2,1%-5%	5,1%-10%	10,1%-15%	15,1%-25%	25,1-40%	Memiliki unsur kayu serendah-rendahnya 65%

3) Keusangan Ekonomis

Perhitungan keusangan ekonomis diperhitungkan dengan biaya yang diperlukan untuk menyesuaikan objek Penilaian dengan kondisi yang diinginkan atau dipersyaratkan oleh faktor eksternal, sehingga minat (permintaan) terhadap barang tersebut tidak berkurang.

b. Perhitungan NRC

1) Data Pasar

BMN berupa 1 (satu) unit Kendaraan Operasional dengan spesifikasi sebagai berikut:

Merk : Kijang Innova

Tahun Pembuatan : 2017

NRC didapatkan dengan mencari nilai barang yang sejenis dan serupa, dilakukan secara langsung antara lain dengan mendatangi showroom mobil bekas ataupun secara daring (online) dengan melakukan konfirmasi nilai terkini kepada penjual.

2) Koefisien Harga

Contoh:

BMN berupa 1 (satu) unit mesin pemanas udara tenaga surya merk Ariston yang diproduksi dan diperoleh di tahun 2010.

Umur ekonomis (n) : 7 tahun

Harga pembelian (HP) : Rp12.500.000,00

Tahun Penilaian : 2020

Tingkat inflasi (i) : 5%

Maka perhitungan NRC adalah sebagai berikut:

$$NRC = HP \times (1 + i)^n$$

$$NRC = 12.500.000 \times (1 + 0,05)^7$$

$$= 17.588.755$$

c. Menghitung Penilaian

BMN berupa 1 (satu) unit mesin ketik dengan jangka waktu penggunaan selama 5 tahun dan kondisi Rusak Ringan.

NRC : Rp1.500.000,00

Kondisi : Rusak Ringan

Penyusutan Fisik (*p*) : kategori 55%

Keusangan fungsional (*Kf*) : kategori 12,1% s/d 17%
ditentukan oleh Tim sebesar 15%

Keusangan ekonomis (*Ke*) : 0%

Maka perhitungan nilainya adalah sebagai berikut:

$$I = NRC \times (1 - p) \times (1 - Kf)(1 - Ke)$$

$$= 1.500.000 \times (1 - 0,55) \times (1 - 0,15) \times (1 - 0)$$

$$= 537.750$$

Pembulatan: Rp575.000,00

B. Jenis Material dan Satuan Material bongkaran Bangunan

No	Material	Satuan
Bahan Kayu		
1	Balok/Papan Kayu berdasarkan dimensinya	batang atau m ²
2	Kusen Kayu	unit
3	Daun Pintu/ Jendela Kayu	unit
Bahan Baja		
4	Baja Profil	kg
Bahan Baja Ringan		
5	Atap/ Canopy Rangka Baja Ringan	kg
Bahan Besi		
6	Tulangan Beton	kg
7	Teralis	unit atau kg
8	Pagar	unit atau kg
9	Daun Pintu Besi	unit atau kg
10	Besi Lainnya	kg
Bahan Alumunium		
11	Rangka Partisi/ Rangka Plafond, dan lain-lain	kg
12	Kusen Alumunium	unit
13	Daun Pintu/ Jendela Alumunium	unit
14	Alumunium lainnya	kg
Bahan lainnya		
15	Genteng Tanah Liat/ Beton/ Keramik/ Metal	buah
16	Seng Gelombang/ Asbes Gelombang/ Spandek	lembar
17	Material lainnya yang masih memiliki nilai ekonomis	

C. Berita Acara Penelitian dan Penilaian

... (1)	
BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN	
BARANG MILIK NEGARA PADA ... (2)	
Nomor: ... (3)	
<p>Pada hari ini, ... (4) tanggal... (4) bulan... (4) tahun... (4) (...-...-....), merujuk Surat Keputusan ... (2) Nomor ... (5) tanggal ... (6) tentang Pembentukan Tim Penghapusan dan Penilaian Barang Milik Negara pada ... (2), Tim Penghapusan dan Penilaian Barang Milik Negara telah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan penelitian terhadap Barang Milik Negara berupa ... (7) dengan kondisi rusak berat di lingkungan ... (2) sebagaimana terlampir pada Lampiran I Berita Acara ini;2. Melaksanakan penilaian untuk menentukan harga taksiran Barang Milik Negara dalam rangka Pemindahtanganan Barang Milik Negara melalui penjualan/lelang di lingkungan ... (2) sebagaimana terlampir dalam lampiran II Berita Acara ini. <p>Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
Mengetahui, ... (8) selaku Kuasa Pengguna Barang ... (tanda tangan) ... (9)	Dibuat di ... (10) Ketua Tim ... (tanda tangan) ... (11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (3) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (4) Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan penilaian dan penelitian.
- (5) Diisi dengan tanggal SK Tim Penghapusan dan Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka Pemindahtanganan.
- (6) Diisi dengan nomor SK Tim Penghapusan dan Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka Pemindahtanganan.
- (7) Diisi dengan jenis barang yang dilakukan penelitian dan penilaian.
- (8) Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan satuan kerja yang menetapkan keputusan pembentukan Tim Penghapusan dan Penjualan.
- (9) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani berita acara.
- (10) Diisi dengan tempat pembuatan berita acara.
- (11) Diisi dengan nama ketua Tim Penghapusan dan Penjualan.

BAB VII
PEMINDAHTANGANAN BMN

A. Keputusan Pembentukan Tim Penghapusan dan Penilaian BMN

... (1)	
KEPUTUSAN ... (2) NOMOR ... (3)	
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGHAPUSAN DAN PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA PADA ... (4)	
... (2) SELAKU KUASA PENGGUNA BARANG,	
Menimbang	<p>: 3. bahwa pada ...(4) terdapat Barang Milik Negara dalam kondisi rusak berat dan/atau sudah tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional kantor, sehingga perlu dilakukan pemutakhiran data dan/atau perubahan kondisi serta penghapusan atas BMN tersebut;</p> <p>4. bahwa untuk melaksanakan penghapusan BMN yang dimaksudkan dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Penghapusan dan Penilaian Barang Milik Negara;</p> <p>5. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan ...(2) selaku Kuasa Pengguna Barang tentang Pembentukan Tim Penghapusan dan Penilaian Barang Milik Negara pada ...(4)</p>
Mengingat	<p>: 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 141);</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Peraturan Pemerintah Petunjuk Pelaksanaan Lelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1601);</p> <p>11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1471);</p> <p>12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);</p> <p>13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);</p> <p>14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);</p> <p>15. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 0194.A/K.Bawaslu/PL.07/IX/2016 tentang Pendelegasian Kewenangan dari Ketua Bawaslu RI kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu dalam rangka Penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara pada Badan Pengawas Pemilihan Umum;</p> <p>16. ...(5)</p>
Memperhatikan	<p>: 1. Standar Operasional Prosedur Nomor 0002/PL.08/SJ/01/2022 tentang Persetujuan Pemindahtanganan BMN oleh Pengguna Barang;</p>

2. Standar Operasional Prosedur Nomor 0006/ PL.08/SJ/01/2022 tentang Penerbitan Keputusan Penghapusan BMN Karena Pemindahtanganan;
3. Surat Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0224/K.Bawaslu/PL.07/VII/2020 Tanggal 07 Juli 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang dalam rangka Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
4. ...(6)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN ... (2) TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGHAPUSAN DAN PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA PADA ...(4)
- PERTAMA : Membentuk Tim Penghapusan dan Penilaian Barang Milik Negara pada ...(4) sebagaimana tercantum dalam Lajur 2 untuk ditugaskan sebagaimana tercantum dalam Lajur 4 pada lampiran Surat Keputusan ... (2) ini.
- KEDUA : Tim Penghapusan dan Penilaian Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas dan kewenangan :
- a. ...(7)
 - b. ...(7)
- KETIGA : Tim Penghapusan dan Penilaian Barang Milik Negara pada ...(4) dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Pengguna Barang Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) ...(4).
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Badan Pengawasan Pemilihan Umum;
2. Sekretaris Jenderal Badan Pengawasan Pemilihan Umum;
3. Inspektorat Utama; dan
4. Kepala KPKNL....(8)

Ditetapkan di(9)
Pada tanggal ...(10)

...(2)
...(tanda
tangan)
...(11)
NIP...(12)

Lampiran
Keputusan ...(2)
Nomor: ...(3)
Tanggal: ...(10)
TENTANG PEMBENTUKAN TIM
PENGHAPUSAN DAN PENILAIAN BARANG
MILIK NEGARA PADA ...(4)

**PEMBENTUKAN TIM PENGHAPUSAN DAN PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA
PADA ...(4)**

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
1			Ketua
2			Sekretaris
3			Anggota
4			Anggota

...(2) SELAKU KUASA PENGGUNA
BARANG,
...(tanda tangan)
...(11)
NIP...(12)

Petunjuk Pengisian:

- (13) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (14) Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Satuan Kerja.
- (15) Diisi dengan nomor Naskah Dinas unit organisasi.
- (16) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (17) Diisi dengan nomor dan perihal dasar hukum lainnya yang terkait.
- (18) Diisi dengan nomor dan perihal dasar hukum lainnya yang terkait.
- (19) Diisi dengan tugas dan kewenangan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum ini dan dapat ditambahkan/dikurangi sesuai kebutuhan.
- (20) Diisi dengan nama KPKNL sesuai wilayah kerja.
- (21) Diisi dengan tempat penetapan.
- (22) Diisi dengan tanggal penetapan.
- (23) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menetapkan keputusan Pembentukan Tim.
- (24) Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menetapkan keputusan Pembentukan Tim.

B. Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan

1. Nota Dinas Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMN kepada Pengguna Barang (untuk Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal Bawaslu)

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS

Nomor ...(1)

Yth : ...(2)
Dari : ...(3)
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dengan ...(4) berupa selain Tanah dan/atau Bangunan pada Sekretariat Jenderal Bawaslu
Tanggal : ...(5)

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Dalam rangka melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal Bawaslu melalui Keputusan ...(6) nomor ...(6) tanggal ...(6) mengenai ...(6), salah satu tugas tim tersebut adalah melaksanakan proses penelitian dan penilaian terhadap BMN rusak berat pada Sekretariat Jenderal Bawaslu untuk diusulkan penghapusannya melalui penjualan lelang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
2. Berdasarkan hasil kerja tim sesuai dengan Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN pada Kuasa Pengguna Barang Nomor ...(7) tanggal ...(7) terdapat ...(7).
3. Berkenaan dengan angka 2, kami mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan dengan ...(4) berupa selain tanah dan/atau bangunan pada Sekretariat Jenderal Bawaslu. Sebagai dasar permohonan persetujuan tersebut, terlampir disampaikan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Daftar rincian BMN yang diusulkan pemindahtanganannya;
 - b. SK Pembentukan Tim Penghapusan dan Penilaian BMN;
 - c. Berita Acara Penelitian dan Penaksiran BMN;
 - d. Surat Pernyataan Nilai Taksiran/Limit;
 - e. Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil;
 - f. Surat Pernyataan bahwa BMN tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas dan fungsi; dan
 - g. SPTJM (*opsional*)

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

...(3)

(tanda tangan)

....(8)

Lampiran Nota Dinas
Nomor : ...(1)
Tanggal : ...(5)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
YANG DIAJUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN ...(4)**

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi/Merk/ Type/Identitas	Dokumen Kepemilikan	Luas	Kondisi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Buku	Nilai Limit	Nomor SK PSP
...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)	...(21)

...(3),

...(tanda tangan)

....(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas.
- (2) Diisi dengan nomenklatur jabatan tujuan Nota Dinas.
- (3) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang menandatangani Nota Dinas.
- (4) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan BMN, antara lain Penjualan atau Hibah.
- (5) Diisi dengan tanggal penandatanganan Naskah Dinas.
- (6) Diisi dengan nomor, tanggal, dan perihal Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu Pembentukan Tim Penghapusan dan Penilaian BMN.
- (7) Diisi dengan nomor, tanggal, dan perihal Berita Acara Penelitian dan Penilaian.
- (8) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.
- (9) Diisi dengan nomor urut.
- (10) Diisi dengan kode barang.
- (11) Diisi dengan nama barang.
- (12) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (13) Diisi dengan:
 - a. lokasi BMN, untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan; atau
 - b. merk/type/identitas, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (14) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen kepemilikan, untuk BMN yang memiliki dokumen kepemilikan
- (15) Diisi dengan:
 - a. luas dalam m² (meter persegi), untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.
 - b. dapat dikosongkan untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (16) Diisi dengan kondisi barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Barat).
- (17) Diisi dengan tahun perolehan.
- (18) Diisi dengan nilai perolehan.
- (19) Diisi dengan nilai buku.
- (20) Diisi dengan nilai limit/taksiran penjualan, dalam hal bentuk pemindahtanganan yang diusulkan adalah Penjualan BMN.
- (21) Diisi dengan nomor Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.

2. Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang

... (1)	
Nomor	: ... (2) ... (3)
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dengan ... (4) berupa selain Tanah dan/atau Bangunan pada ... (5)
Yth.	...
... (6)	
di	Jakarta
<p>Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dalam rangka melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara pada ... (5) melalui Keputusan Kepala Sekretariat Nomor ... (7) tanggal ... (7) mengenai ... (7), salah satu tugas tim tersebut adalah melaksanakan proses penelitian dan penilaian terhadap BMN rusak berat pada ... (5) untuk diusulkan penghapusannya melalui penjualan lelang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;2. Berdasarkan hasil kerja tim sesuai dengan Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN pada Kuasa Pengguna Barang Nomor ... (8) tanggal ... (8) terdapat ... (8).3. Berkenaan dengan angka 2, kami mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan dengan ... (4) berupa selain tanah dan/atau bangunan pada ... (5). Sebagai dasar permohonan persetujuan tersebut, terlampir disampaikan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Daftar rincian BMN yang diusulkan pemindahtanganannya;b. SK Tim Penghapusan dan Penilaian BMN;c. Berita Acara Penelitian dan Penaksiran BMN;d. Surat Pernyataan Nilai Taksiran/Limit;e. Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil;f. Surat Pernyataan bahwa BMN tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas dan fungsi;g. SPTJM (<i>opsional</i>) <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">....(9)</p> <p style="text-align: right;">...(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">....(10)</p>	

Lampiran Nota Dinas
Nomor : ...(2)
Tanggal : ...(3)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
YANG DIAJUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN ...(2)**

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi/Merk/ Type/Identitas	Dokumen Kepemilikan	Luas	Kondisi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Buku	Nilai Limit	Nomor SK PSP
...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)	...(21)	...(22)	...(23)

....(9)

(tanda tangan)

....(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan BMN, antara lain Penjualan atau Hibah.
- (5) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (6) Diisi dengan tujuan naskah sesuai dengan kewenangan persetujuan Pemindahtanganan.
- (7) Diisi dengan nomor, tanggal, dan perihal Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu Pembentukan Tim Penghapusan dan Penilaian BMN.
- (8) Diisi dengan nomor, tanggal, dan perihal Berita Acara Penelitian dan Penilaian.
- (9) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.
- (10) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.
- (11) Diisi dengan nomor urut.
- (12) Diisi dengan kode barang.
- (13) Diisi dengan nama barang.
- (14) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (15) Diisi dengan:
 - a. lokasi BMN, untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan; atau
 - b. merk/type/identitas, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (16) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen kepemilikan, untuk BMN yang memiliki dokumen kepemilikan.
- (17) Diisi dengan:
 - a. luas dalam m² (meter persegi), untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.
 - b. dapat dikosongkan untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (18) Diisi dengan kondisi barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat).
- (19) Diisi dengan tahun perolehan.
- (20) Diisi dengan nilai perolehan.
- (21) Diisi dengan nilai buku.
- (22) Diisi dengan nilai limit/taksiran penjualan, dalam hal bentuk pemindahtanganan yang diusulkan adalah Penjualan BMN.
- (23) Diisi dengan nomor Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.

C. Surat Persetujuan Pemindahtanganan dengan Penjualan

...(1)	
Nomor	: ...(2) Jakarta, ...(3)
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada ...(4)
Yth. ....(5)	
di	Tempat
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ...(6) tanggal ...(6) hal ...(6), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan pada ...(4) dengan harga perolehan Rp....00 (... rupiah) (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan ketentuan Penjualan dilaksanakan secara lelang.</p> <p>Guna tertib administrasi pengelola Barang Milik Negara, pelaksanaan Penjualan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penjualan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional ...(4) dan persetujuan Penjualan ini tidak merupakan jaminan disediakannya dana anggaran untuk pengadaan Barang Milik Negara yang baru sebagai pengganti Barang Milik Negara yang dijual;2. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan penjualan Barang Milik Negara dimaksud secara lelang;3. Penjualan secara lelang atas Barang Milik Negara agar dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat dengan nilai limit sebesar Rp....,00 (... rupiah) (8) berdasarkan penilaian dari Tim Penghapusan dan Penilaian ...(4) sesuai dengan Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN Nomor ...(9) tanggal ...(9) dan hasil Penjualan seluruhnya disetorkan ke rekening Kas Umum Negara;4. Pelaksanaan Penjualan secara lelang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal pelaksanaan lelang;5. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani;6. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penjualan secara lelang dan pelaksanaan Penghapusan barang kepada Pengelola Barang c.q ...(10) paling lambat 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Risalah Lelang, Berita Acara Serah Terima, Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara;7. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dijual tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang;8. Guna mewujudkan tertib administrasi, agar Saudara melakukan pemutakhiran data pada aplikasi SIMAN menu Wasdal; dan9. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. <p style="text-align: center;">Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti.</p> <p style="text-align: right;">...(11) (tanda tangan) ...(12)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi dengan nomor, tanggal, dan perihal Surat Permohonan Persetujuan Penjualan BMN.
- (7) Diisi dengan nilai perolehan BMN yang disetujui untuk dilakukan Penjualan.
- (8) Diisi dengan nilai limit Penjualan BMN berdasarkan hasil penilaian Tim Penghapusan dan Penilaian.
- (9) Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Penelitian dan Penilaian.
- (10) Diisi dengan nama KPKNL sesuai wilayah kerja.
- (11) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Pengguna Barang.
- (12) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.

D. Surat Persetujuan Hibah BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan

...(1)	
Nomor	: ...(2) Jakarta, ...(3)
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Persetujuan Hibah Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan pada ...(4)
Yth. ...(5)	
di	
Tempat	
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ...(6) tanggal ...(6) hal ...(6), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Hibah Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan pada ...(4) yang terletak di ...(7) berupa ...(7) unit tanah dan/atau bangunan terdiri dari tanah dan/atau bangunan seluas ...m² ...(7) dan nilai perolehan sebesar Rp...,00 (... rupiah) (8) kepada ...(9) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini untuk digunakan ...(10) pada prinsipnya dapat disetujui.</p>	
<p>Guna tertib administrasi pengelola Barang Milik Negara, pelaksanaan Hibah tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021, dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan persetujuan Hibah ini, agar Saudara menetapkan keputusan mengenai jenis, jumlah dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.2. Persetujuan Hibah ini segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima antara ...(4) dan ...(9) selaku calon penerima Hibah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan Hibah ini diterbitkan .3. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.4. Barang Milik Negara yang telah dihibahkan agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Penghapusan dimaksud didasarkan pada Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang c.q. ...(11) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Naskah Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Penghapusan.6. Menyampaikan fotokopi Berita Acara Serah Terima kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.7. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan serta calon penerima Hibah tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.8. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.	
Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti.	
...(12)	
(tanda tangan)	
...(13)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi dengan nomor, tanggal, dan perihal Surat Permohonan Persetujuan Penjualan BMN.
- (7) Diisi dengan data BMN yang dihibahkan (lokasi, jenis, kuantitas/luas).
- (8) Diisi dengan nilai perolehan BMN yang disetujui untuk dilakukan Penjualan.
- (9) Diisi dengan pihak calon penerima Hibah yang disetujui oleh Pengguna Barang.
- (10) Diisi dengan tujuan Penggunaan yang dimohonkan untuk dihibahkan kepada calon penerima hibah.
- (11) Diisi dengan nama KPKNL sesuai wilayah kerja.
- (12) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.
- (13) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.

BAB VIII
PEMUSNAHAN BMN

- A. Nota Dinas Usulan Pemusnahan BMN dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang (untuk Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal Bawaslu)

<p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL</p>	
<p>NOTA DINAS Nomor ...(1)</p>	
Yth	: ...(2)
Dari	: ...(3)
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Permohonan Persetujuan Pemusnahan berupa ...(4) pada Sekretariat Jenderal Bawaslu
Tanggal	: ...(5)
<p>Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan hasil kerja tim sesuai dengan Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN pada Kuasa Pengguna Barang Nomor ...(6) tanggal ...(6) terdapat ...(6).2. Berkenaan dengan angka 2, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan berupa ...(4) dengan total nilai perolehan Rp(...),00 (... rupiah) (7) pada Sekretariat Jenderal Bawaslu karena ...(8). Sebagai dasar permohonan persetujuan tersebut, terlampir disampaikan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. ...(9)b. ...(9)	
<p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.</p>	
<p>...(3) <i>(tanda tangan)</i> ...(10)</p>	

Lampiran Nota Dinas

Nomor : ...(1)

Tanggal : ...(5)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA ...(4)
YANG DIUSULKAN PEMUSNAHAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL BAWASLU**

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi/Merk/ Type/Identitas	Dokumen Kepemilikan	Kondisi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Buku
...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)

...(3),

(tanda tangan)

....(8)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas.
- (2) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi dengan jenis BMN yang diusulkan.
- (5) Diisi dengan tanggal penandatanganan nota dinas.
- (6) Diisi dengan nomor dan perihal Peraturan Menteri Keuangan yang menjadi dasar Pemusnahan BMN.
- (7) Diisi dengan jumlah nilai perolehan BMN yang diusulkan untuk dimusnahkan.
- (8) Diisi dengan alasan/pertimbangan penghapusan.
- (9) Diisi dengan dokumen kelengkapan pengajuan usulan Pemusnahan BMN.
- (10) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Nota Dinas.
- (11) Diisi dengan nomor urut.
- (12) Diisi dengan kode barang.
- (13) Diisi dengan nama barang.
- (14) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (15) Diisi dengan merk/type/identitas barang
- (16) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen kepemilikan, untuk BMN yang memiliki dokumen kepemilikan
- (17) Diisi dengan kondisi barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Barat).
- (18) Diisi dengan tahun perolehan.
- (19) Diisi dengan nilai perolehan.
- (20) Diisi dengan nilai buku.

B. Surat Usulan Pemusnahan BMN dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang

... (1)	
Nomor	: ... (2) ... (3)
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Permohonan Persetujuan Pemusnahan berupa ... (4) pada ... (5)
Yth. ... (6) di Jakarta	
<p>Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan hasil kerja tim sesuai dengan Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN pada Kuasa Pengguna Barang Nomor ... (7) tanggal ... (7) terdapat ... (7).2. Berkenaan dengan angka 2, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan berupa ... (4) dengan total nilai perolehan Rp(...),00 (... rupiah) (8) pada Sekretariat Jenderal Bawaslu karena ... (9). Sebagai dasar permohonan persetujuan tersebut, terlampir disampaikan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. ... (10)b. ... (10) <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">....(11) ... (tanda tangan) ....(12)</p>	

Lampiran Surat
Nomor : ... (1)
Tanggal : ... (3)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA ... (4)
YANG DIUSULKAN PEMUSNAHAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL BAWASLU**

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi/Merk/ Type/Identitas	Dokumen Kepemilikan	Kondisi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Buku
... (13)	... (14)	... (15)	... (16)	... (17)	... (18)	... (19)	... (20)	... (21)	... (22)

... (3),

(tanda tangan)

... (8)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan surat.
- (4) Diisi dengan jenis BMN yang diusulkan.
- (5) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (6) Diisi dengan tujuan surat sesuai dengan kewenangan terkait Pemusnahan.
- (7) Diisi dengan nomor, tanggal dan perihal Berita Acara Penelitian dan Penilaian.
- (8) Diisi dengan jumlah nilai perolehan BMN yang diusulkan untuk dimusnahkan.
- (9) Diisi dengan alasan/pertimbangan pemusnahan.
- (10) Diisi dengan dokumen kelengkapan pengajuan usulan Pemusnahan BMN.
- (11) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- (12) Diisi dengan nama pejabat pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- (13) Diisi dengan nomor urut.
- (14) Diisi dengan kode barang.
- (15) Diisi dengan nama barang.
- (16) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (17) Diisi dengan merk/type/identitas barang
- (18) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen kepemilikan, untuk BMN yang memiliki dokumen kepemilikan
- (19) Diisi dengan kondisi barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Barat).
- (20) Diisi dengan tahun perolehan.
- (21) Diisi dengan nilai perolehan.
- (22) Diisi dengan nilai buku.

C. Surat Persetujuan Pemusnahan BMN

...(1)	
Nomor	: ...(2) Jakarta, ...(3)
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara Berupa ...(4) pada ...(5)
Yth. ...(6)	
di	Tempat
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ...(7) tanggal ...(7) hal ...(7), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Pemusnahan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan pada ...(4) dengan harga perolehan Rp....,00 (... rupiah) (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.</p> <p>Guna tertib administrasi pengelola Barang Milik Negara, pelaksanaan Pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemusnahan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Kuasa Pengguna Barang.2. Pelaksanaan pemusnahan Barang Milik negara dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan ini dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara.3. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan keputusan Penghapusan yang ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara ditandatangani.4. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q. ...(9) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan.5. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik negara yang dimusnahkan tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.6. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. <p style="text-align: right;">Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">...(10)</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">...(11)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan jenis BMN yang disetujui dimusnahkan.
- (5) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (6) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi dengan nomor, tanggal, dan perihal Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMN.
- (8) Diisi dengan nilai perolehan BMN yang disetujui untuk dilakukan Penjualan.
- (9) Diisi dengan nama KPKNL sesuai wilayah kerja.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang sebagai Pengguna Barang.
- (11) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IX
PENGHAPUSAN BMN

A. Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan

... (1)	
BERITA ACARA PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA PADA ... (2) Nomor: ... (3)	
<p>Pada hari ini, ... (4) tanggal... (4) bulan... (4) tahun... (4) (...-...-....), merujuk Surat Keputusan ... (5) Nomor ... (6) tanggal ... (6) tentang Pembentukan Tim Penghapusan dan Penilaian Barang Milik Negara pada ... (2), Tim telah melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap Barang Milik Negara pada ... (2) sebagaimana data terlampir. Dari hasil penelitian dan pemeriksaan, dinyatakan bahwa Barang Milik Negara tersebut telah memenuhi persyaratan penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, antara lain karena ... (7).</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
Mengetahui, ... (9) selaku Kuasa Pengguna Barang ... (tanda tangan) ... (10)	Dibuat di ... (8) Ketua Tim ... (tanda tangan) ... (11)

LAMPIRAN BERIATA ACARA

NOMOR : ... (3)

TANGGAL : ... (12)

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS
DARI DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA BARANG PADA ... (2)

No	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Lokasi/Merek/Tipe/Identitas	Dokumen Kepemilikan	Kondisi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Harga Limit Terendah (Rp)	Keterangan

Mengetahui,

... (9)

selaku Kuasa Pengguna Barang

... (tanda tangan)

... (10)

Dibuat di ... (8)

Ketua Tim

... (tanda tangan)

... (11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nama Satuan kerja.
- (3) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (4) Diisi dengan tanggal hari terakhir pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan terhadap objek Penghapusan.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Satuan Kerja yang menetapkan keputusan pembentukan Tim.
- (6) Diisi dengan nomor, tanggal, dan perihal keputusan pembentukan Tim Penghapusan dan Penilaian BMN.
- (7) Diisi dengan alasan/pertimbangan dilaksanakannya Penghapusan.
- (8) Diisi dengan tempat pembuatan berita acara.
- (9) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (10) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi dengan nama Ketua Tim Internal Penghapusan dan Penelitian.

B. Surat Usulan Penghapusan BMN dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang karena Sebab-Sebab Lain

... (1)	
Nomor	: ... (2) ... (3)
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara pada ... (4)
Yth.	
...	(5)
di	
	Jakarta
<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... (6), dengan hormat kami sampaikan permohonan Penghapusan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan jumlah nilai perolehan sebesar Rp ...,00 (...rupiah) ... (7) pada ... (4) karena ... (8), dengan rincian sebagaimana tercantum dalam daftar barang pada Lampiran Nota Dinas ini.</p> <p>Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ... (9);2. ... (9); dan3. ... (9). <p>Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">... (10)</p> <p style="text-align: right;">... (tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">.... (11)</p>	

Lampiran Surat
Nomor : ... (1)
Tanggal : ... (3)

**DAFTAR BARANG BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA ... (4)
YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUSKAN**

No	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Lokasi/Merk/Tipe/Identitas	Dokumen Kepemilikan	Kondisi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Keterangan
...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)	...(21)
Jumlah									

...(10)

...(tanda tangan)

...(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan surat.
- (4) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat tujuan surat:
- (6) Diisi dengan nomor dan perihal Peraturan Menteri Keuangan yang menjadi dasar Penghapusan BMN.
- (7) Diisi dengan jumlah nilai perolehan BMN.
- (8) Diisi dengan pertimbangan/alasan dilakukan Penghapusan BMN.
- (9) Diisi dengan dokumen kelengkapan pengajuan usulan.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani usulan.
- (11) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani usulan.
- (12) Diisi dengan nomor urut.
- (13) Diisi dengan nama barang.
- (14) Diisi dengan kode barang.
- (15) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (16) Diisi dengan:
 - a. Lokasi BMN, untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan; atau
 - b. Merk/tipe/identitas BMN, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (17) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen kepemilikan, untuk BMN yang memiliki kepemilikan.
- (18) Diisi dengan kondisi barang.
- (19) Diisi dengan tahun perolehan.
- (20) Diisi dengan nilai perolehan.
- (21) Diisi dengan informasi penting lainnya.

C. Nota Dinas Usulan Penghapusan BMN dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang karena Sebab-Sebab Lain (untuk Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal Bawaslu)

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS

Nomor ...(1)

Yth : ...(2)
Dari : ...(3)
Lampiran : ...(4)
Hal : Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara berupa selain Tanah dan/atau Bangunan pada Sekretariat Jenderal Bawaslu
Tanggal : ...(5)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... (6), dengan hormat kami sampaikan permohonan Penghapusan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan jumlah nilai perolehan sebesar Rp ...,00 (..rupiah) ... (7) pada Sekretariat Jenderal Bawaslu karena ...(8), dengan rincian sebagaimana tercantum dalam daftar barang pada Lampiran Nota Dinas ini. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut:

1. ... (9);
2. ... (9); dan
3. ... (9).

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

...(3)

(tanda tangan)

....(10)

Lampiran Nota Dinas

Nomor : ... (1)

Tanggal : ... (5)

**DAFTAR BARANG BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL BAWASLU
YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUSKAN**

No	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Lokasi/Merk/Tipe/Identitas	Dokumen Kepemilikan	Kondisi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Keterangan
...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)
Jumlah									

...(3)

(tanda tangan)

...(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat tujuan Nota Dinas:
- (3) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Nota Dinas.
- (4) Diisi dengan jumlah lampiran Nota Dinas.
- (5) Diisi dengan tanggal Nota Dinas.
- (6) Diisi dengan nomor dan perihal Peraturan Menteri Keuangan yang menjadi dasar Penghapusan BMN.
- (7) Diisi dengan jumlah nilai perolehan BMN.
- (8) Diisi dengan pertimbangan/alasan dilakukan Penghapusan BMN.
- (9) Diisi dengan dokumen kelengkapan pengajuan usulan.
- (10) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani usulan.
- (11) Diisi dengan nomor urut.
- (12) Diisi dengan nama barang.
- (13) Diisi dengan kode barang.
- (14) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (15) Diisi dengan:
 - a. Lokasi BMN, untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan; atau
 - b. Merk/tipe/identitas BMN, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (16) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen kepemilikan, untuk BMN yang memiliki kepemilikan.
- (17) Diisi dengan kondisi barang.
- (18) Diisi dengan tahun perolehan.
- (19) Diisi dengan nilai perolehan.
- (20) Diisi dengan informasi penting lainnya.

D. Surat Usulan Penghapusan BMN karena Pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang

... (1)		
Nomor	: ... (2)	... (3)
Lampiran	: 1 (satu) berkas	
Hal	: Laporan Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara dan Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara pada ... (4)	
Yth.		
...	(5)	
di		
	Jakarta	
<p>Sehubungan dengan pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara pada ... (4), dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:</p>		
<ol style="list-style-type: none">1. Sehubungan dengan Surat ... (6), telah dilakukan penjualan melalui lelang secara tertutup oleh Pejabat Lelang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) ... (7) pada tanggal ... (8)2. Barang Milik Negara yang dilelang berupa selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai limit sebesar Rp...,00 (... rupiah) (9) dan pokok lelang terjual Rp...,00 (10) (... rupiah);3. Terhadap Barang Milik Negara yang laku terjual melalui lelang, dilakukan pemindahtanganan dengan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara Nomor ... (11) tanggal ... (11)4. Guna memenuhi ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor:83/PMK.06/2016 tentang Tata cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara yang mengatur bahwa Pengguna barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara paling lama 2 (dua) bulan sejak Berita Acara Serah Terima, dengan ini kami mengajukan Permohonan Penerbitan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara yang dimaksud.		
<p>Sebagai dasar penghapusan tersebut, bersama ini kami lampirkan dokumen-dokumen persyaratan sebagai berikut:</p>		
<ol style="list-style-type: none">1. Risalah lelang;2. BAST;3. Bukti Penerimaan Negara; dan4. Surat persetujuan penjualan Barang Milik Negara selain Tanah dan/atau Bangunan pada ... (4).		
<p>Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>... (12)</p>		
<p>... (tanda tangan)</p>		
<p>.... (13)</p>		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan tujuan Naskah Dinas sesuai kewenangan Penghapusan BMN.
- (6) Diisi dengan surat persetujuan penjualan BMN dari Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (7) Diisi dengan wilayah kerja KPKNL setempat.
- (8) Diisi dengan tanggal pelaksanaan lelang.
- (9) Diisi dengan nilai limit lelang.
- (10) Diisi dengan nilai pokok lelang.
- (11) Diisi dengan nomor dan tanggal BAST Barang Hasil Penjualan Lelang.
- (12) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani usulan.

E. Nota Dinas Usulan Penghapusan BMN karena Pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang (untuk Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal Bawaslu)

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS

Nomor ...(1)

Yth : ...(2)
Dari : ...(3)
Lampiran : ...(4)
Hal : Laporan Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara dan Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal Bawaslu
Tanggal : ...(5)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal Bawaslu, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan Surat ...(6), telah dilakukan penjualan melalui lelang secara tertutup oleh Pejabat Lelang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) ... (7) pada tanggal ... (8)
2. Barang Milik Negara yang dilelang berupa selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai limit sebesar Rp...,00 (... rupiah) (9) dan pokok lelang terjual Rp...,00 (... rupiah) (10);
3. Terhadap Barang Milik Negara yang laku terjual melalui lelang, dilakukan pemindahtanganan dengan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara Nomor ...(11) tanggal ...(11)
4. Guna memenuhi ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor:83/PMK.06/2016 tentang Tata cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara yang mengatur bahwa Pengguna barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara paling lama 2 (dua) bulan sejak Berita Acara Serah Terima, dengan ini kami mengajukan Permohonan Penerbitan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara yang dimaksud.

Sebagai dasar penghapusan tersebut, bersama ini kami lampirkan dokumen-dokumen persyaratan sebagai berikut:

1. Risalah lelang;
2. BAST;
3. Bukti Penerimaan Negara; dan
4. Surat persetujuan penjualan Barang Milik Negara selain Tanah dan/atau Bangunan pada Sekretariat Jenderal Bawaslu.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

...(3)

...(tanda tangan)

....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat tujuan Nota Dinas:
- (3) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Nota Dinas.
- (4) Diisi dengan jumlah lampiran Nota Dinas.
- (5) Diisi dengan tanggal penandatanganan Nota Dinas.
- (6) Diisi dengan surat persetujuan penjualan BMN dari Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (7) Diisi dengan wilayah kerja KPKNL setempat.
- (8) Diisi dengan tanggal pelaksanaan lelang.
- (9) Diisi dengan nilai limit lelang.
- (10) Diisi dengan nilai pokok lelang.
- (11) Diisi dengan nomor dan tanggal BAST Barang Hasil Penjualan Lelang.
- (12) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani usulan.

F. Surat Keterangan Penghentian Penggunaan BMN

... (1)
SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA ... (2)
Nomor: ... (3)
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : ... (4) NIP : ... (5) Jabatan : ... (6)
dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan penelitian fisik yang dilakukan oleh Tim Penghapusan dan Penilaian BMN yang dibentuk melalui Keputusan ... (7) Nomor ... (8) Barang Milik Negara sebagaimana rincian terlampir dihentikan karena ... (9).
selanjutnya, memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... (10), maka Barang Milik Negara dimaksud perlu dipindahkan ke dalam aset yang dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah.
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
... (11), ... (12)
Kuasa Pengguna Barang ... (6)
... (tanda tangani)
... (4) ... (5)

Lampiran Surat Keterangan
Nomor: ...(3)
Tanggal: ... (12)

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DIHENTIKAN PENGGUNAANNYA

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi/Merek/Tipe/ Identitas	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi
Jumlah							

Kuasa Pengguna Barang
...(6)

...(tanda tangani)

...(4)

...(5)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan Kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (3) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (4) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menerbitkan Keputusan Penghapusan.
- (8) Diisi dengan nomor, tanggal dan hal dari keputusan pembentukan Tim Internal Penghapusan dan Penelitian.
- (9) Diisi dengan alasan/pertimbangan penghentian penggunaan.
Contoh: "kondisi rusak berat dan tidak ekonomis apabila diperbaiki" Diisi alasan penghentian penggunaan
- (10) Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, beserta perubahan atau penggantinya.
- (11) Diisi tempat penandatanganan surat.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan surat.

G. Surat Pernyataan

...(1)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor: ...(2)
Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : ...(3)
NIP : ...(4)
Jabatan : ...(5) selaku Kuasa Pengguna Barang
dengan ini menyatakan bahwa ...(6)
Demikian surat pernyataan ini kami buat dalam rangka pengajuan permohonan ...(7) dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.
.....,(8) Kuasa Pengguna Barang ...(5), <i>(tanda tangan)</i> <u>...(3)</u> NIP. ...(4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi dengan materi pernyataan, sesuai kebutuhan.
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat Pernyataan.

H. Nota Dinas Persetujuan Penghapusan BMN karena Sebab-Sebab Lain

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS

Nomor ...(1)

Yth : ...(2)
Dari : ...(3)
Lampiran : ...(4)
Hal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara berupa ...(5) pada
Sekretariat Jenderal Bawaslu
Tanggal : ...(6)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ...(7) tanggal ...(7) hal ...(7), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan pada Sekretariat Jenderal awaslu berupa ...(5) dengan harga perolehan Rp...,00 (... rupiah) (8) karena ...(9) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelola Barang Milik Negara, pelaksanaan Penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...(10), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q. ... (11) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Negara dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMN tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam durat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

...(3)

(tanda tangan)

...(12)

Tembusan:

1. ...(13)
2. ...(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomenklatur jabatan tujuan Nota Dinas.
- (3) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang menandatangani Nota Dinas.
- (4) Diisi dengan jumlah lampiran Nota Dinas.
- (5) Diisi dengan jenis BMN yang disetujui.
- (6) Diisi dengan tanggal penandatanganan Nota Dinas.
- (7) Nomor, tanggal, dan hal surat pengajuan permohonan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
- (8) Diisi dengan nilai BMN yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab-sebab lain.
- (9) Diisi dengan penyebab terjadinya Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (10) Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Penghapusan BMN. Contoh: PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara dan/atau perubahannya (jika ada).
- (11) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan BMN.
- (12) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- (13) Diisi dengan tembusan dapat disampaikan kepada unit internal yang berkepentingan atau KPKNL setempat.

I. Surat Persetujuan Penghapusan BMN karena Sebab-Sebab Lain

...(1)	
Nomor	: ...(2) Jakarta, ...(3)
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa ...(4) Bangunan pada ...(5)
Yth. ....(6)	
di	Tempat
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ...(7) tanggal ...(7) hal ...(7), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan pada ...(5) berupa ...(4) dengan harga perolehan Rp....,00 (... rupiah) (8) karena ...(9) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.</p> <p>Guna tertib administrasi pengelola Barang Milik Negara, pelaksanaan Penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...(10), dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q. ... (11) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.3. Apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Negara dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMN tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. <p>Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">...(12)</p> <p style="text-align: right;"><i>(tanda tangan)</i></p> <p style="text-align: right;">...(13)</p>	
Tembusan:	
1.	...(14)
2.	...(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang sebagai Kuasa Pengguna Barang dari Satuan Kerja
- (6) Diisi dengan nomor, tanggal, dan hal surat pengajuan permohonan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
- (7) Diisi dengan jenis BMN yang disetujui.
- (8) Diisi dengan nilai BMN yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab-sebab lain.
- (9) Diisi dengan penyebab terjadinya Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (10) Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Penghapusan BMN. Contoh: PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara dan/atau perubahannya (jika ada).
- (11) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan BMN.
- (12) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- (13) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- (14) Diisi dengan tembusan dapat disampaikan kepada unit internal yang berkepentingan atau KPKNL setempat.

J. Keputusan Penghapusan BMN karena Penjualan Lelang

...(1)	
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM NOMOR: ... (2)	
TENTANG	
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA ...(3) PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM ... (4)	
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,	
Menimbang	<ul style="list-style-type: none">a. bahwa berdasarkan surat ...(5) Nomor ..(5) tanggal ...(5), telah telah disetujui untuk dilakukan penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum ...(4) dengan ketentuan penjualan dengan lelang;b. bahwa Barang Milik Negara yang dimaksud telah laku terjual sebagaimana dilaporkan dalam salinan Risalah Lelang nomor ...(6) tanggal ...(6) dan berdasarkan Berita Acara Serah Terima nomor ...(7) tanggal ...(7) telah dilaksanakan serah terima barang dengan pemenang lelang;c. bahwa dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum ...(4) dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu melakukan Penghapusan Barang Milik Negara berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan sebagai tindak lanjut dari pemindahtanganan berupa Penjualan dengan Lelang; dand. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Penghapusan Barang Milik Negara berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum ...(4)
Mengingat	<ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 142);3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 810);4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1601);5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1471);6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817); dan9. ...(8)

- Memperhatikan : 1. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 15 tentang Akuntansi Aset Tetap berbasis Akrual;
2. Surat Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0224/K.Bawaslu/PL.07/VII/2020 Tanggal 07 Juli 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang dalam rangka Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
3. Surat ...(9) Nomor ...(9) tanggal ...(9) hal ...(9).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA ...(3) PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM ...(4)
- PERTAMA : Menghapus Barang Milik Negara berupa ...(3) dengan nilai perolehan sebesar Rp,,,00 (...rupiah) (10) dari Daftar Barang Kuasa Pengguna Badan Pengawas Pemilihan Umum ...(4) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEDUA : Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum ...(4) selaku Kuasa Pengguna Barang.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum ... (4);
2. Kepala KPKNL ... (11).

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal ... (12)

...(13)

(tanda tangan)

...(14)

...(15)

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
Nomor : ... (2)
Tanggal : ... (12)

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA ... (3) YANG DIHAPUSKAN DARI DAFTAR BARANG KIUASA PENGGUNA
PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM ... (4)**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merek/Tipe	Identitas Kendaraan			Luas (m ²)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)
					Nomor Polisi	Nomor Mesin	Nomor Rangka			
1	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)	...(20)	...(20)	...(21)	...(22)	...(23)
2										
Total										...(24)

...(10)
(tanda tangan)
...(11)
...(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas.
- (2) Diisi dengan penomoran Surat Keputusan.
- (3) Diisi dengan jenis BMN yang dihapuskan.
- (4) Diisi dengan nama satuan kerja yang memohonkan penerbitan keputusan Penghapusan.
- (5) Diisi dengan nomor dan tanggal surat Persetujuan Penjualan BMN secara Lelang.
- (6) Diisi dengan nomor dan tanggal Salinan Risalah Lelang.
- (7) Diisi dengan nomor dan tanggal BAST barang kepada pemenang lelang.
- (8) Diisi dengan peraturan lain yang bisa ditambahkan sesuai kebutuhan.
- (9) Diisi dengan nomor, tanggal dan perihal surat permohonan penerbitan keputusan Penghapusan.
- (10) Diisi dengan nominal total dan jumlah terbilang dari BMN yang disetujui Penghapusan.
- (11) Diisi dengan nama KPKNL tempat satuan kerja yang mengajukan Penetapan Status Permohonan berada.
- (12) Diisi dengan tanggal penandatanganan Surat Keputusan.
- (13) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan.
- (14) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan.
- (15) Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan.
- (16) Diisi dengan kode barang.
- (17) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (18) Diisi dengan jenis barang;
- (19) Diisi dengan Merek/Tipe.
- (20) Diisi dengan Identitas Kendaraan jika permohonan Penghapusan berupa kendaraan.
- (21) Diisi dengan luas tanah/bangunan jika permohonan Penghapusan berupa tanah dan/atau bangunan.
- (22) Diisi dengan tahun perolehan.
- (23) Diisi dengan nilai perolehan.
- (24) Diisi dengan total nilai perolehan.

BAB X
PENATAUSAHAAN BMN

A. Surat Keterangan Reklasifikasi BMN

...(1)
SURAT KETERANGAN REKLASIFIKASI BARANG MILIK NEGARA NOMOR: .....(2)
Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : ... (3) NIP : ... (4) Jabatan: ... (5)
Dengan ini menerangkan bahwa:
<ol style="list-style-type: none">1. Telah dilakukan verifikasi dan validasi terhadap data SAKTI pada satuan kerja Badan Pengawas Pemilihan Umum (500100) pada tanggal ... (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara dan Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 15 tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis Akrual.2. Setelah mempertimbangkan dasar hukum sebagaimana disebutkan pada angka 1 serta data dukung yang melekat pada BMN tersebut, maka perlu dilakukan reklasifikasi pada Aplikasi SAKTI sehingga sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi.3. Perbaikan pencatatan yang dilakukan adalah sebagaimana terlampir.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya
... (7), ... (8) Kuasa Pengguna Barang, ... (5)
(tanda tangan)
... (3)

Lampiran Surat Keterangan
Nomor : ... (2)
Tanggal : ... (8)

DAFTAR BARANG YANG DILAKUKAN REKLASIFIKASI

No	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Jumlah Barang	Harga Satuan	Direklasifikasi Menjadi		
									Kode Barang	Nama Barang	NUP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)

Kuasa Pengguna Barang,
... (5)

(tanda tangan)

... (3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- (4) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat yang menandatangani surat.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani surat.
- (6) Diisi dengan tanggal pelaksanaan verifikasi dan validasi data SAKTI.
- (7) Diisi kota tempat Naskah Dinas diterbitkan.
- (8) Diisi tanggal penerbitan surat.
- (9) Diisi dengan nomor urut tabel.
- (10) Diisi dengan kode barang BMN yang akan direklas.
- (11) Diisi dengan nama barang BMN yang akan direklas.
- (12) Diisi dengan tanggal perolehan BMN yang akan direklas.
- (13) Diisi dengan tahun perolehan BMN yang akan direklas.
- (14) Diisi dengan NUP awal BMN yang akan direklas.
- (15) Diisi dengan Merk/Type BMN yang akan direklas.
- (16) Diisi dengan jumlah BMN yang akan direklas.
- (17) Diisi dengan harga satuan BMN yang akan direklas.
- (18) Diisi dengan kode barang BMN setelah direklas.
- (19) Diisi dengan naman barang BMN setelah direklas.
- (20) Diisi dengan NUP BMN setelah direklas.

B. Surat Keterangan Perubahan Kondisi BMN

...(1)
SURAT KETERANGAN PERUBAHAN KONDISI BARANG MILIK NEGARA NOMOR: ....(2)
Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :(3) NIP :(4) Jabatan: ....(5)
dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan verifikasi dan validasi data SAKTI pada satuan kerja Badan Pengawas Pemilihan Umum (500100) pada tanggal ...6), maka perlu dilakukan pencatatan transaksi perubahan kondisi pada aplikasi SAKTI untuk merubah kondisi BMN dari ...(7) menjadi ...(8)
Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.
...(9), ...(10) Kuasa Pengguna Barang, ...(5) (tanda tangan) ...(3)

Lampiran Surat Keterangan

Nomor : (2)

Tanggal : (10)

DAFTAR BARANG YANG AKAN DIRUBAH KONDISI

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Kondisi		Harga Satuan
						Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)

Kuasa Pengguna Barang,
...(5)

(tanda tangan)

...(3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- (4) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat yang menandatangani surat.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani surat.
- (6) Diisi dengan tanggal pelaksanaan verifikasi dan validasi data SAKTI.
- (7) Diisi dengan kondisi BMN semula.
- (8) Diisi dengan kondisi BMN terkini.
- (9) Diisi kota tempat Naskah Dinas diterbitkan.
- (10) Diisi tanggal penerbitan Naskah Dinas.
- (11) Diisi dengan nomor urut tabel.
- (12) Diisi dengan kode barang BMN yang akan dirubah kondisi.
- (13) Diisi dengan nama barang BMN yang akan dirubah kondisi.
- (14) Diisi dengan tahun perolehan BMN yang akan direklas.
- (15) Diisi dengan NUP BMN yang akan dirubah kondisi.
- (16) Diisi dengan Merk/Type BMN yang akan dirubah kondisi.
- (17) Diisi dengan kondisi BMN semula.
- (18) Diisi dengan kondisi BMN terkini.
- (19) Diisi dengan harga satuan BMN yang akan dirubah kondisi.

C. Surat Keterangan Koreksi Nilai/Kuantitas

...(1)
SURAT KETERANGAN KOREKSI ... (2) BARANG MILIK NEGARA (BMN) NOMOR ... (3)
Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : ... (4)
NIP : ... (5)
Jabatan : ... (6)
dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan hasil verifikasi dan validasi terhadap data aplikasi SAKTI pada satuan Kerja ... (7), telah ditemukan kesalahan pencatatan ... (8) sehingga dilakukan koreksi ... (2) pada aset sebagaimana terlampir.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
... (9), ...(10) Kuasa Pengguna Barang ... (6), (tanda tangan) ... (4)

Lampiran
Surat Keterangan Koreksi ... (2) Barang Milik Negara (BMN)
Nomor : ... (3)
Tanggal : ... (10)

**DAFTAR BARANG YANG DILAKUKAN
KOREKSI ... (2) BARANG MILIK NEGARA**

No	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	NILAI		KUANTITAS		KET
					SEMULA	KOREKSI	SEMULA	KOREKSI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)

Kuasa Pengguna Barang
... (6),
(tanda tangan)
... (4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan kata Nilai atau Kuantitas sesuai dengan jenis koreksi yang dilakukan.
- (3) Diisi dengan nomor Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- (5) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat yang menandatangani surat.
- (6) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani surat.
- (7) Diisi satuan kerja tempat Naskah Dinas diterbitkan.
- (8) Diisi dengan nilai perolehan atau kuantitas sesuai jenis kesalahan pencatatan.
- (9) Diisi kota/kabupaten tempat Naskah Dinas diterbitkan.
- (10) Diisi dengan tanggal penerbitan Naskah Dinas.
- (11) Diisi dengan nomor urut barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (12) Diisi dengan kode barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (13) Diisi dengan nama barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (14) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (15) Diisi dengan tahun perolehan barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (16) Diisi dengan nilai barang sebelum dilakukan koreksi nilai.
- (17) Diisi dengan nilai barang setelah dilakukan koreksi nilai.
- (18) Diisi dengan kuantitas barang sebelum dilakukan koreksi kuantitas.
- (19) Diisi dengan kuantitas barang setelah dilakukan koreksi kuantitas.
- (20) Diisi dengan keterangan barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.

D. Surat Keterangan Koreksi Pencatatan

... (1)

**SURAT KETERANGAN
KOREKSI PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA
NOMOR ... (2)**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ... (3)
NIP : ... (4)
Jabatan : ... (5)

dengan ini menerangkan bahwa:

1. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi terhadap data aplikasi SAKTI pada satuan kerja ...(6) telah ditemukan kesalahan pencatatan sehingga perlu dilakukan Koreksi Pencatatan pada aset sebagaimana terlampir pada Lampiran I.
2. Sebagai akibat dari Koreksi Pencatatan yang telah dilakukan pada angka 1, maka perlu dilakukan tindak lanjut berupa Koreksi Nilai/Kuantitas terhadap aset sebagaimana terlampir pada Lampiran II.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

...(7), ...(8)
Kuasa Pengguna Barang,
... (5),
(tanda tangan)
...(3)

Lampiran I
Surat Keterangan Koreksi Barang Milik Negara
Nomor : ... (2)
Tanggal : ... (8)

DAFTAR KOREKSI PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Jumlah	Harga Satuan	Total Nilai	Tahun Perolehan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=5x6	8	9
... (9)	... (10)	... (11)	... (12)	... (13)	... (14)	... (15)	... (16)	... (17)

Kuasa Pengguna Barang,
... (5),
(tanda tangan)
...(3)

Lampiran II
Surat Keterangan Koreksi Barang Milik
Negara
Nomor : ... (2)
Tanggal : ... (8)

**DAFTAR
KOREKSI NILAI/KUANTITAS BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	NILAI		KUANTITAS		KET
					SEMULA	KOREKSI	SEMULA	KOREKSI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
... (18)	... (19)	... (20)	... (21)	... (22)	... (23)	... (24)	... (25)	... (26)	... (27)

Kuasa Pengguna Barang,
... (5),
(tanda tangan)
... (3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat.
- (4) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat yang menandatangani surat.
- (5) Diisi dengan nomenklatur jabatan yang berwenang menandatangani surat.
- (6) Diisi satuan kerja tempat Naskah Dinas diterbitkan.
- (7) Diisi dengan kota/kabupaten dan tanggal penerbitan Naskah Dinas.
- (8) Diisi dengan tanggal penerbitan Naskah Dinas.
- (9) Diisi dengan nomor urut barang yang akan dilakukan koreksi pencatatan.
- (10) Diisi dengan kode barang yang akan dilakukan koreksi pencatatan.
- (11) Diisi dengan nama barang yang akan dilakukan koreksi pencatatan.
- (12) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran barang yang akan dilakukan koreksi pencatatan.
- (13) Diisi dengan jumlah barang yang akan dilakukan koreksi pencatatan.
- (14) Diisi dengan harga satuan barang yang akan dilakukan koreksi pencatatan.
- (15) Diisi dengan total nilai barang yang akan dilakukan koreksi pencatatan.
- (16) Diisi dengan tahun perolehan barang yang akan dilakukan koreksi pencatatan.
- (17) Diisi dengan keterangan barang yang akan dilakukan koreksi pencatatan.
- (18) Diisi dengan nomor urut barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (19) Diisi dengan kode barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (20) Diisi dengan nama barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (21) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (22) Diisi dengan tahun perolehan barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (23) Diisi dengan nilai barang sebelum dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (24) Diisi dengan nilai barang setelah dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (25) Diisi dengan kuantitas barang sebelum dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (26) Diisi dengan kuantitas barang setelah dilakukan koreksi nilai/kuantitas.
- (27) Diisi dengan keterangan barang yang akan dilakukan koreksi nilai/kuantitas.

E. Berita Acara Serah Terima (BAST) Penggunaan Sementara Barang Milik Negara

... (1)						
BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)						
PENGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK NEGARA (BMN)						
DI LINGKUNGAN ... (2)						
NOMOR : ... (3)						
<p>Pada Hari ini ... (4), Tanggal ... (4) Bulan ... (4) Tahun ... (4), yang bertanda tangan dibawah ini:</p>						
1. Nama : ... (5)						
NIP : ... (6)						
Jabatan : ... (7)						
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.						
2. Nama : ... (8)						
NIP : ... (9)						
Jabatan : ... (10)						
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.						
<p>Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan ... (2), PIHAK PERTAMA melakukan Serah Terima Pemakaian Barang Milik Negara kepada PIHAK KEDUA berupa:</p>						
NO	JENIS BMN	NUP	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	UNIT	KONDISI
... (11)	... (12)	... (13)	... (14)	... (15)	... (16)	... (17)
<p>Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara, bahwa untuk pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di lingkungan ... (2):</p>						
1. PIHAK KEDUA menerima dan bertanggungjawab atas BMN dalam penguasaannya sebagai berikut:						
a. menjaga atas penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan;						
b. tidak diperbolehkan melakukan pemanfaatan dan pemindahtanganan kepada pihak lain; dan						
c. bertanggungjawab atas segala resiko terhadap BMN dalam penguasaannya.						
2. PIHAK PERTAMA berwenang memantau dan menertibkan atas penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan serta pemindahtanganan BMN dalam penguasaan PIHAK KEDUA sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.						
<p>Demikian Berita Acara Serah Terima Pemakaian Barang Milik Negara ini, dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>						
PIHAK KEDUA				PIHAK PERTAMA		
YANG MENERIMA				YANG MENYERAHKAN		
... (8)				... (5)		
NIP. ... (9)				NIP. ... (6)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (3) Diisi dengan nomor Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan uraian hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Naskah Dinas.
- (5) Diisi dengan nama Pihak Pertama.
- (6) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Pihak Pertama.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan Pihak Pertama.
- (8) Diisi dengan nama Pihak Kedua.
- (9) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Pihak Kedua.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan Pihak Kedua.
- (11) Diisi dengan nomor urut tabel.
- (12) Diisi dengan jenis/nama BMN yang diserahkan.
- (13) Diisi dengan NUP BMN yang diserahkan.
- (14) Diisi dengan merk/type BMN yang diserahkan.
- (15) Diisi dengan tahun perolehan BMN yang diserahkan.
- (16) Diisi dengan jumlah BMN yang diserahkan.
- (17) Diisi dengan kondisi BMN yang diserahkan.

F. Berita Acara Pengembalian Penggunaan Sementara Barang Milik Negara

... (1)						
BERITA ACARA PENGEMBALIAN PENGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK NEGARA (BMN) DI LINGKUNGAN ... (2) NOMOR : ... (3)						
<p>Pada Hari ini ... (4), Tanggal ... (4) Bulan ... (4) Tahun ... (4), yang bertanda tangan dibawah ini:</p>						
1. Nama : ... (5)						
NIP : ... (6)						
Jabatan : ... (7)						
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.						
2. Nama : ... (8)						
NIP : ... (9)						
Jabatan : ... (10)						
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.						
<p>Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan ... (2), PIHAK KEDUA mengembalikan Barang Milik Negara, dengan spesifikasi sebagai berikut:</p>						
NO	JENIS BMN	NUP	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	UNIT	KONDISI
... (11)	... (12)	... (13)	... (14)	... (15)	... (16)	... (17)
Kepada PIHAK PERTAMA , dengan ketentuan:						
1. PIHAK KEDUA mengembalikan Barang Inventaris Milik Negara kepada PIHAK PERTAMA ;						
2. PIHAK PERTAMA menerima pengembalian pemakaian Barang Milik Negara dengan spesifikasi seperti tersebut di atas dari PIHAK KEDUA ;						
3. Terhitung mulai tanggal diterbitkannya Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara ini, maka tanggung jawab pengelolaan Barang Inventaris Milik Negara tersebut beralih kepada PIHAK PERTAMA.						
<p>Demikian Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara ini, dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>						
PIHAK KEDUA YANG MENYERAHKAN,				PIHAK PERTAMA YANG MENERIMA,		
<u>... (8)</u> NIP. ... (9)				<u>... (5)</u> NIP. ... (6)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (3) Diisi dengan nomor Naskah Dinas.
- (4) Diisi dengan uraian hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Naskah Dinas.
- (5) Diisi dengan nama Pihak Pertama.
- (6) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Pihak Pertama.
- (7) Diisi dengan nomenklatur jabatan Pihak Pertama.
- (8) Diisi dengan nama Pihak Kedua.
- (9) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Pihak Kedua.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan Pihak Kedua.
- (11) Diisi dengan nomor urut tabel.
- (12) Diisi dengan jenis/nama BMN yang diserahkan.
- (13) Diisi dengan NUP BMN yang diserahkan.
- (14) Diisi dengan merk/type BMN yang diserahkan.
- (15) Diisi dengan tahun perolehan BMN yang diserahkan.
- (16) Diisi dengan jumlah BMN yang diserahkan.
- (17) Diisi dengan kondisi BMN yang diserahkan.

BAB XI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

A. Surat Pengantar Laporan Pengawas dan Pengendalian BMN

... (1)	
Nomor	: ... (2) ... (3)
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN ... (4) ... (5)
Yth.	...
... (6)	
di	Jakarta
1. Dasar:	
a.	... (7)
b.	... (7)
2. Berkenaan dengan angka 1, kami sampaikan Laporan Wasdal BMN ... (4) ... (5) dengan terlampir dokumen-dokumen sebagai berikut:	
a.	Laporan Penertiban pada ... (5);
b.	Laporan Pemantauan Periodik/Insidentil pada ... (5) meliputi:
1)	Penggunaan BMN;
2)	Pemanfaatan BMN;
3)	Pemindahtanganan BMN;
4)	Penatausahaan BMN;
5)	Pengamanan BMN;
Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.	
	.... (8)
	... (tanda tangan)
	.... (9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Diisi dengan penomoran Naskah Dinas unit organisasi.
- (3) Diisi dengan kota dan tanggal penerbitan surat.
- (4) Diisi dengan:
 - a. Tahunan Tahun XXXX, untuk Laporan Wasdal Tahunan.
 - b. Semesteran Semester 1 Tahun XXXX/ Semesteran Semester 2 Tahun XXXX, untuk Laporan Wasdal Semesteran.
- (5) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (6) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat Kuasa Pengguna Barang/Pembantu Pengguna Wilayah/Pengguna Barang.
- (7) Diisi dengan dasar surat penyampaian laporan Wasdal.
- (8) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- (9) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat.