



BAHAN AJAR MANAJEMEN ASET



**PROGRAM DIPLOMA III KEUANGAN
SPESIALISASI PENGURUSAN PIUTANG DAN LELANG NEGARA**

ACEP HADINATA

**SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA
TAHUN 2011**



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil alamin, segala puji bagi Allah SWT akhirnya penulis dapat menyelesaikan modul manajemen aset ini. Di sela-sela padatnya kesibukan sebagai pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, menyelesaikan modul tepat waktu adalah bukan perkara yang mudah. Penulis sadari bahwa modul ini masih jauh dari sempurna, namun demikian bab-bab demi bab modul ini sudah dicoba untuk dirangkai sedemikian rupa dengan harapan pembacanya dapat memahami manajemen aset pemerintah ini secara runut dan sistematis.

Satu hal yang patut digarisbawahi adalah, ketika modul ini disusun, perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sudah dikirim ke Sekretariat Negara untuk ditetapkan. Hal ini menjadi salah satu faktor yang membuat ragu dan bimbang, apakah akan tetap mengulas manajemen aset dengan pola lama atau menggunakan pola baru yang belum tentu dapat segera disahkan.

The show must go on, perubahan bisa berjalan dan apa-apa yang menjadi substansi perubahan sedapat mungkin oleh penulis disajikan di modul ini.

Kritik dan saran sangat penulis harapkan dan bila tetap diberikan kesempatan menulis lagi modul ini dikemudian hari, insyaallah, untuk almamater tercinta, penulis akan memberikan yang lebih baik lagi, semoga.

Jakarta, Oktober 2011

Acep Hadinata



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
PENDAHULUAN.....	vi
BAB I MANAJEMEN ASET	1
A. Pengertian Manajemen Aset.....	1
B. Pengertian Aset	3
C. Siklus Manajemen Aset.....	5
BAB II PERENCANAAN KEBUTUHAN	10
A. Perencanaan Kebutuhan BMN.....	10
B. Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup Perencanaan Kebutuhan.....	11
C. Tahapan Perencanaan Kebutuhan BMN.....	11
D. Standar Barang dan Standar Kebutuhan.....	15
BAB III PENGADAAN	17
A. Metode Pengadaan.....	17
B. Tata cara pengadaan BMN	21
C. Prinsip Dasar Pengadaan Pemerintah	22
D. Etika Pengadaan.....	23
E. Ketentuan Umum	23
BAB IV PENGGUNAAN	26
A. Pendahuluan.....	26
B. Sertifikasi BMN	27
C. Penetapan Status Penggunaan pada Pengguna Barang	29
D. Penetapan BMN/D Guna Dioperasikan Pihak Lain	30
E. Alih Status Penggunaan.....	30
F. Penetapan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i>	31
BAB V PEMANFAATAN.....	34
A. Sewa.....	35
B. Pinjam pakai	39
C. Kerjasama Pemanfaatan.....	41
D. Bangunan Guna Serah/Bangun Serah Guna	45
BAB VI PEMINDAHTANGANAN	49
A. Penjualan.....	49
B. Tukar Menukar.....	52
C. Hibah	54
D. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP)	56
BAB VII PENGHAPUSAN	61
A. Arti Penting Penghapusan	61
B. Alasan-Alasan Penghapusan BMN	61
C. Tujuan dan alasan Dalam Penghapusan BMN.....	62
D. Syarat-Syarat Penghapusan BMN	63



E. Pemusnahan.....	64
BAB VIII PENATAUSAHAAN	66
A. Kebijakan Umum Penatausahaan Barang Milik Negara	66
B. Pengorganisasian	72
C. Tugas Pelaksana Penatausahaan.....	74
D. Inventarisasi.....	77
E. Pelaporan	77
BAB IX PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	79
A. Pembinaan.....	79
B. Pengawasan dan Pengendalian.....	80
C. Tuntutan Ganti Rugi.....	82
D. Mengalihkan Beban TGR.....	84



DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1. Siklus Manajemen Aset	5
Gambar I.2. Siklus Pengelolaan BMN	7
Gambar II.1. Alur Penyusunan RKBMN	12
Gambar II.2. Alur Penyusunan RKTBMN	13
Gambar IV.1. Siklus BMN dan penetapan status penggunaan.....	27
Gambar IV.2. Alur penetapan BMN <i>idle</i>	32
Gambar V.1. Pemanfaatan BMN.....	35
Gambar V.2. Alur Sewa Tanah/Bangunan Yang Berada Pada Pengelola Barang.....	37
Gambar V.3. Alur Sewa Sebagian dan Selain Tanah/Bangunan Pada Pengguna Barang	38
Gambar V.4. Alur Pinjam Pakai BMN Pada Pengelola Barang.....	40
Gambar V.5. Alur Pinjam Pakai BMN Pada Pengguna Barang	40
Gambar V.6. Alur KSP BMN Berupa Tanah/Bangunan Pada Pengelola Barang.....	43
Gambar V.7. Alur KSP BMN Selain Tanah/Bangunan Pada Pengguna Barang	43
Gambar V.8. Prosedur KSP Selain Tanah/Bangunan	44
Gambar V.9. Alur BGS/BSG	47
Gambar VI.1. Alur Penjualan BMN.....	52
Gambar VI.2. Alur Tukar Menukar BMN.....	54
Gambar VI.3. Alur Hibah BMN	56
Gambar VI.4. Alur PMPP	58
Gambar VIII.1. Bagan Penatausahaan.....	67
Gambar VIII.2. Alur Rekonsiliasi Laporan BMN.....	72



PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mencapai manfaat optimal dari sebuah aset, diperlukan pengelolaan yang baik atas siklus hidup aset tersebut. Pengelolaan ini seringkali disebut dengan *life cycle asset management*. Pengelolaan siklus hidup aset ini dapat dilakukan baik oleh pihak swasta maupun pemerintah.

Selama beberapa dekade, pengelolaan aset Negara dilakukan berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan warisan kolonial Belanda, *Indische Comptabiliteitswet* (ICW). Pengelolaan aset Negara dilakukan dengan sangat tidak memadai, termasuk tidak mewajibkan adanya pelaporan atas aset. Setelah munculnya paket undang-undang tentang pengelolaan Keuangan Negara, antara lain Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang nomor 15 tahun 2005 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, barulah semangat reformasi ikut terasa dalam pengelolaan aset Negara.

Mengingat pentingnya manajemen aset bagi pemerintah serta besarnya pengeluaran Negara terkait dengan manajemen aset tersebut, maka sudah menjadi keharusan bagi Pemerintah untuk melakukan pengelolaan aset/barang milik Negara secara profesional, efektif dan mengedepankan aspek-aspek ekonomis agar pengeluaran biaya-biaya dapat tepat sasaran, tepat penggunaan, tepat penerapan dan tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk tujuan tersebut pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang menjadi 'kitab' bagi semua *stakeholder* yang terkait dengan aset pemerintah. Selanjutnya, diikuti ketentuan teknisnya yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tatacara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

B. Prinsip Manajemen Aset

Manajemen aset merupakan suatu proses yang sistematis dan terstruktur yang mencakup seluruh siklus hidup aset. Esensi utama dari kedua peraturan yang penulis sebut terakhir di atas adalah terpenuhinya asas efisiensi di mana pengelolaan Barang Milik Negara diarahkan agar sesuai dengan batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah secara optimal.



Efisiensi dalam pengelolaan Barang Milik Negara adalah mutlak diperlukan karena terbatasnya sumber daya pemerintah dalam rangka pelayanan publik, sehingga pengadaan Barang Milik Negara yang diperlukan harus benar-benar sesuai dan terbatas pada yang diperlukan saja dengan maksud menghindari pemborosan keuangan Negara.

C. Tujuan Penulisan

Penulisan modul ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui gambaran umum konsep manajemen aset yang digambarkan dalam Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006,
2. Untuk mengetahui gambaran implementasi manajemen aset yang telah berjalan sejak Peraturan Pemerintah tersebut ditetapkan dengan maksud agar didapat berbagai kritikan dan saran konstruktif yang dapat memperkaya dan menyempurnakan manajemen aset yang sudah ada.
3. Memberikan gambaran nyata kepada lingkungan akademisi tentang manajemen aset pemerintah dan segala kendala yang dihadapi.

D. Sistematika Penulisan.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan sistematis dalam penulisan ini, penulis menguraikan siklus hidup aset dalam modul ini disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 dimana dimulai dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran dan diakhiri dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Namun demikian, tahapan penilaian Barang Milik Negara dalam siklus aset ini tidak penulis uraikan mengingat penilaian BMN merupakan mata kuliah tersendiri dan harus dilihat dengan sudut pandang yang lebih khusus.



MANAJEMEN ASET

Tujuan Instruksional Khusus :

Memahami perubahan paradigma dari administrasi aset (*asset administration*) menjadi manajemen aset (*asset management*).

A. Pengertian Manajemen Aset

Sejak reformasi keuangan negara bergulir, yang ditandai dengan terbitnya Undang-Undang (UU) 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, pemerintah Republik Indonesia telah membangun komitmen yang kuat untuk memenuhi prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui pengelolaan keuangan yang sehat dan modern (*sound and modern*). Lingkup perubahan yang terjadi sangat mendasar dan bersifat menyeluruh, termasuk di dalamnya adalah pengelolaan aset negara. *International best practices* memperlihatkan peran strategis pengelolaan aset negara sebagai salah satu indikator penting pengelolaan anggaran negara dan upaya perwujudan akuntabilitas tata kelola suatu keuangan negara.

Selanjutnya, dengan diterbitkannya UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU ini menjadi titik perubahan paradigma pengelolaan aset negara, dari semula sebagai *asset administrator* menjadi *asset manager*. Hal ini diikuti dengan pembentukan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) sebagai eselon satu di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki fungsi kelembagaan untuk mengelola kekayaan negara guna mendorong optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektifitas pengelolaan aset negara dalam rangka mewujudkan *good governance* dan pengamanan *fiscal sustainability*.

Sebagai pedoman pengelolaan aset negara, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) yang diubah dengan PP Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan BMN/D dengan beberapa aturan teknis, seperti Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN, PMK Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Kodifikasi dan Penggolongan BMN, PMK Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN, dan PMK Nomor 2/PMK.06/2008



yang diubah dengan PMK Nomor 179/PMK.06/2009 tentang Penilaian BMN, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 17 Tahun 2006 untuk BMD.

Istilah aset negara dalam modul ini memiliki makna yang sama dengan BMN, atau dengan kata lain, ruang lingkup aset negara dalam modul ini dibatasi yang terkait dengan aset publik. Akan tetapi, sesuai dengan UU Nomor 1 tahun 2004 di atas, aset Negara memiliki makna yang lebih sempit dari “kekayaan negara” dalam istilah hukum tetapi mengandung makna yang lebih luas dari “aset tetap” yang biasa digunakan dalam istilah akuntansi (Hadiyanto, 2009).

Dalam pasal 3 PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D disebutkan (1) pengelolaan BMN/D dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. (2) Pengelolaan BMN/D meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Definisi pengelolaan atau manajemen aset dalam ketentuan umum PP yang resmi dikeluarkan secara eksplisit sebetulnya tidak ada. Namun demikian ada beberapa definisi yang berbeda tentang manajemen aset yang dapat kita lihat (Arik Haryono, 2007), diantaranya adalah sebagai berikut :

Pemerintah *South Australia* mendefinisikan manajemen aset sebagai “... *a process to manage demand and guide acquisition, use and disposal of assets to make the most of their service delivery potential, and manage risks and costs over their entire life*”.

Sementara itu, Departemen Transportasi Amerika Serikat mendefinisikan manajemen aset sebagai:

“...a systematic process of maintaining, upgrading, and operating physical assets cost effectively. It combines engineering principles with sound business practices and economic theory, and it provides tools to facilitate a more organized, logical approach to decision making. Thus, asset management provides a framework for handling both short and longrange planning”.

Sementara itu, Asosiasi Transportasi Kanada mendefinisikan manajemen aset sebagai “...*a comprehensive business strategy employing people, information and technology to effectively and efficiently allocate available funds amongst valued and competing asset needs.*”

Definisi lain dari manajemen aset menurut Danylo, N.H. and A. Lemer adalah “... *a methodology to efficiently and equitably allocate resources amongst valid and competing goals and objectives.*” Kaganova dan McKellar mendefinisikan manajemen aset sebagai: “*Property asset management can be defined as the process of decision making and implementation relating to the acquisition, use, and disposal of real property*”



Walaupun manajemen aset dapat dipresentasikan sesuai dengan jenis aset atau konsentrasi kegiatannya tetapi beberapa ahli tidak ingin membuat definisi manajemen aset secara spesifik dengan menyatakan tidak ada definisi yang pasti mengenai manajemen aset (*working definition*).

Meskipun demikian, dari beragam definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen aset mencakup proses mulai dari perencanaan sampai dengan penghapusan (*disposal*) serta monitoring terhadap aset-aset tersebut selama umur penggunaannya oleh suatu organisasi atau Kementerian Negara/Lembaga (K/L).

B. Pengertian Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah (SAP, 2010).

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan nonlancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.

Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya. Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal pemerintah dan investasi permanen lainnya.



Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

Pengertian *asset* atau aset yang telah di-Indonesiakan secara umum adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai;

1. Nilai ekonomi (*economic value*),
2. Nilai komersial (*commercial value*) atau
3. Nilai tukar (*exchange value*); yang dimiliki oleh instansi, organisasi, badan usaha ataupun individu (perorangan).

Asset (Aset) adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*Intangible*), yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu perorangan.

Berdasarkan UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang dimaksud dengan Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengertian mengenai BMN berdasarkan Pasal 2 PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D, adalah sebagai berikut :

1. Barang Milik Negara meliputi:
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian /kontrak.
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Ir. Doli D. Siregar, M.Sc dalam bukunya *Manajemen Aset* menjelaskan pengertian tentang aset berdasarkan perspektif pembangunan berkelanjutan, yakni berdasarkan tiga aspek pokoknya: sumber daya alam, sumber daya manusia, dan infrastruktur seperti berikut ini:

1. Sumber daya alam, adalah semua kekayaan alam yang dapat digunakan dan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan manusia.



2. Sumber daya manusia, adalah semua potensi yang terdapat pada manusia seperti akal pikiran, seni, keterampilan, dan sebagainya yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan bagi dirinya sendiri maupun orang lain atau masyarakat pada umumnya.
3. Infrastruktur, adalah sesuatu buatan manusia yang dapat digunakan sebagai sarana untuk kehidupan manusia dan sebagai sarana untuk dapat memanfaatkan sumber daya alam dan sumber daya manusia dengan semaksimalnya, baik untuk saat ini maupun keberlanjutannya dimasa yang akan datang.

C. Siklus Manajemen Aset

Secara umum, manajemen aset baik di perusahaan maupun negara meliputi aktivitas inti sebagai berikut : (i) perencanaan (*planning*), (ii) perolehan (*acquisition*), (iii) pemanfaatan (*utilization*), dan (iv) penghapusan (*disposal*)

Gambar I.1. Siklus manajemen aset



Di dalam suatu manajemen aset yang baik, menurut buku “*Asset Management: Advancing the State of the Art Into the 21st Century Through Public-Private Dialogue*” yang diterbitkan oleh *Federal Highway Administration and the American Association of State*



Highway and Transportation Officials tahun 1996, keempat aktivitas tersebut dilaksanakan dengan berpegang pada tiga pilar utama yaitu (M. Nahdi, 2010):

1. Keputusan yang menyangkut manajemen aset harus didasarkan pada evaluasi atas alternatif-alternatif yang ada dengan mempertimbangkan total biaya yang dikeluarkan, manfaat, dan risiko dari aset tersebut. Contoh: saat suatu unit kerja pemerintah memerlukan kendaraan dinas sebagai alat untuk melayani masyarakat, maka unit kerja tersebut harus mempertimbangkan semua alternatif pengadaan kendaraan dinas. Selama ini, sebagian besar pengadaan kebutuhan kendaraan dinas di unit kerja pemerintah adalah dengan cara membeli tanpa mempertimbangkan alternatif untuk menyewa. Seharusnya, unit kerja tersebut mempertimbangkan dengan cermat apakah lebih murah membeli atau menyewa. Jika setelah dipertimbangkan biaya dan manfaatnya ternyata lebih murah menyewa maka mengapa unit kerja tersebut harus melakukan pembelian kendaraan dinas?
2. Kepemilikan, pengendalian/pengawasan, pertanggungjawaban, dan pelaporan suatu aset harus ditata dengan jelas, dikomunikasikan kepada pengguna (*stakeholders*), dan diimplementasikan dengan baik. Jika pilar ini kokoh, maka tidak akan ada lagi kasus lepasnya aset negara kepada pihak-pihak yang sebenarnya tidak berhak maupun kasus kerugian yang dialami negara akibat pelaporan nilai yang tidak wajar dalam neraca pemerintah.
3. Aktivitas manajemen aset harus berada di bawah kerangka kebijakan manajemen aset yang terintegrasi.

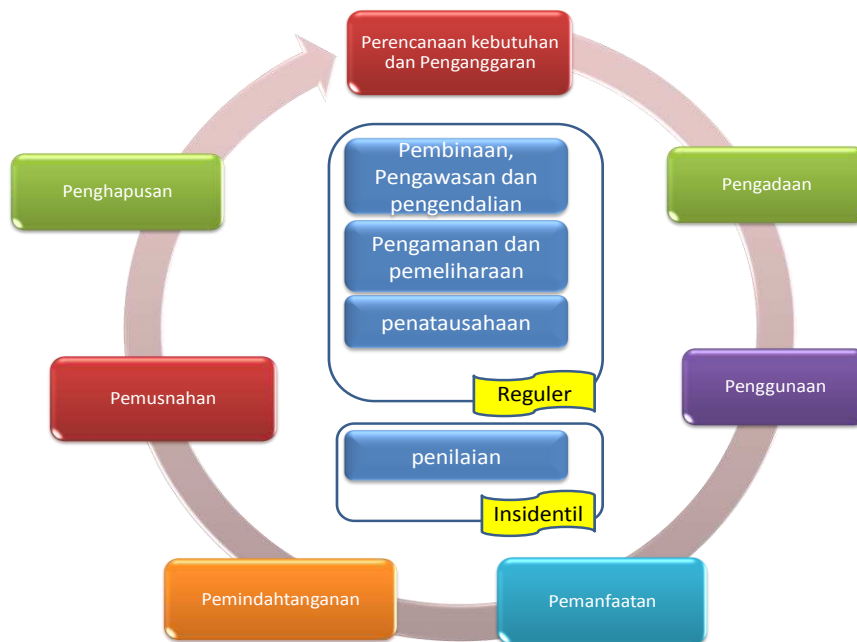
Jika berbicara tentang manajemen aset pemerintah, satu hal yang tidak bisa dilepaskan adalah siklus pengelolaan barang yang dimulai dari perencanaannya sampai penghapusan barang tersebut, yang kalau diurut adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. Pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pemindahtanganan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan;
- j. Penatausahaan; dan



k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Gambar I.2. Siklus pengelolaan BMN



Seorang manajer aset pada suatu entitas akuntansi atau entitas pelaporan, sesungguhnya bertindak sebagai pengelola barang yang di bawah penguasaannya dan tentu harus memahami siklus pengelolaan barang tersebut. Entitas akuntansi merupakan unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya. Entitas pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum, yang terdiri dari:

- a) Pemerintah pusat;
- b) Pemerintah daerah;
- c) Masing-masing K/L di lingkungan pemerintah pusat;
- d) Satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat/daerah atau organisasi lainnya, jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.

Dalam penetapan entitas pelaporan, perlu dipertimbangkan syarat pengelolaan, pengendalian, dan penguasaan suatu entitas pelaporan terhadap aset, yurisdiksi, tugas dan misi tertentu, dengan bentuk pertanggungjawaban dan wewenang yang terpisah dari entitas pelaporan lainnya (SAP, 2010).



Di sisi lain dalam pengertian yang selama ini terbentuk di masyarakat manajemen aset lebih dikenal dengan manajemen barang atau manajemen material yang lebih bertujuan bagaimana mengelola barang inventaris sehingga terpenuhi persyaratan optimal bagi pelayanan tugas dan fungsi sebuah instansi atau satuan kerja.

Manajemen aset sebetulnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan khususnya yang berkaitan dengan nilai aset, pemanfaatan aset, pencatatan nilai aset dalam neraca tahunan, maupun dalam penyusunan prioritas dalam pembangunan.

Disadari bahwa manajemen aset merupakan salah satu profesi atau keahlian yang belum sepenuhnya berkembang dan populer di lingkungan pemerintahan maupun di satuan kerja atau instansi (Doli D Siregar, 2004). Manajemen aset itu sendiri sebenarnya terdiri dari 5 (lima) tahapan kerja yang satu sama lainnya saling terkait yaitu:

1. Inventarisasi Aset
2. Legal Audit
3. Penilaian Aset
4. Optimalisasi Aset, dan
5. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA), dalam Pengawasan dan Pengendalian Aset.

Kalau dilihat lebih mendalam, sebenarnya manajemen aset ini berbeda dengan manajemen material atau manajemen barang inventaris milik daerah, atau boleh dikatakan merupakan lanjutan dari manajemen barang/inventaris, khusus terhadap barang yang merupakan aset (barang modal) yang dapat dikembangkan.

Adapun beberapa ciri atau kriteria yang bisa dijadikan acuan untuk mengukur keberhasilan manajemen aset adalah:

1. Pengelola mengetahui barang atau aset apa saja yang dimiliki/dikuasainya.
2. Pengelola mengetahui bagaimana kondisi aset yang dimilikinya/dikuasainya.
3. Pengelola mengetahui berada di mana saja barang atau aset tersebut.
4. Pengelola mengetahui siapa yang bertanggung jawab dan memanfaatkan suatu aset tertentu.
5. Pengelola mengetahui bagaimana pemanfaatan dari setiap aset yang dimiliki/dikuasainya.
6. Pengelola mengetahui berapa nilai dari aset yang dimiliki/dikuasainya.
7. Pengelola melakukan evaluasi secara regular atas semua aset yang dimiliki/dikuasainya apakah masih sesuai dengan kebutuhan organisasi.



RANGKUMAN

- 1) Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- 2) Siklus manajemen aset secara umum meliputi aktivitas: perencanaan (*planning*), perolehan (*acquisition*), pemanfaatan (*utilization*), dan penghapusan (*disposal*). Secara khusus sesuai PP 6 Tahun 2006 adalah kegiatan: perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; pemindahtanganan; pemusnahan; penghapusan; penatausahaan; dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

LATIHAN

- 1) Sebutkan klasifikasi aset menurut Standar Akuntansi Pemerintah?
- 2) Apa yang dimaksud BMN berasal dari perolehan lain yang sah? Sebutkan?
- 3) Jelaskan yang dimaksud dengan entitas akuntansi dan entitas pelaporan?



PERENCANAAN KEBUTUHAN

Tujuan Instruksional Khusus:

Memahami bagaimana menyusun rencana kebutuhan dan bagaimana standar barang serta standar kebutuhan menjadi komponen penting dalam menciptakan efisiensi anggaran.

A. Perencanaan Kebutuhan BMN

Sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menteri keuangan sebagai pembantu Presiden dalam bidang keuangan pada hakikatnya adalah *Chief Financial Officer (CFO)* Pemerintah Republik Indonesia, sementara setiap menteri/pimpinan lembaga pada hakikatnya adalah *Chief Operational Officer (COO)* untuk suatu bidang tertentu pemerintahan. Sesuai dengan prinsip tersebut Kementerian Keuangan berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan kewajiban negara secara nasional, sementara K/L berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Dalam manajemen aset, Menteri Keuangan bertindak sebagai Pengelola Barang dan menteri/pimpinan lembaga adalah pengguna barang. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN/D. Pengguna barang (PB) adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN/D. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Tahap pertama dalam siklus manajemen aset adalah perencanaan kebutuhan, di mana diartikan sebagai 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.

Perencanaan kebutuhan BMN/D harus mampu menghubungkan antara ketersediaan barang sebagai hasil dari pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar tindakan yang akan datang dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektivitas pengelolaan BMN/D. Perencanaan kebutuhan BMN/D disusun dalam rencana kerja dan



anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/instansi lainnya (K/L/D/I) setelah memperhatikan ketersediaan BMN/D yang ada dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga. Perencanaan anggaran yang mencerminkan kebutuhan riil BMN/D pada Kementerian Negara/Lembaga selanjutnya menentukan pencapaian tujuan pengadaan barang yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah. Perencanaan anggaran meliputi anggaran bagi kegiatan pengadaan dan anggaran pemeliharaan BMN/D.

Yang menjadi objek perencanaan kebutuhan untuk tahun anggaran 2012 adalah tanah, gedung dan/atau bangunan, serta alat angkutan. Hal ini dapat diartikan bahwa setiap K/L mulai tahun 2012 atas kebutuhan BMN berupa tanah, gedung dan/atau bangunan serta alat angkutan maka pengguna barang harus merencanakan dan membahas bersama dengan pengelola barang sebelum menetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL). Untuk BMN selain yang telah disebutkan di atas dapat direncanakan sendiri oleh K/L yang bersangkutan.

B. Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup Perencanaan Kebutuhan

Maksud Perencanaan kebutuhan adalah menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang (KPB) dalam rangka meningkatkan pelayanan umum dan mendukung pengambilan keputusan bagi Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang dan/atau KPB untuk pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN.

Tujuan perencanaan kebutuhan BMN adalah mengoptimalkan BMN dalam rangka mewujudkan pengelolaan BMN yang efektif, efisien, dan berkesinambungan.

Ruang lingkup perencanaan kebutuhan BMN antara lain :

1. Perencanaan Pengadaan BMN;
2. Perencanaan Pemeliharaan BMN;
3. Perencanaan Pemanfaatan BMN;
4. Perencanaan Pemindahtanganan BMN;
5. Perencanaan Penghapusan BMN.

C. Tahapan Perencanaan Kebutuhan BMN

1. Penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)

RKBMN adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMN untuk periode 5 (lima) tahun. RKBMN disusun oleh KPB, yang selanjutnya diteruskan kepada Pengguna Barang, dan disampaikan kepada Pengelola Barang untuk mendapatkan persetujuan.



Gambar II.1. Alur penyusunan RKBMN



Alur penyusunan RKBMN dapat diuraikan sebagai berikut :

- KPB menyusun konsep RKBMN dan menyampaikannya secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- Pengguna Barang mengkaji konsep RKBMN KPB dan menyusun suatu RKBMN tingkat Pengguna Barang yang memuat informasi tentang Rencana Strategik K/L (Renstra–KL), data jumlah pegawai, data barang pada Pengguna Barang dan/atau KPB, pertimbangan kebutuhan pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan.
- Pengguna Barang menyampaikan konsep RKBMN kepada Pengelola Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.
- Pengelola Barang melakukan penelitian konsep RKBMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada Renstra–KL, Standar Barang, Standar Kebutuhan, data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, dan jumlah pegawai.
- Dalam hal Pengelola Barang menyetujui konsep RKBMN, Pengelola Barang menandatangani konsep RKBMN. Apabila Pengelola Barang menolak sebagian atau seluruh konsep RKBMN, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan penolakan, paling lambat minggu ke empat bulan Mei tahun berjalan.

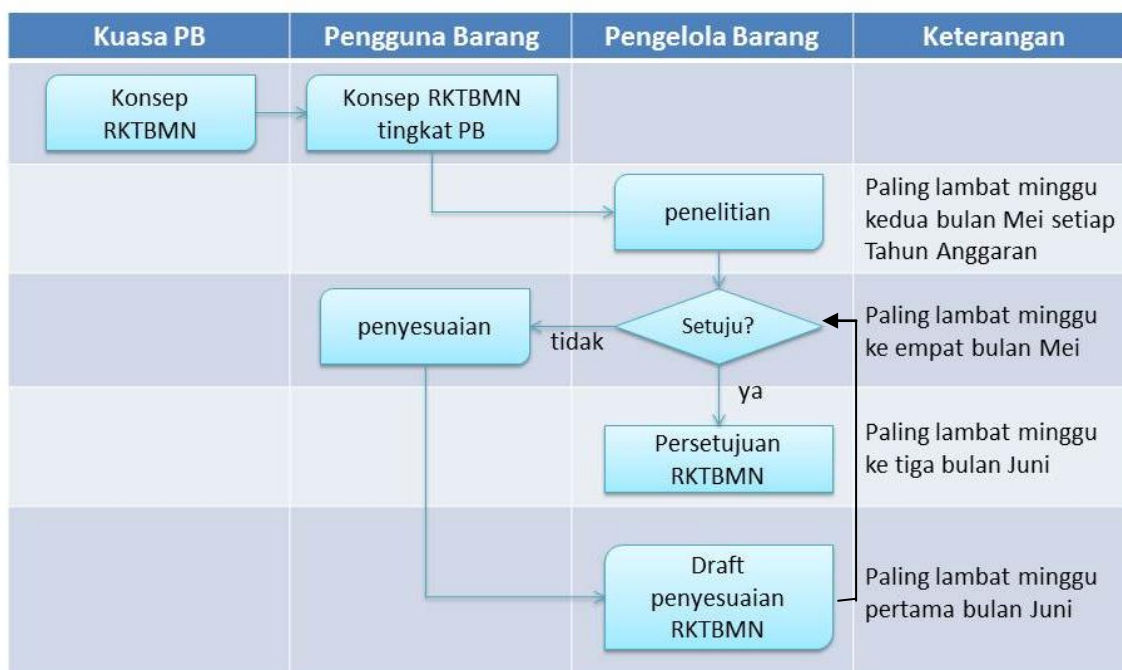


- f. Atas penolakan konsep RKBMN, Pengguna Barang melakukan penyesuaian dan menyampaikannya kembali paling lambat minggu pertama bulan Juni tahun berjalan.

2. Penyusunan rencana kebutuhan tahunan Barang Milik Negara (RKTBMN)

RKTBMN adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMN untuk periode 1 (satu) tahun. Konsep RKTBMN disusun oleh KPB, kemudian disampaikan kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya dimohonkan persetujuan dari Pengelola Barang.

Gambar II.2. Alur Penyusunan RKTBMN



Alur penyusunan RKTBMN dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. KPB menyusun konsep RKTBMN dan menyampaikannya secara berjenjang kepada Pengguna Barang
- b. Pengguna Barang mengkaji konsep RKTBMN KPB. Hasil kajian tersebut digunakan oleh Pengguna Barang untuk menyusun konsep RKTBMN tingkat Pengguna Barang yang memuat Rencana Kerja K/L (Renja-KL), data jumlah pegawai, data barang pada Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang, pertimbangan kebutuhan dan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan.
- c. Pengguna Barang menyampaikan konsep RKTBMN kepada Pengelola Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei setiap Tahun Anggaran berjalan



- d. Pengelola Barang melakukan penelitian konsep RKTBMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada Renja-KL, Standar Barang, Standar Kebutuhan, data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, dan jumlah pegawai.
- e. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui konsep RKTBMN, Pengelola Barang menandatangani konsep RKTBMN paling lambat minggu ketiga bulan Juni setiap Tahun Anggaran berjalan.
- f. Persetujuan RKTBMN disampaikan kepada Pengguna Barang sebagai dokumen pendukung atas usulan anggaran untuk :
 - 1) pengadaan dan/atau pemeliharaan Tanah, Gedung dan/atau Bangunan dan Alat Angkutan dalam RKA-KL; dan
 - 2) dasar penelaahan atas RKA-KL oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
- g. Apabila Pengelola Barang menolak sebagian atau seluruh konsep RKBMN, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan penolakan, paling lambat minggu ke empat bulan Mei.
- h. Penolakan rencana pengadaan BMN dalam RKTBMN dapat disebabkan karena:
 - 1) tersedianya BMN yang tidak digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - 2) tersedianya BMN idle pada Pengelola Barang; dan
 - 3) berdasarkan Standar Barang dan Standar Kebutuhan, BMN yang dikuasai oleh Pengguna Barang masih mencukupi kebutuhan Pengguna Barang.
- i. Atas penolakan konsep RKTBMN, Pengguna Barang melakukan penyesuaian dan menyampaikannya kembali paling lambat minggu pertama bulan Juni.

3. Perubahan rencana pengadaan BMN

Dalam hal terdapat perubahan perencanaan pengadaan BMN pada RKBMN dan RKTBMN yang telah disetujui pengelola barang, pengguna barang dapat mengajukan perubahan rencana pengadaan BMN kepada pengelola barang. Batas waktu penyampaian perubahan perencanaan pengadaan BMN dan persetujuan pengelola barang atas perubahan RKBMN dan RKTBMN menyesuaikan dengan batas waktu revisi anggaran K/L.

4. Monitoring dan Evaluasi

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melakukan monitoring dan evaluasi realisasi RKTBMN setiap tahun berdasarkan Renja-KL, Standar Barang, Standar Kebutuhan sebagai umpan balik bagi penyusunan RKTBMN tahun selanjutnya, sehingga diperoleh informasi tentang:



- a. kesesuaian penggunaan BMN dengan tujuan pengadaannya;
- b. identifikasi BMN yang memerlukan pemeliharaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan; dan
- c. metode yang dapat diterapkan untuk memperbaiki kondisi BMN.

D. Standar Barang dan Standar Kebutuhan

Dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektifitas penganggaran BMN berupa tanah dan/atau bangunan serta alat angkutan seperti tersebut di atas diperlukan suatu perencanaan kebutuhan yang baik dan akuntabel. Untuk mewujudkan perencanaan kebutuhan tersebut, perlu adanya standar barang dan standar kebutuhan. Sesuai ketentuan Pasal 9 ayat (3) PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 Tahun 2008, Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang berwenang untuk menetapkan standar barang dan standar kebutuhan (SBSK).

Sehubungan dengan lamanya SBSK ditetapkan, salah satu K/L yang tugas dan fungsinya bersinggungan langsung dengan SBSK membuat Perpres nomor 73 tahun 2011 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara. Berkaitan dengan hal tersebut, substansi yang terkait dengan BMN yaitu tentang integrasi antara perencanaan kebutuhan dan penganggaran dikhawatirkan menjadi tumpang tindih dengan apa yang diatur dalam perpres tersebut. Sebagaimana dijelaskan bahwa dalam pasal 9 ayat (1), (2) dan (3) PP 6 Tahun 2006, dinyatakan bahwa perencanaan kebutuhan BMN/D disusun dalam rencana kerja anggaran K/L atau SKPD setelah memperhatikan ketersediaan BMN/D yang ada. Perencanaan kebutuhan BMN/D sebagaimana dimaksud, berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga. Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas terkait. Mengingat pengelola barang q.q. Direktorat Penilaian DJKN sedang menyiapkan rancangan Peraturan Menteri Keuangan (RPMK) tentang Standar Kebutuhan dan Standar Barang, kiranya Perpres tersebut, apabila dianggap sebagai standar barang, maka hal ini menjadi tumpang tindih dengan apa yang akan diatur oleh RPMK tentang SBSK.



RANGKUMAN

- 1) Perencanaan kebutuhan BMN/D harus mampu menghubungkan antara ketersediaan barang sebagai hasil dari pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar tindakan yang akan datang dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektivitas pengelolaan BMN/D
- 2) Perencanaan kebutuhan BMN/D sebagaimana dimaksud, berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga. Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas terkait

LATIHAN

- 1) Apa yang dimaksud dengan perencanaan kebutuhan?
- 2) Jelaskan ruang lingkup Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN)?
- 3) Apa perbedaan mendasar antara Rencana Kebutuhan BMN dengan Rencana Kerja Tahunan BMN?



PENGADAAN

Tujuan Instruksional Khusus:

Memahami bagaimana pengadaan barang dilakukan dan bagaimana akuntabilitas terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah

A. Metode Pengadaan

Setelah kebutuhan aset ditentukan, maka terdapat tiga pilihan dasar untuk mengadakan BMN yaitu membeli, membangun, atau menyewa. Membeli dan membangun dapat menggunakan payung hukum Peraturan Presiden (Perpres) nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sedangkan untuk pengadaan dengan cara menyewa (sewa beli atau *leasing*) belum ada ketentuan khusus yang mengatur tentang hal ini. Namun demikian, wacana untuk mengadakan aset dengan *leasing* kiranya sudah harus dipikirkan embrionya karena leasing dapat menjadi alternatif pengadaan aset yang lebih murah.

1. Pengertian *Leasing*

Johan Halim dalam artikel tentang Akuntansi Untuk *Leasing* (2003) mengutip pernyataan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam PSAK No. 30 yang mengistilahkan *leasing* menjadi kegiatan sewa guna usaha. Kegiatan sewa guna usaha diperkenalkan untuk pertama kalinya di Indonesia pada tahun 1974 dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Keuangan, Menteri Perdagangan dan Menteri Perindustrian No. Kep-122/MK/2/1974, No. 32/M/SK/ 2/1974 dan No. 30/Kpb/I/74 tanggal 7 Pebruari 1974 tentang "Perijinan Usaha *Leasing*", sejak saat itu dan khususnya sejak tahun 1980 jumlah perusahaan sewa guna usaha dan transaksi sewa guna usaha makin meningkat dari tahun ke tahun untuk membiayai penyediaan barang-barang modal dunia usaha. Hadirnya perusahaan sewa guna usaha patungan bersama perusahaan swasta nasional telah mampu mempopulerkan peranan kegiatan sewa guna usaha sebagai alternatif pembiayaan barang modal yang sangat dibutuhkan para pengusaha di Indonesia, disamping cara-cara pembiayaan konvensional yang lazim. Sekarang mari kita lihat tentang definisi *leasing*. SKB Menteri Keuangan, Menteri Perdagangan dan Menteri Perindustrian menyatakan : "*Leasing* ialah setiap kegiatan pembiayaan perusahaan dalam bentuk penyediaan barang-



barang modal untuk digunakan oleh suatu perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran-pembayaran secara berkala disertai dengan hak pilih bagi perusahaan tersebut untuk membeli barang-barang modal yang bersangkutan atau memperpanjang jangka waktu leasing berdasarkan nilai sisa yang telah disepakati bersama "Definisi tersebut tampaknya hanya menampung satu jenis sewa guna usaha yang lazim disebut *financial lease* atau pembiayaan dengan cara sewa guna usaha.

Namun demikian, dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan No. 1251/KMK.013/1988 tanggal 20 Desember 1988, jenis kegiatan sewa guna usaha telah diperluas yang menampung definisi berikut ini: "Perusahaan Sewa Guna Usaha (*Leasing Company*) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan barang modal baik secara *Financial Lease* maupun *Operating Lease* untuk digunakan oleh penyewa guna usaha selama jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran secara berkala." *Capital Lease* adalah kegiatan Sewa Guna Usaha, di mana Penyewa Guna Usaha pada akhir masa kontrak memiliki hak opsi untuk membeli obyek sewa guna usaha berdasarkan nilai sisa yang disepakati bersama. *Operating Lease* adalah kegiatan Sewa Guna Usaha di mana Penyewa Guna Usaha tidak mempunyai hak opsi untuk membeli obyek sewa guna usaha. Kieso et. al. (2004) mendefinisikan leasing sebagai berikut : "*A lease is contractual agreement between a lessor and a lessee that gives the lessee the right to use specific property, owned by the lessor, for a specified period of time in return for stipulated, and generally periodic, cash payments (rent).* "

2. Keunggulan Leasing Dari Segi Ekonomi

Skousen (2003) menuliskan tiga keunggulan utama bagi *lessee* untuk *leasing* daripada membeli:

a. Tidak ada uang muka

Perjanjian *lease* seringkali dibuat sedemikian rupa sehingga 100% nilai aktiva dibiayai melalui lease. Tentu saja banyak kontrak *leasing* membutuhkan uang muka, sebagai contoh, perhatikan iklan yang anda lihat untuk kontrak *leasing* sebuah mobil.

b. Menghindari risiko kepemilikan

Ada banyak risiko yang menyertai kepemilikan dari suatu aset. Ini mencakup kerugian karena bencana, keausan, perubahan kondisi ekonomi, dan kerusakan fisik.

c. Fleksibilitas

Kondisi bisnis dan persyaratan berubah setiap saat. Jika aset di *lease*-kan, perusahaan dapat mengganti aset tersebut dengan mudah sebagai respon terhadap perubahan. Contoh dari kondisi ini adalah industri berteknologi tinggi dengan perubahan yang cepat



di bidang komputer, robotik, dan telekomunikasi. Fleksibilitas adalah alasan utama berkembangnya *leasing* otomotif

Sedangkan keuntungan bagi Lessor dengan meleasingkan asetnya daripada menjual adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan penjualan

Dengan menawarkan kepada konsumen potensial pilihan untuk *me-lease* produknya, manufaktur atau *dealer* dapat secara signifikan meningkatkan volume penjualan.

b. Kelangsungan hubungan dengan *lessee*

Dalam *leasing*, *lessor* dan *lessee* mempertahankan hubungan selama periode tertentu dan hubungan bisnis jangka panjang sering terbina melalui *leasing*

c. Nilai sisa dipertahankan

Di dalam kontrak *lease*, hak kepemilikan dari aset yang di *lease* tidak pernah beralih ke *Lessee*. Keuntungan *lessor* dari kondisi ekonomi dapat menimbulkan nilai residu yang signifikan pada akhir periode *leasing*. *Lessor* dapat *me-lease* kan aset kepada *lessee* yang lain atau menjual aset dengan mengakui keuntungan penjualan. Dalam ringkasan, kontrak *leases* sering terdengar sebagai praktek bisnis baik bagi *lessee* maupun *lessor*

Akuntansi *leasing* dibagi menjadi dua kelompok besar – *Capital Lease* (*Lease* Modal) dan *Operating Lease* (*Lease* Operasi). Jika kontrak *lease* mensinyalir adanya perpindahan aset dari *lessor* ke *lessee* dianggap sebagai *Capital Lease*. Dianggap sebagai *operating lease* apabila perjanjian digolongkan sebagai perjanjian sewa, tidak ada perubahan kepemilikan. Pendapatan sewa *lease* diakui setiap tahun saat pembayaran *lease* ditagih.

3. Keputusan Pengadaan

Keputusan pengadaan aset dibuat dalam suatu kerangka (*framework*) perencanaan pelayanan dan keuangan yang terintegrasi. Pengadaan aset merupakan aktivitas utama manajemen aset. Merupakan suatu keniscayaan (tidak dapat tidak) bahwa keputusan pengadaan diambil dalam suatu kerangka yang terintegrasi yang mengacu pada kebutuhan pemberian pelayanan, tujuan organisasi, batasan/*constraint* finansial dan anggaran, dan tujuan alokasi seluruh sumber daya pemerintah. Pilihan untuk pengadaan aset mencakup pembuatan desain dan konstruksi, pembelian atau penyewaan.

Sebagai bagian dari proses pengadaan aset, entitas perlu mempertimbangkan:

- Sifat dari aset yang akan diadakan (yakni apakah aset-aset tersebut merupakan aset khusus atau aset umum);
- Kondisi pasar dan implikasinya terhadap biaya pengadaan (yakni apakah pasar pembeli atau pasar penjual);
- Kapasitas industri (yakni jumlah dari kontraktor atau pemasok potensial baik local maupun luar negeri yang mampu/*capable* untuk menyediakan aset);



- d. Standar industri (yakni bagaimana normalnya aset-aset tersebut diperoleh);
- e. Kecocokan kontraktor atau pemasok (yakni apakah kontraktor/ pemasok perlu mendapatkan pengesahan dari pemerintah).

4. Meminimalkan risiko

Keputusan pengadaan memerlukan pengujian dan penilaian ekonomis yang menyeluruh. Beberapa potensi risiko yang merupakan konsekuensi dari pengadaan aset hendaknya dianalisis terlebih dahulu sebelum diambil tindakan.

Keikutsertaan sektor swasta dalam pengadaan aset hendaknya juga dipertimbangkan. Dalam akuntansi mengenai keterlibatan sektor swasta dalam investasi publik, entitas hendaknya mengatur tentang pembagian risiko (*sharing of risk*) dengan memadai. Ahli hukum pun harus diajak untuk membantu dalam pembuatan kontrak perjanjian untuk meminimalkan potensi risiko. Beberapa isu yang mungkin relevan (*applicable*) dan perlu dipertimbangkan dan dijelaskan dalam kontrak dengan kontraktor atau pemasok mencakup:

- a. Jenis kontrak;
- b. Kepemilikan dan kontrol;
- c. Kriteria kinerja yang harus dipenuhi;
- d. Hak atas kekayaan intelektual yang telah dikembangkan sebagai hasil dari kontrak;
- e. Tanggung jawab untuk pemeliharaan (*maintenance*);
- f. Tanggung jawab untuk pengujian, inspeksi, dan instalasi/pemasangan;
- g. Tanggung jawab untuk pengujian setelah penyelesaian kontrak.

5. Pengadaan Tanah

Tanah, sebagaimana dibahas dalam modul ini, mencakup tanah yang dikembangkan maupun tidak dikembangkan. Ini biasanya juga mencakup semua perbaikan atas sifat permanen yang dibangun di atasnya. Ada beberapa undang-undang yang mengatur/mempengaruhi pengadaan tanah oleh suatu entitas untuk kepentingan publik. Daftar peraturan berikut ini berpengaruh terhadap pengadaan tanah untuk kepentingan publik, yaitu peraturan tentang:

- a. Konservasi dan sumber daya alam.
- b. Keuangan.
- c. Perencanaan dan pembangunan.
- d. Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum.



Umumnya, suatu entitas mengadakan aset baik itu dengan kesepakatan ataupun pengadaan wajib (*compulsory*). Pembelian dengan kesepakatan dapat dicapai dengan negosiasi dan mengikuti kontrak penjualan secara hukum;

Jika diperlukan, entitas dapat didukung/diperkuat dengan undang-undang/peraturan untuk mengadakan tanah secara wajib. Hal ini memerlukan kesepakatan mengenai jumlah kompensasi yang akan dibayarkan. Entitas yang belum pasti apakah mereka memiliki kapasitas membuat kontrak pembelian/penjualan tanah atau tidak, hendaknya menggunakan penasehat hukum yang handal.

B. Tata cara pengadaan BMN

Urutan selanjutnya dari siklus manajemen aset adalah pengadaan. Hal-hal yang perlu digarisbawahi terkait dengan pengadaan adalah pengadaan bisa melibatkan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau lebih dikenal dengan solusi aset dalam pengadaan dan berikutnya adalah pengadaan yang tidak melibatkan pengeluaran APBN, atau lebih dikenal dengan solusi non aset pengadaan.

Tata pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance and Clean Government*) adalah seluruh aspek yang terkait dengan kontrol dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui institusi formal dan informal. Untuk melaksanakan prinsip *good governance and clean government*, maka pemerintah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (*independen*), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.

Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan berkaitan dengan solusi aset melalui proses pengadaan barang/jasa pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat. Karena itulah maka pemerintah menetapkan Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Adanya peraturan tersebut diharapkan mampu meningkatkan keberpihakan terhadap industri nasional dan usaha kecil, serta



menumbuhkan industri kreatif, inovasi, dan kemandirian bangsa dengan mengutamakan penggunaan industri strategis dalam negeri.

C. Prinsip Dasar Pengadaan Pemerintah

Kata kunci yang harus dipegang teguh dalam pengadaan barang/jasa di Indonesia adalah prinsip dasar yang terdiri efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil, dan akuntabel. Hendaknya semua tindakan pengambilan keputusan harus diarahkan kepada prinsip-prinsip tersebut sehingga kepercayaan masyarakat terhadap pengadaan barang/jasa makin meningkat karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dari segi administrasi, teknis, dan keuangan.

1. Efisien

Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

2. Efektif

Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

3. Terbuka dan bersaing

Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas. Serta harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.

4. Transparan

Semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.

5. Adil/tidak diskriminatif

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

6. Akuntabel

Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.



D. Etika Pengadaan

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
6. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

E. Ketentuan Umum

Dalam pengadaan barang/jasa, terdapat dua cara untuk melaksanakannya, yaitu melalui:

1. Swakelola

Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Dinas atau Instansi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Kegiatan pengadaan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa yang dipilih dengan metode tertentu, misalnya lelang, penunjukan langsung, ataupun yang baru dikenal yaitu kontes/sayembara.



Kedua metode tersebut dapat digunakan untuk kegiatan pengadaan yang berdasarkan jenisnya dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Barang

setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Contoh, bahan baku; barang setengah jadi; barang jadi/peralatan; makhluk hidup.

b. Pekerjaan Konstruksi

seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya. Contoh, konstruksi bangunan kapal, pesawat atau kendaraan tempur; pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian/atau penataan lahan (*landscaping*); perakitan atau instalasi komponen pabrikasi; penghancuran (*demolition*) dan pembersihan (*removal*); reboisasi.

c. Jasa Konsultasi

jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*). Contoh, jasa rekayasa (*engineering*); jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan konstruksi, transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, *energy*, jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, konsultan hukum.

d. Jasa Lainnya

jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang. Contoh, jasa boga (*catering service*); jasa layanan kebersihan (*cleaning service*); jasa penyedia tenaga kerja; jasa asuransi, perbankan dan keuangan; jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, kependudukan; jasa penerangan, iklan/ reklame, film, pemotretan; jasa percetakan dan penjilidan; jasa pemeliharaan/perbaikan; jasa pembersihan, pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi; jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang; jasa penjahitan/konveksi; jasa impor/ekspor; jasa penulisan dan penerjemahan; jasa penyewaan; jasa penyelaman; jasa akomodasi; jasa angkutan penumpang; jasa



pelaksanaan transaksi instrumen keuangan; jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*); jasa pengamanan; jasa layanan internet; jasa pos dan telekomunikasi; jasa pengelolaan aset.

Dalam Perpres 54 tahun 2010, terdapat istilah sayembara dan kontes sebagai metode baru dalam pemilihan barang/jasa. Untuk pengadaan barang/jasa yang melibatkan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) diprioritaskan untuk mengikuti aturan dalam Perpres 54 tahun 2010, kecuali jika terdapat perbedaan maka dilakukan kesepakatan untuk memilih antara perpres atau aturan pemberi pinjaman/hibah.

RANGKUMAN

- 1) Pengadaan BMN harus memperhatikan *existing asset* dan kebutuhan di masa mendatang. Pengadaan BMN dalam rangka menunjang tugas fungsi penyelenggaraan pemerintahan dapat dilakukan dengan solusi aset, seperti membeli, membangun atau menyewa (*leasing*) dan solusi non aset seperti alih status Pengguna Barang lain atau hibah.
- 2) Kata kunci yang harus dipegang teguh dalam pengadaan barang/jasa di Indonesia adalah prinsip dasar yang terdiri efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil, dan akuntabel. Hendaknya semua tindakan pengambilan keputusan harus diarahkan kepada prinsip-prinsip tersebut sehingga kepercayaan masyarakat terhadap pengadaan barang/jasa makin meningkat karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dari segi administrasi, teknis, dan keuangan.

LATIHAN

- 1) Apa yang dimaksud dengan *Leasing*?
- 2) Jelaskan keuntungan leasing dari sisi ekonomi?
- 3) Jelaskan perbedaan *capital lease* dan *operating lease*?
- 4) Jelaskan prinsip dasar pengadaan pemerintah?
- 5) Jelaskan dua cara pengadaan barang/jasa pemerintah?



PENGUNAAN

Tujuan Instruksional Khusus:

Memahami tahap pengelolaan BMN berupa penetapan status penggunaan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

A. Pendahuluan

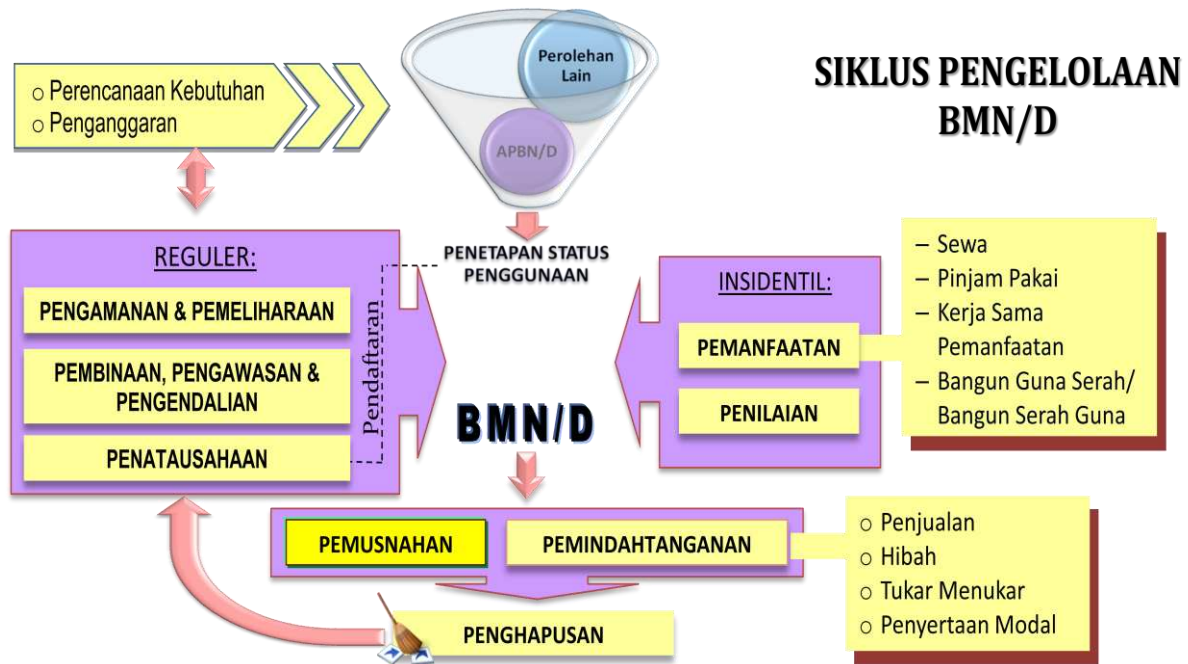
Di lingkungan komersial, sebuah aset dikatakan produktif dan mempunyai kinerja yang kuat apabila mampu menghasilkan profit yang signifikan. Pelaku di lingkungan ini menggunakan berbagai macam rasio untuk mengevaluasi sejauh mana aset mampu meng-*generate* (menghasilkan) profit, seperti *cash conversion cycle*, *return on asset (ROA)*, ataupun *fixed asset turnover ratio*. Secara umum kinerja sebuah aset dapat dikatakan baik apabila utilisasi terhadap aset tersebut telah mencapai tingkat yang diinginkan (*desired level*), demikian sebaliknya, aset dianggap kurang kinerjanya apabila tingkat utilitasnya masih rendah. Asumsi yang digunakan adalah utilisasi aset berbanding lurus dengan manfaat yang dihasilkan, semakin didayagunakan semakin besar *benefitnya* (Naf'an W.R. 2010).

Dalam konteks pemerintahan, dapat diartikan bahwa *asset performance* adalah kinerja aset negara di dalam berkontribusi bagi penyelenggaraan urusan publik atau dengan kata lain bagaimana aset tersebut digunakan sesuai tugas dan fungsi dari K/L yang menguasainya. Penggunaan BMN pada dasarnya adalah untuk menjalankan tugas dan fungsi K/L dan dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh pengelola barang. Secara definisi, penggunaan BMN adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Ketentuan yang paling pokok terkait dengan penggunaan BMN adalah Semua BMN harus ditetapkan status penggunaannya pada pengguna barang untuk mendukung tugas dan fungsinya, atau dengan kata lain, sebuah BMN diadakan (baik melalui cara solusi aset maupun non aset) adalah untuk tugas dan fungsi pengguna barang. BMN yang sedang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi tidak dapat dipindahtangankan.



Gambar IV.1. Siklus BMN dan penetapan status penggunaan



Definisi penggunaan BMN menurut PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN/D yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Sebelum melangkah lebih lanjut ke penetapan status penggunaan, ada baiknya melihat sekilas kaitan antara sertifikasi BMN dan penetapan status penggunaan.

B. Sertifikasi BMN

Dalam rangka mendukung terselenggaranya tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan BMN, penyelesaian dokumen legal BMN berupa tanah sangat penting. Penyelesaian dokumen legal ini selain untuk memenuhi tiga tertib tersebut juga sebagai tindak lanjut atas rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) kepada DJKN seperti yang termuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Tahun Anggaran 2009.

Dalam pasal 49 ayat (1) Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara telah mengamanatkan bahwa BMN/D berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Pusat/Daerah harus disertifikatkan atas nama pemerintah Republik Indonesia/pemerintah daerah yang bersangkutan. Dalam penjelasan ayat ini, Menteri



Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dalam menetapkan pelaksanaan pensertifikatan tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat/daerah berkoordinasi dengan lembaga yang bertanggungjawab di bidang pertanahan nasional.

Dalam rangka koordinasi tersebut, DJKN dan Badan Pertanahan Nasional (BPN) telah melakukan langkah-langkah nyata dan terukur guna menyelesaikan pensertipikatan tanah milik Kementerian/Lembaga. Langkah nyata dimaksud diantaranya adalah menerbitkan Peraturan Bersama Menteri Keuangan nomor 186/PMK.06/2009 dan Kepala BPN nomor 24 Tahun 2009 tentang Pensertipikatan BMN berupa Tanah. Sosialisasi atas peraturan bersama ini telah dilakukan oleh DJKN dan BPN pada tahun 2010 yang lalu, tepatnya tanggal 6 April 2010.

Sebagai langkah yang tidak kalah strategis, BPN setelah sosialisasi tanggal 6 April 2010 tersebut, juga segera membuat langkah penting dengan menyurat kepada Kepala Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia untuk melaksanakan amanat tersebut. Guna mendukung pelaksanaan amanat tersebut, DJKN dan BPN sebetulnya telah melakukan deregulasi terkait perbedaan antara ketentuan pensertipikatan secara umum (UU nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria *juncto* PP nomor 40 tahun 1960 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah Negara) dengan pensertifikatan BMN berupa Tanah (UU nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara *juncto* PP nomor 6 tahun 2006 Pengelolaan BMN/D). Deregulasi yang dimaksud adalah sertifikat BMN berupa tanah yang semula diamanatkan oleh UU nomor 1 tahun 2004 disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia menjadi Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Negara/Lembaga yang menguasai dan/atau menggunakan BMN tersebut.

Sebagai tindak lanjut, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pensertifikatan ini DJKN mengirimkan surat nomor S-408/KN/2011 tanggal 16 Februari 2011 tentang Permintaan Data BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Kementerian/Lembaga dan surat nomor S-882/KN/2011 tanggal 10 Mei 2011 tentang Permintaan Data BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Kementerian/Lembaga. Respon dari K/L yang diperoleh dan direkapitulasi per tanggal 30 Juni 2011 adalah terdapat 52.978 bidang tanah yang berada dalam penguasaan K/L dengan total luas 2.986.508.992 meter persegi. Dari jumlah total luas tanah tersebut, yang secara faktual dilaporkan telah memiliki sertifikat adalah 15.172 bidang tanah atau 29% dari total bidang yang berada dalam penguasaan K/L.

Berdasarkan data tersebut, kiranya pelaksanaan sertifikasi BMN berupa tanah memang belum sebagaimana yang diharapkan. Sebagai langkah nyata evaluasi, pada



tanggal 8 Juni 2011 yang lalu, DJKN dengan BPN melakukan rapat yang antara lain menghasilkan kesepakatan diantaranya terkait : (i) Pemetaan dan inventarisasi masalah-masalah yang dihadapi K/L dalam mensertifikatkan tanah, (ii) Melakukan deregulasi ketentuan yang mampu menjawab masalah-masalah yang ditemukan dalam pemetaan, dan (iii) Melakukan kajian terkait penganggaran sertifikasi tanah yang bermuara pada dua pilihan: (1) dianggarkan pada K/L; (2) dianggarkan secara *on top* pada anggaran BPN.

C. Penetapan Status Penggunaan pada Pengguna Barang

Secara sederhana dapat digambarkan bahwa penggunaan BMN adalah sebuah rangkaian proses yang harus dilalui entitas akuntansi yakni Unit Akuntansi Pengguna Barang/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAPB/UAKPB) dalam perwujudan penyelenggaraan pertanggungjawaban anggaran terhadap realisasi definitif aset yang diperoleh. K/L dalam hal ini yang bertindak sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan adalah pengguna barang yang memiliki kewajiban dalam mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN yang diperolehnya kepada Pengelola Barang dengan kriteria sebagai berikut:

1. Untuk seluruh tanah dan/atau bangunan;
2. Selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti dokumen kepemilikan;
3. Selain tanah dan/atau bangunan yang nilai perolehan per unitnya di atas dua puluh lima juta rupiah;

Praktik di lapangan, penetapan status penggunaan ternyata capaiannya sangat minim, hal ini menjadi kontras apabila kita lihat amanat penetapan status penggunaan dalam PP 6 Tahun 2006 yakni pengguna barang melaporkan BMN yang diterimanya kepada pengelola barang disertai dengan usul penggunaan. Dengan kata lain, terdapat kendala krusial dalam penetapan status penggunaan. Kendala dimaksud penulis yakini berasal dari dua hal: (i) kurangnya kesadaran pengguna barang terkait ketentuan penetapan status penggunaan dan (ii) belum adanya dokumen kepemilikan (untuk tanah tentu sertifikat) yang menjadi salah satu dokumen pendukung penetapan status penggunaan.

Untuk yang pertama, hal ini berpotensi menjadi temuan aparat pengawasan fungsional pemerintah karena K/L dianggap tidak taat terhadap aturan pengelolaan BMN. Sebagai salah satu alternatif solusi, DJKN setiap tahun mengadakan bimbingan teknis terkait pengelolaan BMN dan setiap saat selalu menerima undangan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) di bidang manajemen aset sehingga alasan K/L untuk tidak mengetahui fungsi penetapan status penggunaan BMN dianggap mengada-ada. Untuk yang kedua, hal ini menjadi momentum yang baik untuk mencari terobosan yang



berarti bagi penyelesaian sertifikasi BMN berupa tanah yang menjadi tugas dan fungsinya BPN. Mengajak pihak Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) untuk membuat program sertifikasi nasional dan menggandeng Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk membuat anggaran nasional yang dialokasikan *on top* ke DIPA BPN serta mendorong sertifikasi BMN berupa tanah menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) BPN bisa menjadi solusi akselerasi penyelesaian sertifikasi BMN berupa tanah secara nasional.

D. Penetapan BMN/D Guna Dioperasikan Pihak Lain

BMN/D dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah, guna dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan. Misalnya Kementerian Pemuda dan Olahraga mempunyai gedung bangunan yang kemudian akan digunakan oleh Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) sebagai kantor operasionalnya. Kementerian Pemuda dan Olahraga dapat mengajukan usulan permintaan penetapan status penggunaan BMN, yang akan dioperasikan oleh pihak lain, kepada Pengelola Barang. Selanjutnya setelah diterbitkan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menindaklanjuti keputusan tersebut dengan membuat keputusan penunjukan pengoperasian dan berita acara serah terima pengoperasian BMN.

Apabila dikemudian hari BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain akan dialih-operasikan kepada pihak lainnya lagi, maka pelaksanaan pengalih-operasian tersebut harus dilaporkan kepada Pengelola Barang. Demikian pula apabila BMN tersebut akan digunakan kembali oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga, maka harus dimintakan persetujuan kembali untuk penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang.

E. Alih Status Penggunaan

Disamping itu, salah satu hal pokok penting terkait penetapan status penggunaan BMN adalah pengelola barang dapat mengalihkan status penggunaan BMN berdasarkan inisiatif dari Pengguna Barang dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pengelola barang.

Usulan pengalihan status penggunaan dimulai dari KPB yang diteruskan berjenjang kepada pengguna barang dan disampaikan kepada pengelola barang. Selanjutnya setelah dilakukan penelitian, pengelola barang menerbitkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan. Setelah pengguna barang lama melakukan penghapusan BMN dari daftar



BMN, berdasarkan surat keputusan penghapusan pengguna barang lama tersebut, pengelola barang menerbitkan suatu keputusan penetapan status penggunaan kepada pengguna barang baru. Serah terima barang dilakukan paling lama satu bulan sejak keputusan penghapusan dan dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

F. Penetapan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*

Barang Milik Negara diadakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dari pengguna barang. Sebelum adanya integrasi antara perencanaan dan penganggaran (*integration of asset planing*) seringkali ditemukan BMN yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi ataupun BMN dimanfaatkan tidak sesuai dengan ketentuan pengelolaan BMN (BMN *idle*).

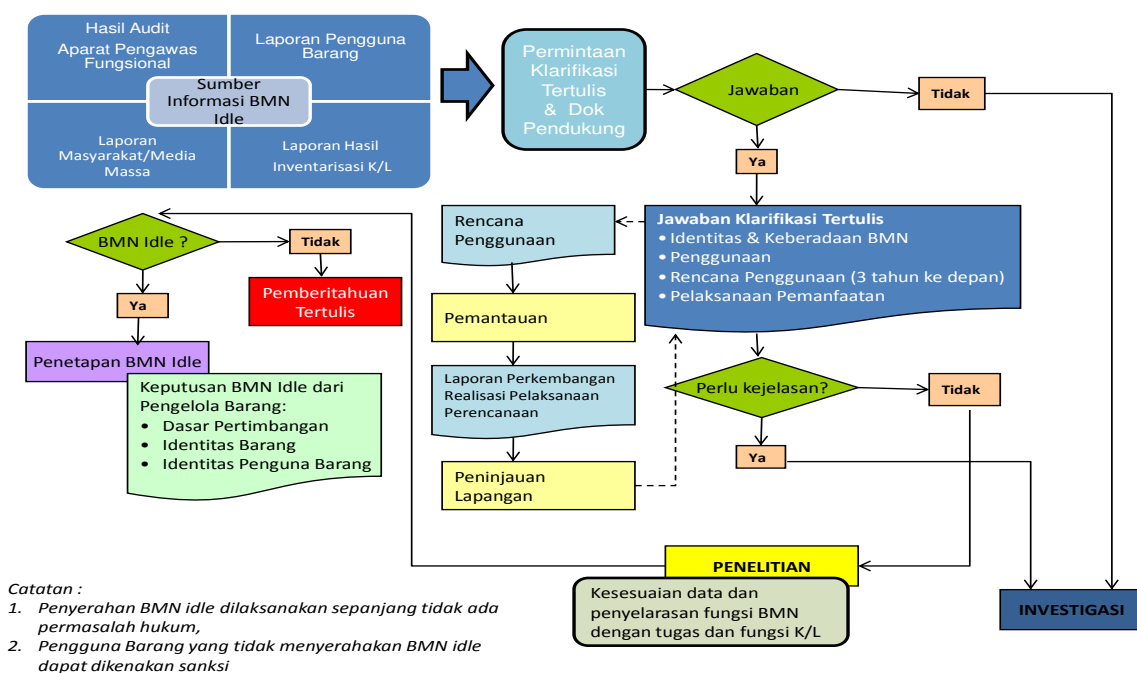
Apabila hal ini terjadi maka pengguna barang wajib menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dan tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang, kepada pengelola barang. *Utilisasi* BMN yang dilakukan oleh pengelola barang atau dalam lingkup pengelolaan BMN lebih dikenal dengan utilisasi atas BMN *idle*. Pengelola barang dapat melakukan alih status penggunaan kepada pengguna barang lain yang memerlukan, melaksanakan pemanfaatan untuk meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ataupun melakukan pemindahtanganan untuk melaksanakan efisiensi pengeluaran biaya pemeliharaan.

Dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 sebetulnya telah diatur sanksi atas pengguna barang yang tidak melaporkan BMN *idle*-nya berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan atau tidak dimanfaatkan dicabut penetapan status penggunaannya oleh pengelola barang.

Upaya-upaya tersebut sebagaimana dijelaskan di atas adalah merupakan bentuk itikad dan tindakan nyata pengelola barang dalam mewujudkan pengelolaan BMN/D yang dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai dalam perbaikan kualitas penyajian informasi yang aktual dalam lingkup pengelola barang, pengguna barang, dan unit-unit terkait lainnya serta bentuk dukungan terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan negara yang dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.



Gambar IV.2. Alur penetapan BMN *idle*



RANGKUMAN

- 1) Definisi penggunaan BMN menurut PP Nomor 6 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pengelolaan BMN/D adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN/D yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- 2) Tahap penggunaan dapat dibedakan menjadi penetapan status penggunaan pada pengguna barang, penetapan status penggunaan yang dioperasikan oleh pihak lain, alih status penggunaan, dan penetapan BMN berupa tanah dan/atau bangunan *idle*.



LATIHAN

- 1) Apa yang dimaksud dengan penetapan status penggunaan? Siapa subjek dan apa objek penetapan status penggunaan?
- 2) Jelaskan apa yang dimaksud dengan alih status antar pengguna barang? Jelaskan pula maksud penetapan status BMN digunakan pihak lain untuk mendukung tugas K/L?
- 3) Apa sanksi bagi pengguna barang yang tidak menyerahkan BMN *idle* yang dikuasainya?



PEMANFAATAN

Tujuan Instruksional Khusus:

Memahami proses sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan BGS/BSG sebagai bentuk-bentuk pemanfaatan BMN dalam rangka optimalisasi penerimaan negara.

Mengamati permasalahan yang mengemuka berkenaan dengan utilisasi aset lingkup pengelola barang, pengguna barang, dan unit-unit terkait lainnya, dirasa sangat memungkinkan dalam siklus sistem pertanggungjawaban keuangan negara, cepat atau lambat akan terjadi peningkatan kualitas penyajian kewajaran Laporan Barang Milik Negara (LBMN) dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Hal tersebut dikarenakan LKPP Tahun Anggaran (TA) 2010 yang memperoleh opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) dirasa mampu memberikan angin segar dan membangun kepercayaan seluruh *stakeholder* atas kinerja Pemerintah yang semakin baik dalam mempertanggungjawabkan keuangan negara yang dikelola semenjak tahun 2004 dimana pertama kali Neraca mampu disajikan.

Permasalahan aset menjadi suatu hal yang krusial kini mengingat sampai dengan Periode Semester I TA 2011, total BMN yang terdapat pada 87 Kementerian Negara/Lembaga adalah sebesar Rp1.337,2 triliun yang tersebar di seluruh pelosok bumi pertiwi menjadi tugas besar dalam proses pengamanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendaliannya. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dalam hal ini merupakan kepanjangan tangan Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki tugas rumah yang sangat besar terhadap fluktuasi nilai BMN ke depannya dan menjadi utama dalam memonitoring dan evaluasi terhadap BMN yang ada hingga saat ini untuk tertib fisik, tertib hukum, dan tertib administrasi dalam pengelolaan dan penatausahaannya.

Utilisasi BMN *idle* kini menjadi salah satu komponen penting bagi DJKN dalam mewujudkan prinsip Pengelolaan BMN yang berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Karena hingga saat ini belum diatur secara implisit terkait dengan batasan definisi jelas atas maksud BMN *idle* dalam penggunaannya pada Kementerian Negara/Lembaga. Menyoroti hal tersebut, DJKN selaku Pengelola Barang berupaya dengan melakukan revisi kedua PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D yang sampai dengan diterbitkannya



tulisan ini masih berada di Presiden Republik Indonesia untuk dilakukan pembahasan secara Nasional dengan pihak-pihak terkait untuk menyempurnakan kaidah-kaidah Pemanfaatan BMN dengan mengadopsi prinsip-prinsip yang terdiversifikasi sesuai tuntutan kebutuhan entitas akuntansi dan pelaporan guna memaksimalkan perwujudan penertiban atas BMN *idle* tersebut.

Berbicara tentang Pemanfaatan BMN menurut revisi kedua PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D, pemanfaatan BMN atau selanjutnya disebut pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN/D yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Berdasarkan rezim PP Nomor 6 Tahun 2006, Pemanfaatan BMN mencakup sewa BMN, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun guna serah atau bangun serah guna.

Gambar V.1. Pemanfaatan BMN



A. Sewa

Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Adapun pertimbangan untuk menyewakan BMN adalah untuk mengoptimalkan BMN yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian/lembaga, atau mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah.

Barang Milik Negara yang dapat disewakan adalah meliputi tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada pengelola barang maupun yang status penggunaannya ada pada pengguna barang, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

1. Subjek Pelaksana Sewa

Subjek pelaksana sewa dapat dibedakan antara pihak yang dapat menyewakan dan pihak yang dapat menyewa BMN. Pihak yang dapat menyewakan BMN adalah pengelola



barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang, dan pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang, untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada pengguna barang, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan. Pihak yang dapat menyewa BMN meliputi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Hukum lainnya, dan perorangan.

2. Ketentuan dalam Penyewaan BMN

BMN yang dapat disewakan adalah BMN yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh pengguna barang atau pengelola barang. Jangka waktu sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang. Jangka waktu penyewaan BMN dimaksud dapat dengan perpanjangan dengan ketentuan untuk sewa yang dilakukan oleh Pengelola Barang, perpanjangan dilakukan setelah dilakukan evaluasi oleh pengelola barang, dan untuk sewa yang dilakukan oleh pengguna barang, perpanjangan dilakukan setelah dievaluasi oleh pengguna barang dan disetujui oleh pengelola barang.

Besaran sewa minimum dari BMN yang disewakan sudah ditetapkan perhitungannya dalam suatu formula tarif sewa. Adapun formula tarif sewa dimaksud secara rinci adalah sebagaimana diatur yang diatur PMK nomor 96/PMK.06/2007.

Dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dimaksud didasarkan pada nilai BMN. Penghitungan nilai BMN dimaksud dilakukan dengan cara yaitu untuk penghitungan nilai BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelola barang dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh pengelola barang. Penghitungan nilai BMN untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengguna barang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengguna barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai. Penghitungan nilai BMN selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengguna barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.

Pihak yang dapat menetapkan penetapan besaran sewa dibedakan menjadi dua bagian, yaitu untuk besaran sewa atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelola barang ditetapkan oleh pengelola barang berdasarkan hasil perhitungan penilai, dan untuk besaran sewa atas BMN sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengguna barang dan BMN selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Ketentuan lainnya menyangkut sewa adalah (a) pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak,



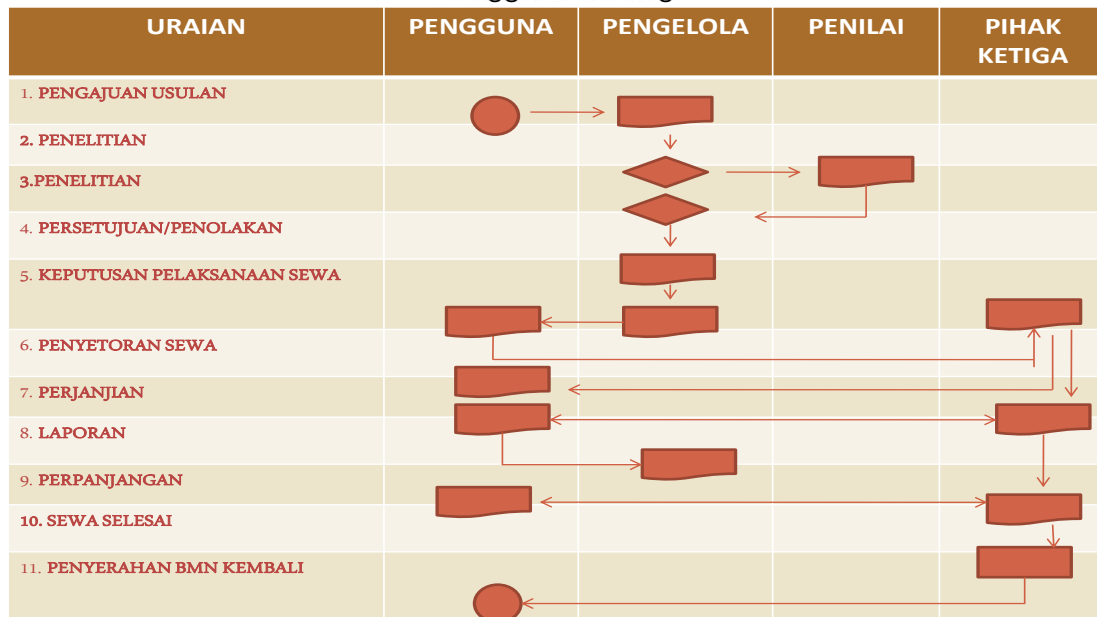
(b) selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengelola Barang hanya dapat mengubah bentuk BMN tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi BMN, (c) seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian, dibebankan pada APBN, dan (d) rumah negara golongan I dan golongan II yang disewakan kepada pejabat negara/pegawai negeri, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai rumah negara.

Gambar V.2. Alur sewa tanah/bangunan yang berada pada pengelola barang



Gambar V.3. Alur sewa sebagian dan selain tanah/bangunan pada pengguna barang

Prosedur Sewa Sebagian Tanah/Bangunan dan Selain Tanah/Bangunan pada Pengguna Barang



Pengaturan mengenai sewa pada PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D sampai dengan revisi keduanya masih mengadopsi kaidah-kaidah yang tidak jauh berbeda tetapi terdapat penyempurnaan dengan penambahan penjelasan terkait penguatan kedudukan pengelola barang dalam pemberian persetujuan izin sewa.

Mekanisme pemanfaatan dalam bentuk sewa dipersyaratkan untuk sebagian BMN yang berlebih, yang belum/tidak digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi K/L. Hal ini bersinggungan dengan PP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) masing-masing K/L, di mana penyewa BMN yang masih/sedang digunakan oleh K/L diberlakukan tarif PP PNBP terhadap sewa tersebut. Persingkungannya muncul ketika K/L harus mendefinisikan BMN mana yang merupakan penunjang tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan mana BMN yang dapat dinyatakan berlebih.

Pengaturan besaran tarif sewa yang selama ini diadopsi oleh PP Nomor 6 Tahun 2006 dan sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan BMN/D beserta paket peraturan turunannya pada PMK Nomor 96/PMK.06/2007, tarif sewa masih diatur flat, rigid, dengan tarif tunggal sehingga menyebabkan pengenaan besaran tarif sewa tidak sesuai dengan jenis atau pun klasifikasi BMN yang akan disewakan termasuk dengan kewajiban nilai sewa yang tidak kompetitif dengan tarif sewa berdasarkan harga pasar selayaknya. Pengelola barang dalam hal ini



telah berupaya membuat aturan agar sewa dapat dibedakan berdasarkan kemampuan dan jenis usaha dari calon penyewa.

B. Pinjam pakai

Pinjam pakai BMN adalah penyerahan penggunaan BMN antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir BMN tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat. Pertimbangan dari pelaksanaan pinjam pakai BMN dimaksud adalah untuk mengoptimalkan penggunaan BMN yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pusat dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Adapun BMN yang dapat dipinjam-pakaikan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta BMN selain tanah dan/atau bangunan.

1. Subjek Pelaksana Pinjam Pakai

Subjek pelaksana sewa dapat dibedakan antara pihak yang dapat meminjam-pakaikan BMN dan pihak yang dapat meminjam BMN. Pihak yang dapat meminjam-pakaikan BMN adalah pengelola barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelola barang, dan pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang, untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan. Sedangkan pihak yang dapat meminjam BMN adalah pemerintah daerah.

2. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai

Barang Milik Negara yang akan dipinjam-pakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan Pengelola Barang meliputi tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang yang seluruhnya belum/tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan. Sedangkan, tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan Pengguna Barang meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.

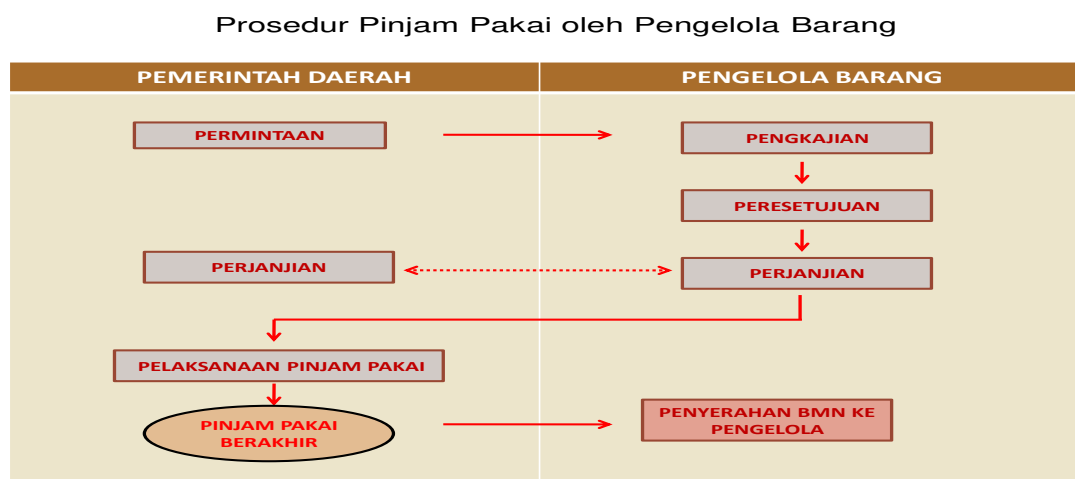
Jangka waktu peminjaman BMN paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang. Perpanjangan jangka waktu peminjaman dilakukan dengan cara mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai



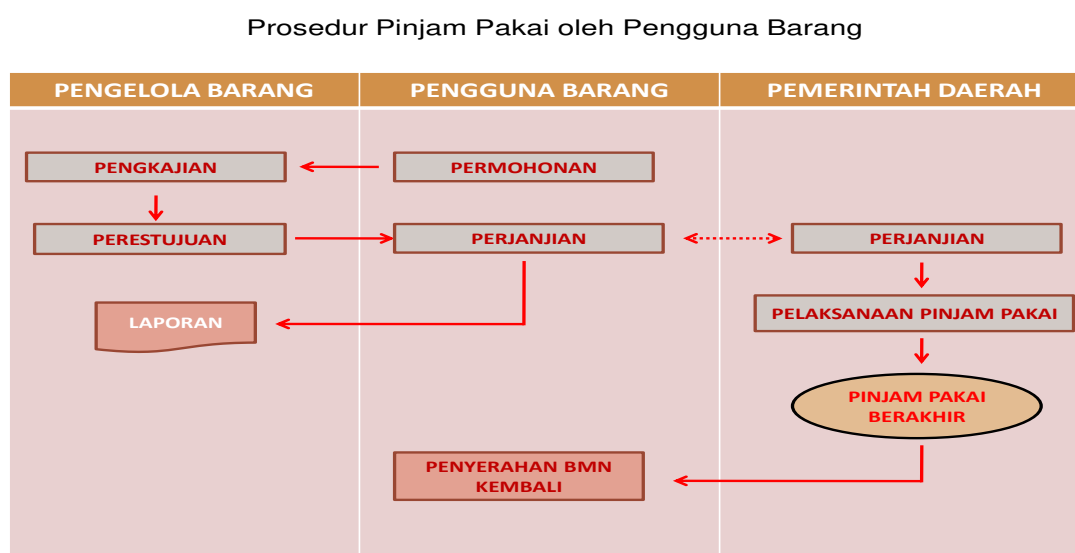
kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.

Ketentuan lain yang harus dipenuhi yaitu (a) tanah dan/atau bangunan yang dipinjam-pakai harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan, (b) pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam, dan (c) setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian

Gambar V.4. Alur pinjam pakai BMN pada pengelola barang



Gambar V.5. Alur pinjam pakai BMN pada pengguna barang



Dalam revisi keduanya PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D dijelaskan bahwa jangka waktu pinjam pakai BMN/D paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali. Esensi perubahan sebagaimana dimaksud yang ditempuh dan diadopsi oleh pengelola barang dalam perubahan keduanya adalah sebagai salah satu bentuk upaya Pemerintah untuk penyediaan penunjang kegiatan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan lingkup pemerintah provinsi, kabupaten, kotamadya/kota di lingkungannya serta memberi dukungan teknis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

C. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Pertimbangan kerjasama pemanfaatan BMN adalah untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan penerimaan negara, dan mengamankan BMN dalam arti mencegah penggunaan BMN tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku. Adapun BMN yang dapat dijadikan objek kerjasama pemanfaatan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta BMN selain tanah dan/atau bangunan.

1. Subjek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan

Pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan BMN adalah Pengelola Barang dan Pengguna Barang. Pengelola Barang merupakan pelaksana kerjasama pemanfaatan untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang, sedangkan Pengguna Barang merupakan pelaksana kerjasama pemanfaatan untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya, dan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan. Dalam pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dimaksud Pengguna Barang harus dengan persetujuan Pengelola Barang. Adapun pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan BMN meliputi Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum lainnya.

2. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status BMN yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan. Ditetapkan pula bahwa sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan adalah BMN sejak pengadaannya. Adapun jangka



waktu kerjasama pemanfaatan BMN paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.

Terdapat dua jenis penerimaan negara dari kegiatan Kerjasama Pemanfaatan dimaksud dan wajib disetorkan oleh mitra KSP selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan yaitu kontribusi tetap; dan pembagian keuntungan hasil pendapatan kerja sama pemanfaatan BMN. Kontribusi tetap adalah merupakan penerimaan negara yang harus disetorkan oleh mitra kerjasamanya pemanfaatan secara periodik, sedangkan pembagian keuntungan adalah merupakan penerimaan negara dari keuntungan yang diperoleh dari operasional kerjasama pemanfaatan dimaksud.

Penghitungan nilai BMN baik yang berada pada Pengelola Barang maupun yang berada pada Pengguna Barang, dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang. Sedangkan penetapan besaran kontribusi tetap adalah besaran kontribusi tetap atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai, dan besaran kontribusi tetap atas BMN selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.

Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra KSP untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dan bayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian KSP, dengan penyetoran ke rekening kas umum negara. Selanjutnya ditetapkan pula bahwa pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke rekening kas umum negara paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya. Setiap keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal tersebut pada butir 12 dan butir 13 dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 %o (satu per seribu) per hari.

Mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerjasama pemanfaatan (tender) yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali BMN yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung. Seluruh biaya yang Timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek KSP, menjadi beban mitra KSP;

Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan. Sesuai dengan ketentuan dalam

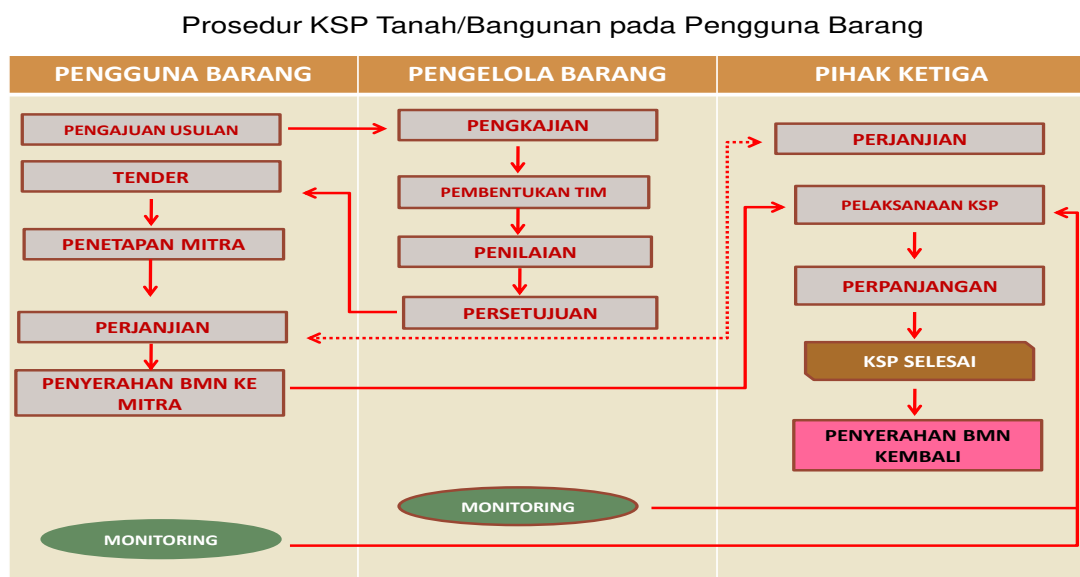


PP nomor 6 tahun 2006, maka Izin Mendirikan Bangunan (IMB) terhadap bangunan yang dihasilkan dari kerjasama pemanfaatan dimaksud harus atas nama Pemerintah RI.

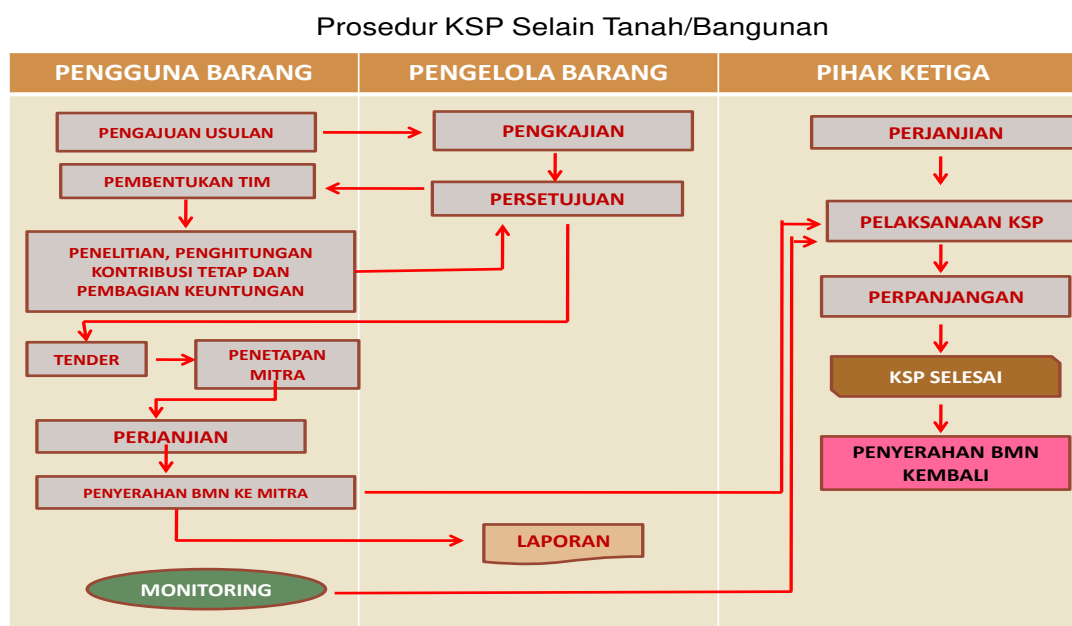
Gambar V.6. Alur KSP BMN berupa tanah/bangunan pada Pengelola Barang



Gambar V.7. Alur KSP BMN selain tanah/bangunan pada pengguna barang



Gambar V.8. Prosedur KSP Selain Tanah/Bangunan



Berikut beberapa substansi perubahan dalam revisi kedua PP Nomor 6 Tahun 2006 untuk Kerjasama Pemanfaatan:

1. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh:
 - a. Pengelola Barang untuk Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. Gubernur/Bupati/Walikota untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - c. Pengguna Barang untuk Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan; atau
 - d. Pengelola Barang Milik Daerah untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Substansi perubahan terkait besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana perubahannya tersebut di atas adalah merupakan ekspansi dari penetapan sebelumnya bahwa perubahan terkait besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang. Hal ini merupakan penambahan penguatan atas kejelasan pejabat yang berwenang dalam penentuan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari hasil KSP.

2. Jangka waktu KSP BMN/D untuk penyediaan infrastruktur paling lama adalah 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani yang meliputi:



- a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai atau danau, bandar udara, terminal, dan jaringan rel dan stasiun kereta api;
- b. infrastruktur jalan meliputi jalan jalur khusus, jalan tol, dan jembatan tol;
- c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
- d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
- e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
- f. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
- g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, distribusi atau instalasi tenaga listrik; atau
- h. infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.

D. Bangunan Guna Serah/Bangun Serah Guna

Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengelola Barang setelah berakhirnya jangka waktu. Sedangkan Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

Pertimbangan dilakukannya BGS dan BSG adalah untuk menyediakan bangunan dan fasilitasnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga, yang dana pembangunannya tidak tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Adapun BMN yang dapat dijadikan objek BGS/BSG adalah berupa tanah, baik tanah yang ada pada pengelola barang maupun tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang.



1. Subjek Pelaksanaan BGS/BSG

Pihak yang dapat melaksanakan BGS/BSG BMN adalah Pengelola Barang, dan pihak-pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG adalah BUMN, BUMD, dan Badan Hukum lainnya.

2. Ketentuan dalam Pelaksanaan BGS/BSG

Selama masa pengoperasian BGS/BSG, Pengguna Barang harus dapat menggunakan langsung objek BGS/BSG, beserta sarana dan prasarananya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan penetapan dari Pengelola Barang, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari luas objek dan sarana prasarana BGS/BSG dimaksud. Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG oleh mitra BGS/BSG paling lama 30 tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.

Ada tiga kewajiban mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian yaitu (a) membayar kontribusi ke rekening kas umum negara; (b) tidak menjaminkan, menggadaikan dan/atau memindahtangankan objek BGS/BSG; dan (c) memelihara objek BGS/BSG agar tetap dalam kondisi baik. Hal ini dimaksudkan agar BMN yang di BGS/BSG-kan dimaksud dapat terpelihara keberadaanya.

Dalam pemilihan mitra BGS/BSG tidak dilakukan dengan penunjukan langsung, akan tetapi dilakukan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaannya memenuhi transparansi dan keadilan kepada setiap calon peserta/peminat.

Penghitungan nilai tanah dalam rangka penentuan nilai limit terendah besaran kontribusi dilakukan oleh penilai yang ditetapkan oleh Pengelola Barang. Sedangkan nilai limit terendah besaran kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG BMN ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.

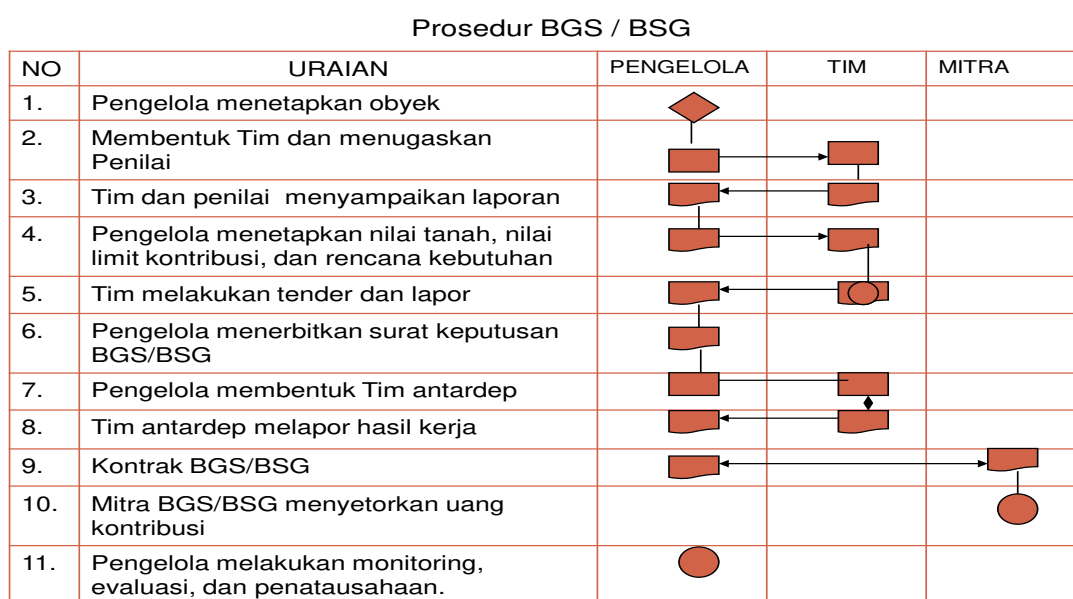
Pembayaran kontribusi dari mitra BSG/BGS, kecuali untuk pembayaran pertama yang harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian BSG/BGS, harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Januari setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian BSG/BGS dimaksud, dengan penyetoran ke rekening kas umum negara. Setiap keterlambatan pembayaran kontribusi dari tanggal tersebut akan dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 % per hari. Dalam hal mitra tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak tiga kali dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, Pengelola Barang dapat secara sepihak mengakhiri perjanjian.



Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek BGS/BSG, dan biaya audit oleh aparat pengawas fungsional menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan.

Setelah masa pengoperasian BGS/BSG berakhir, objek pelaksanaan BGS/BSG harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang. Setelah masa pemanfaatan berakhir, bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang. Sesuai dengan ketentuan dalam PP nomor 6 tahun 2006, maka Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam rangka BGS/BSG harus atas nama Pemerintah Republik Indonesia.

Gambar V.9. Alur BGS/BSG



Substansi perubahan dalam bagian BSG/BSG adalah jumlah mitra yang dapat mengikuti tender menjadi 3 (tiga) mitra yang sebelumnya adalah 5 (lima) mitra. Terhadap aset kemitraan BGS dipersyaratkan bahwa paling sedikit 10% aset kemitraan harus dapat digunakan oleh pengguna barang. Mitra BGS juga diperbolehkan mengagunkan/menjaminkan aset kemitraan (90% yang masih menjadi hak mitra). Perlu digarisbawahi bahwa aset kemitraan merupakan aset yang dibangun oleh mitra di atas BMN berupa tanah yang sudah diserahkan kepada pengelola barang. Dapat disimpulkan bahwa tanah yang di-BGS-kan tetap tidak dapat diagunkan, karena tanah tersebut merupakan BMN, dan BMN dalam ketentuan UU Nomor 1 Tahun 2004 tidak boleh dijadikan aset jaminan hutang.



RANGKUMAN

- 1) Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- 2) Pinjam pakai BMN adalah penyerahan penggunaan BMN antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir BMN tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat
- 3) Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
- 4) Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengelola Barang setelah berakhirnya jangka waktu. Sedangkan Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudiandidayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

LATIHAN

- 1) Jelaskan mengapa ketentuan sewa dalam PP 6 tahun 2006 dianggap tidak fleksibel !
- 2) Siapakah yang bertanggungjawab atas biaya pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai?
- 3) Sebutkan kontribusi yang diterima oleh pemerintah atas KSP?
- 4) Apa yang menjadi obyek BGS/BSG dan dicatat sebagai apa dalam laporan keuangan?



PEMINDAHTANGANAN

Tujuan Instruksional Khusus:

Memahami urgensi pemindahtanganan BMN/D sebagai bentuk pengalihan kepemilikan BMN/D dalam rangka optimalisasi BMN/D

Pemindahtanganan BMN mempunyai arti pengalihan kepemilikan BMN/D. Pemindahtanganan dapat dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.

A. Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Pertimbangan Penjualan BMN adalah dalam rangka optimalisasi BMN yang berlebih atau idle, karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara, dan sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Adapun BMN yang dapat dijual adalah meliputi tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan. Tanah dan/atau bangunan terbagi dua yaitu tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang; dan tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.

1. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan

Pelaksanaan penjualan BMN tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan. Penjualan BMN dimaksud dapat dilakukan baik dengan cara lelang maupun dengan cara tanpa melalui lelang. Bila dilakukan dengan cara melalui lelang, dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Sedangkan penjualan BMN tanpa melalui lelang, dibedakan antara BMN yang bersifat khusus dan BMN lainnya. BMN yang bersifat khusus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu untuk rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya, sedangkan untuk kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara.

Sedangkan BMN lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu (a)



berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum, (b) yang jika dijual secara lelang akan merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang, misalnya gula atau beras selundupan yang disita oleh negara, dan (c) berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.

Apabila tindak lanjut penjualan BMN tidak laku dijual secara lelang, maka terhadap BMN dimaksud dapat dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya. Namun demikian, dalam hal tidak dapat dipindahtanggankan dalam bentuk lain, BMN dimaksud dimusnahkan. Pemusnahan BMN dimaksud dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

2. Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan BMN

Penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan. Penjualan BMN ini harus memenuhi persyaratan teknis, yaitu (a) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki, (b) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi, (c) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau (d) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/ pengangkutan. Selain memenuhi persyaratan teknis di atas, penjualan BMN ini harus memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaatnya.

Penjualan BMN berupa kendaraan bermotor dinas operasional. Penjualan BMN ini diatur dengan ketentuan yaitu kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 tahun. Cara penghitungan usia kendaraan adalah untuk perolehan dalam kondisi baru terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, sedangkan untuk perolehan tidak dalam kondisi baru terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya. Penjualan BMN ini dipersyaratkan juga bahwa BMN tersebut tercatat sebagai BMN dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga yang bersangkutan.

Selain ketentuan di atas, penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi paling tinggi 30% berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten. Sedangkan penjualan BMN berupa kendaraan bermotor pada kantor perwakilan Pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.



Penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan. Penjualan BMN ini harus memenuhi persyaratan yaitu lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota, lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; atau tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.

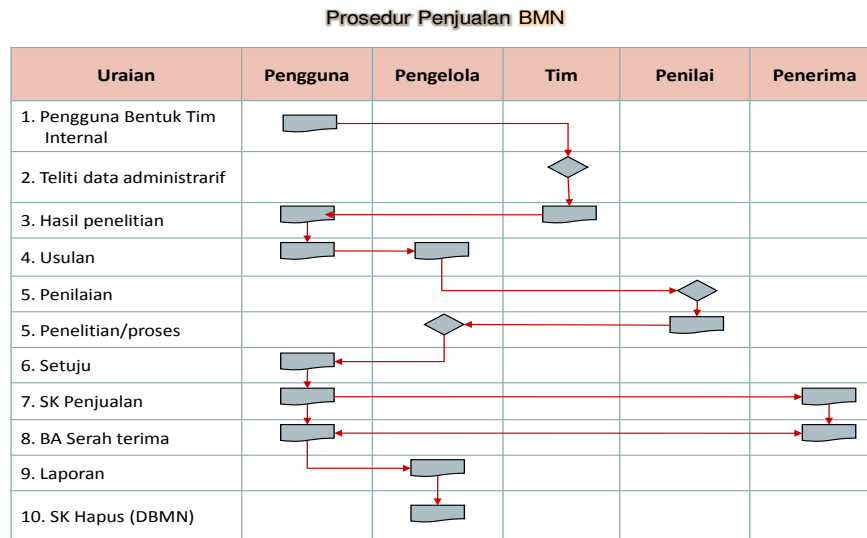
Penjualan BMN berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri. Penjualan BMN ini dilakukan dengan ketentuan yaitu pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, dan penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.

3. Subjek Pelaksanaan Penjualan

Pelaksana penjualan dapat dilakukan oleh pengelola barang maupun pengguna barang. Pengelola Barang melakukan penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan, kecuali untuk bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran, dan untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara golongan III. Pengguna Barang melakukan penjualan untuk tanah dan/atau bangunan yang tidak dilakukan oleh pengelolaan barang sebagaimana dimaksud di atas, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan.



Gambar VI.1. Alur penjualan BMN



Apabila penjualan BMN tidak laku dijual secara lelang, Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dapat melakukan pemindahtanganan dalam bentuk lain, atau apabila sudah tidak mungkin dipindahtanggankan, barang tersebut dapat dimusnahkan.

Hal yang patut diperhatikan dalam proses penjualan BMN adalah tentang nilai limit penjualan. Nilai limit dipersyaratkan kepada BMN yang akan dijual melalui lelang. Apabila diperlukan, penetapan nilai limit dapat dibantu oleh penilai atau instansi yang kompeten. Isu yang berkembang, dan belum dapat tertampung dalam peraturan mengenai penjualan BMN adalah tentang perubahan nilai limit. Perubahan nilai limit dimungkinkan dalam peraturan tentang lelang. Barang-barang yang tidak laku dijual lelang dapat diturunkan nilai limitnya kemudian dimohonkan kembali kepada pejabat lelang. Namun hal ini belum diatur baik dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 maupun PMK nomor 96/PMK.06/2007.

B. Tukar Menukar

Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang. Pertimbangan dilakukannya tukar-menukar BMN adalah dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, optimalisasi penggunaan BMN, atau tidak tersedia dana dalam APBN.

BMN yang dapat dilakukan Tukar-menukar meliputi (a) tanah dan/atau bangunan baik yang berada pada Pengelola Barang, maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, dan (b) selain tanah dan/atau bangunan.



4. Ketentuan dalam Pelaksanaan Tukar-menukar

Tukar-menukar BMN dapat dilakukan dalam hal BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota, BMN belum dimanfaatkan secara optimal, penyatuan BMN yang lokasinya terpencar, pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara, atau BMN selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan/ kondisi/ peraturan-perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tukar menukar tentunya dipersyaratkan adanya barang pengganti atas BMN yang akan dilepas. Barang pengganti atas tukar-menukar BMN berupa tanah, atau tanah dan bangunan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut yaitu penggantian utama berupa tanah atau tanah dan bangunan, dan nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai BMN yang dilepas.

Tukar-menukar BMN dilaksanakan setelah dilakukan kajian yang meliputi kajian atas aspek teknis, aspek ekonomis, dan aspek yuridis. Kajian pada aspek teknis antara lain kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan spesifikasi aset yang dibutuhkan. Kajian pada aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti. Kajian pada aspek yuridis, antara lain meliputi Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota, dan peraturan perundang-undangan yang terkait.

Apabila dalam hal pelaksanaan tukar-menukar terdapat BMN pengganti berupa bangunan, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat menunjuk konsultan pengawas.

Mitra tukar-menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar menukar (tender) dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, kecuali tukar menukar yang dilakukan dengan Pemerintah Daerah dan pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum. Mitra wajib menyetorkan uang ke rekening kas umum negara atas sejumlah selisih nilai lebih antara barang yang dilepas dengan barang pengganti, yang dilakukan paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima barang.

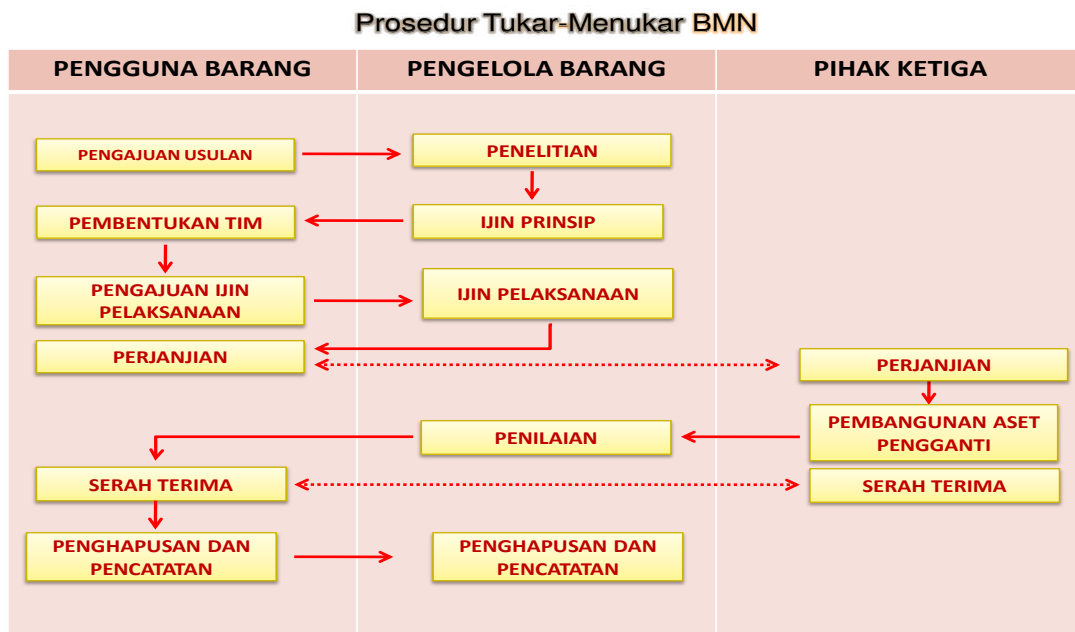
5. Subjek Pelaksanaan Tukar-menukar

Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar BMN adalah pengelola barang dan pengguna barang. Pengelola Barang, dapat melaksanakan tukar menukar BMN untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang, sedangkan pengguna barang dapat melakukan tukar menukar BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di Pengguna Barang akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau



penataan kota, BMN selain tanah dan/atau bangunan. Pengguna barang dalam melakukan tukar menukar BMN dimaksud setelah mendapatkan persetujuan pengelola barang. Mitra tukar-menukar adalah meliputi Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD, Badan Hukum milik pemerintah lainnya, dan swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Gambar VI.2. Alur tukar menukar BMN



C. Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMN dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian. Adapun pertimbangan untuk melakukan hibah BMN adalah untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pihak yang dapat melaksanakan hibah BMN adalah pengelola barang dan pengguna barang. Pengelola Barang, dapat melaksanakan hibah untuk tanah dan/atau bangunan, sedangkan pengguna barang dapat melaksanakan hibah BMN untuk tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran, tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan. Pengguna barang dalam melakukan hibah BMN dimaksud sudah dengan persetujuan Pengelola Barang



Pihak yang dapat menerima hibah adalah meliputi (a) lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud, dan (b) Pemerintah Daerah.

1. Persyaratan BMN untuk dapat dihibahkan.

BMN yang dapat dihibahkan adalah berupa BMN yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran. BMN yang dapat dihibahkan dapat juga berupa BMN yang bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara. Selain itu yang dapat dihibahkan adalah BMN berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang undangan, ditentukan untuk dihibahkan. Sebagian tanah pada pengguna dapat juga dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.

2. Besaran nilai BMN yang dihibahkan.

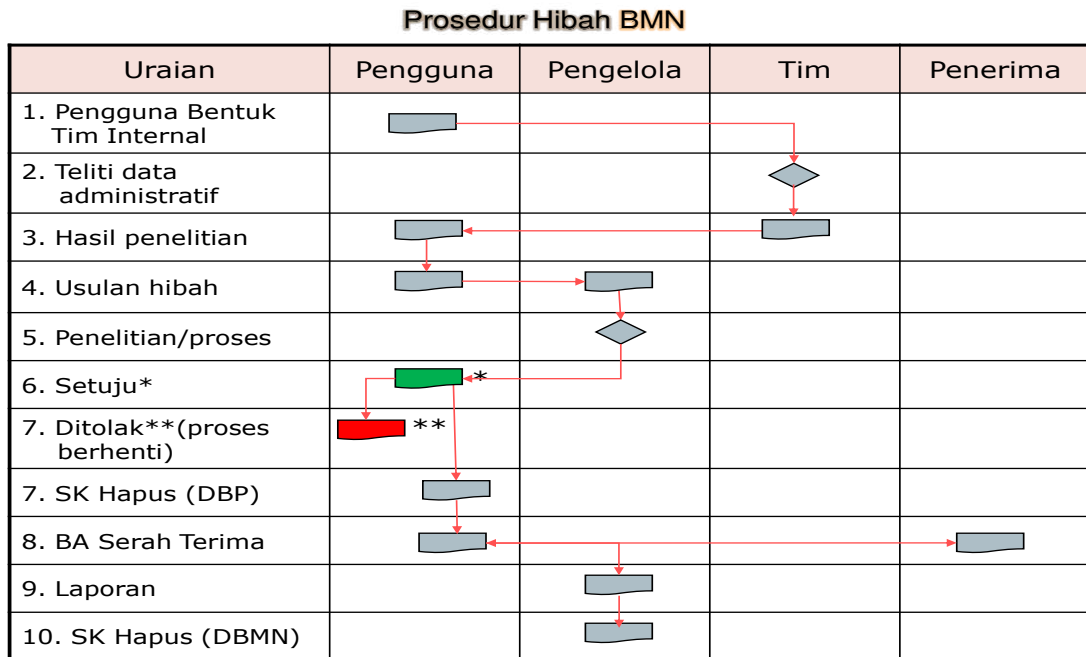
Besaran nilai BMN yang dihibahkan adalah nilai BMN hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan. Nilai BMN selain tersebut di atas didasarkan pada hasil penilaian yang dilakukan oleh penilai sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 96/PMK.06/2007.

3. Hibah atas BMN yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan DPR dan pelaksanaannya dilakukan setelah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.

4. BMN yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtanggankan kepada pihak lain.



Gambar VI.3. Alur Hibah BMN



Yang harus disinggung dalam pembahasan mengenai hibah BMN adalah BMN yang berasal dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan. Dalam PMK nomor 156/PMK.07/2008 sebagaimana telah diubah dengan PMK nomor 248 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, BMN yang berasal dari dana Dekonsentrasi (DK) dan BMN yang dihasilkan dari dana Tugas Pembantuan (TP) yang dialokasikan untuk kegiatan fisik lain dan kegiatan penunjang dicatat dalam SIMAK BMN sebagai persediaan, dan diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pemerintahan Daerah c.q SKPD pelaksana tugas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. Oleh karena itu, hibah BMN kategori ini tidak perlu melaksanakan ketentuan pengelolaan BMN tentang hibah. Namun demikian, hal ini hanya berlaku untuk BMN yang berasal dari dana DK/TP yang berasal dari tahun anggaran 2011 ke atas.

D. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP)

PMPP adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan untuk



diperhitungkan sebagai modal/saham negara pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah. BMN dijadikan PMPP dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja BUMN/D atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah. Adapun pertimbangan dilakukannya Penyertaan Modal Pemerintah agar BMN yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN/D atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah dalam rangka penugasan pemerintah dengan pertimbangan BMN tersebut akan lebih optimal apabila dikelola oleh BUMN/D atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk. Jenis BMN yang dapat dilakukan PMPP adalah meliputi (a) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang, (b) tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah pusat sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggarannya; serta (c) selain tanah dan/atau bangunan.

1. Subjek Pelaksana PMPP.

Pihak-pihak yang dapat melaksanakan PMPP adalah Pengelola Barang yaitu untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang, dan Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang yaitu untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah pusat sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan. Pihak-pihak yang dapat menerima PMPP meliputi BUMN, BUMD, dan Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah.

2. Ketentuan dalam pelaksanaan PMPP yang berasal dari BMN.

Pengajuan PMPP atas BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai PMPP dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang. Selanjutnya pengajuan penyertaan modal tersebut di atas dilaksanakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penetapan status penggunaannya oleh Pengelola Barang. Ditetapkan pula bahwa dalam hal pengajuan penyertaan modal tersebut dilakukan setelah batas waktu tersebut di atas, penerima/calon penerima penyertaan modal dimaksud dikenakan sewa penggunaan BMN terhitung sejak tanggal penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud di atas.

Nilai PMPP diatur bahwa BMN hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran yang dari awal direncanakan untuk disertakan sebagai PMPP kepada BUMN, BUMD atau Badan



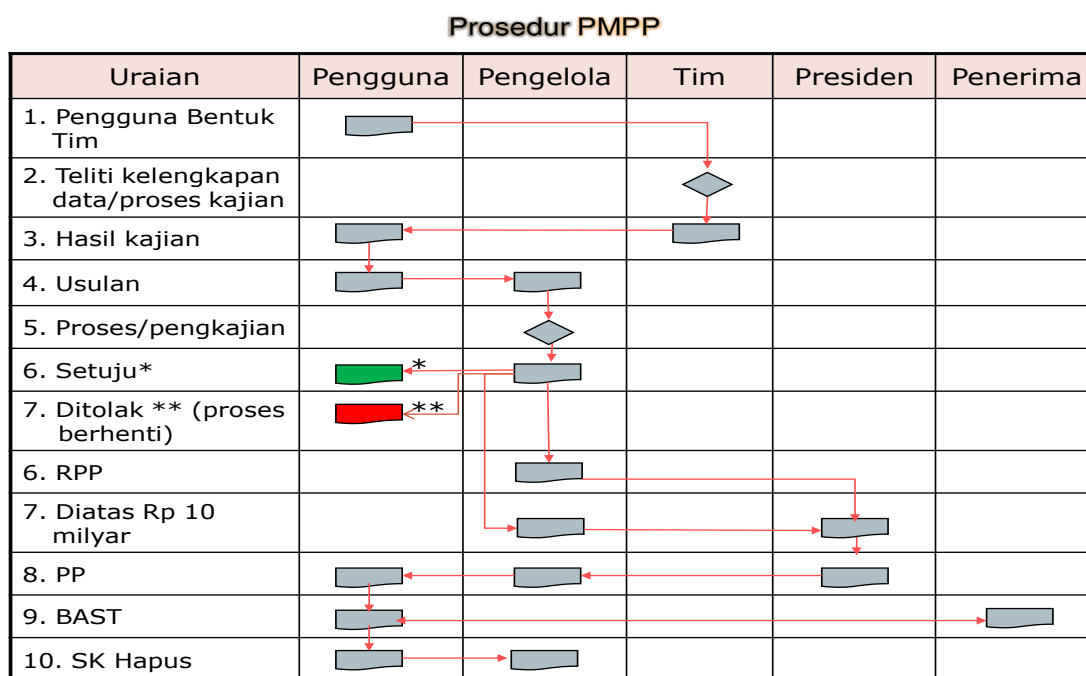
Hukum lainnya yang dimiliki negara, nilainya berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran. Untuk BMN selain tersebut di atas nilainya didasarkan hasil penilaian.

Pelaksanaan PMPP atas BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat, terlebih dahulu harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional pemerintah untuk menentukan kewajaran BMN yang akan disertakan sebagai PMPP dibandingkan realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran.

Dalam pelaksanaan PMPP, Pengelola Barang dapat mempersyaratkan adanya pernyataan tidak keberatan dari pemegang saham atau instansi yang dianggap kompeten mewakili pemegang saham. Persyaratan tersebut tidak diperlukan untuk penyertaan modal pemerintah pusat atas BMN yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk PMPP.

Setiap PMPP atas BMN ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Adapun pengajuan rancangan peraturan pemerintah penetapan PMPP kepada Presiden dilakukan oleh Pengelola Barang. Semua biaya yang timbul dari pelaksanaan PMPP dibebankan pada penerima PMPP.

Gambar VI.4. Alur PMPP



Untuk BMN/D yang telah sejak lama diserahkan kepada BUMN/D dan badan hukum lainnya namun belum ditetapkan sebagai penyertaan modal pemerintah perlakuannya sedikit berbeda. BMN yang telah dioperasikan dan/atau dipergunakan oleh BUMN untuk mendukung kegiatan operasional BUMN, serta tercatat dalam neraca BUMN tetapi belum



ada penetapan status dari pemerintah kepada BUMN tersebut dikenal dengan sebutan Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS). Pada awalnya, BPYBDS dipertanyakan oleh BPK karena apakah akan ditetapkan sebagai penyertaan modal pemerintah atau akan diperlakukan sebagai hutang BUMN. Penertiban BPYBDS sebenarnya telah dimulai sejak tahun 2007 dengan dibentuknya Tim Penertiban BMN yang dibentuk berdasarkan Keppres nomor 17 Tahun 2007 tentang Tim Penertiban BMN, yang berpedoman pada PMK Nomor 109/PMK.06/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian dan Pelaporan dalam Rangka Penertiban BMN.

Dalam peraturan pengganti PP Nomor 6 Tahun 2006 telah diatur mengenai nilai BPYBDS yang ditetapkan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah pada BUMN, yaitu: (1) Untuk BMN berupa tanah, penetapan nilai penyertaannya adalah berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai; (2) Untuk BMN selain tanah, penetapan nilainya didasarkan atas nilai hasil revaluasi oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.

RANGKUMAN

- 1) Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
- 2) Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang. Pertimbangan dilakukannya tukar-menukar BMN adalah dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, optimalisasi penggunaan BMN, atau tidak tersedia dana dalam APBN.
- 3) Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMN dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian
- 4) PMPP adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah. BMN dijadikan PMPP dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja BUMN/D atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah



RANGKUMAN

- 1) Sebutkan apa saja BMN yang penjualannya tidak dapat menggunakan mekanisme lelang?.
- 2) Tukar-menukar BMN dilaksanakan setelah dilakukan kajian yang meliputi kajian atas aspek teknis, aspek ekonomis, dan aspek yuridis. Jelaskan !
- 3) Apa saja syarat BMN untuk dapat dihibahkan?
- 4) Pengajuan PMPP dilaksanakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penetapan status penggunaannya oleh Pengelola Barang. Dalam hal pengajuan penyertaan modal tersebut dilakukan setelah batas waktu tersebut di atas, penerima/calon penerima penyertaan modal dimaksud dikenakan sewa penggunaan BMN terhitung sejak tanggal penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud di atas. Jelaskan mengapa dikenakan sewa?



PENGHAPUSAN

Tujuan Instruksional Khusus:

Memahami pemusnahan dan penghapusan sebagai tahap akhir dari siklus pengelolaan BMN.

A. Arti Penting Penghapusan

Penghapusan merupakan suatu tahap yang sangat penting dalam pengelolaan BMN. Penghapusan BMN yang dilakukan secara tertib akan membawa dampak yang signifikan bagi terciptanya manajemen aset yang profesional. Penghapusan BMN yang tertib akan membuat K/L memiliki aset produktif untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang terkait dengan pelayanan kepada *stakeholder* dengan jumlah yang sesuai, tidak berlebihan atau tidak membebani instansi tersebut. Jumlah BMN yang berlebih namun tidak dapat digunakan karena kondisi asetnya tidak baik malah akan membebani pengeluaran Negara dalam hal biaya pemeliharaan. Dengan penghapusan yang tertib akan semakin meningkatkan efisiensi, efektifitas dan keekonomisan penggunaan BMN.

Secara umum, penghapusan BMN merupakan suatu kegiatan pembebasan barang dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional, penghapusan suatu aset merupakan pengakhiran siklus aset dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, dalam kegiatan penghapusan BMN harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu. Muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasi.

B. Alasan-Alasan Penghapusan BMN

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan atau menghapuskan suatu BMN dan beberapa alasan tersebut adalah sebagai berikut :

1. BMN yang akan dihapus sudah sangat tua dan rusak

BMN ini perlu disingkirkan dengan beberapa alasan. Pertama, apabila BMN tersebut digunakan terus dapat membahayakan keselamatan pemakai BMN ini. Kedua, kualitas maupun kuantitas output yang dihasilkan sudah tidak dapat mencapai tingkat yang



optimal apalagi dibandingkan biaya operasional yang tinggi. Dengan demikian, apabila BMN ini dioperasikan terus menerus, jelas akan menimbulkan inefektivitas dan inefisiensi organisasi.

2. BMN yang sudah ketinggalan zaman

Mungkin saja BMN yang sudah ketinggalan zaman adalah BMN yang belum rusak. Namun demikian, BMN semacam ini perlu disingkirkan atau dihapus dengan pertimbangan aset ini dipandang memerlukan dan menghabiskan biaya (*cost*) yang relatif tinggi, baik berkaitan dengan bahan, tenaga, waktu maupun output, baik ditinjau dari sisi kuantitas maupun kualitas apabila dibandingkan dengan menggunakan BMN yang baru.

3. BMN yang berlebihan

BMN yang berlebihan mungkin sekali relatif belum rusak dan tidak ketinggalan zaman. BMN ini perlu dihapuskan dengan beberapa alasan. Pertama, suatu organisasi tidak mungkin menggunakan seluruh asetnya dalam waktu yang bersamaan dan yang sekiranya memang aset tersebut tidak perlu digunakan secara bersamaan. Kedua, apabila BMN yang sifatnya berlebihan tersebut tidak disingkirkan (baca: diserahkan kepada pengelola barang) tentunya membutuhkan biaya, baik biaya perawatan maupun biaya gaji untuk personel yang merawat BMN. Ketiga, BMN tersebut membutuhkan tempat penyimpanan, sehingga apabila BMN tersebut tidak disingkirkan juga akan memboroskan tempat, dan yang keempat, apabila BMN tersebut akan digunakan di masa mendatang, mungkin sekali BMN sudah merupakan aset yang ketinggalan zaman.

4. BMN yang hilang

Secara administratif, BMN yang hilang harus disingkirkan. Hal ini penting dilakukan, selain sebagai satu bentuk pertanggungjawaban si pemakai, pengambilan keputusan dan tindakan sebagai konsekuensi atas hilangnya aset tersebut, juga untuk pengambilan keputusan maupun tindakan manajemen berikutnya, khususnya untuk pengadaan BMN baru untuk menghindari gangguan ataupun stagnasi kegiatan suatu unit kerja.

C. Tujuan dan alasan Dalam Penghapusan BMN

Sebagaimana yang disebutkan dalam PP 6 Tahun 2006, penghapusan adalah tindakan menghapus BMN/D 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.

Hal ini menjadi penting, mengingat sepanjang BMN tersebut masih dalam penguasaan PB/KPB ataupun pengelola barang, maka para pihak tersebut masih bertanggungjawab untuk melakukan administrasi dan pengamanan, baik secara hukum



maupun secara fisik barang, sekalipun BMN tersebut sudah tidak dapat digunakan karena rusak, tidak sesuai teknologi, hilang dan lain-lain. Berikut ini merupakan tujuan lain dari penghapusan BMN, antara lain: (1) mencegah timbulnya akibat-akibat yang merugikan dalam arti seluas-luasnya; (2) memanfaatkan kembali BMN yang telah dihapus dalam unit yang membutuhkan/menggunakannya; (3) dapat dijadikan salah satu sumber penerimaan Negara; dan (4) apabila barang tersebut dipertukarkan, akan mendapatkan aset baru yang lebih baik/menguntungkan negara dan sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Syarat-Syarat Penghapusan BMN

Syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam penghapusan BMN adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan
 - a. Memenuhi persyaratan teknis
 - 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - 2) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3) barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 - 4) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - 5) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau
 - c. Barang hilang atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.
2. Persyaratan penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan
 - a. barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
 - b. lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
 - c. sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - d. penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi; atau
 - e. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan.



Ada dua macam penghapusan, antara lain penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang (DBP) dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dan penghapusan dari Daftar BMN/D. Penghapusan BMN/D dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN/D dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dengan cara menerbitkan suatu keputusan penghapusan. Berpindahnya penguasaan atas BMN/D dapat disebabkan antara lain karena:

- (1) Penyerahan BMN/D kepada Pengelola Barang;
- (2) Pengalihan status penggunaan BMN/D selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
- (3) Pemindahtanganan BMN/D;
- (4) Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
- (5) Pemusnahan;
- (6) Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Penghapusan BMN/D dari Daftar BMN/D dilakukan dalam hal BMN/D dimaksud sudah beralih kepemilikannya karena pemindahtanganan, menjalankan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, terjadi pemusnahan, atau karena sebab-sebab lain seperti dikemukakan di atas.

Setelah proses penghapusan dengan cara menerbitkan suatu keputusan penghapusan, pengguna barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada pengelola barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat satu bulan sejak serah terima.

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.

E. Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN/D dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan BMN/D dilakukan oleh Pengguna Barang



atas persetujuan dari Pengelola Barang apabila (i) tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau (ii) terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dengan berita acara.

RANGKUMAN

- 1) Penghapusan BMN yang tertib akan membuat K/L memiliki aset produktif untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang terkait dengan pelayanan kepada *stakeholder* dengan jumlah yang sesuai, tidak berlebihan atau tidak membebani instansi tersebut.
- 2) Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah 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.
- 3) Penghapusan terdiri atas penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar BMN/D.
- 4) Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN/D dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

LATIHAN

- 1) Jelaskan arti penting penghapusan BMN?
- 2) Jelaskan syarat penghapusan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan?
- 3) Jelaskan syarat penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan?
- 4) Bagaimana syarat BMN dapat dimusnahkan?



PENATAUSAHAAN

Tujuan Instruksional Khusus:

Memahami bagaimana struktur entitas akuntansi dan pelaporan BMN dan mampu menjelaskan bagaimana prosedur penatausahaan BMN

A. Kebijakan Umum Penatausahaan Barang Milik Negara

Seluruh BMN merupakan objek penatausahaan, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

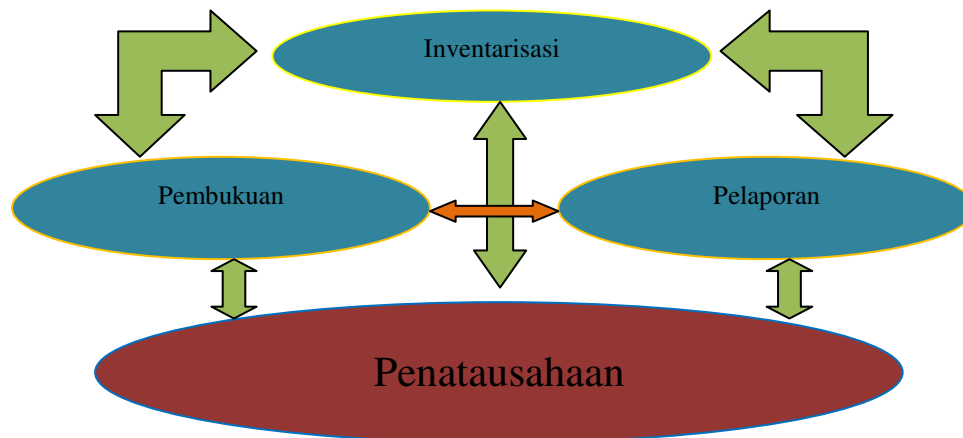
BMN yang telah diperoleh tersebut harus dicatat dan dilaporkan sesuai dengan asas-asas pengelolaan BMN, yaitu fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Akuntabilitas pengelolaan BMN tercermin dari pelaporan BMN secara periodik dan tepat waktu, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan penyajiannya secara sistematis dalam suatu set informasi sesuai dengan ketentuan. Dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 proses yang sistematis ini disebut penatausahaan.

Penatausahaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN. Dalam penatausahaan BMN ini termasuk di dalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMN. Penatausahaan BMN dalam rangka mewujudkan tertib administrasi termasuk menyusun Laporan BMN yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat. Sedangkan penatausahaan BMN dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMN adalah menyediakan data agar pelaksanaan pengelolaan BMN dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.



Gambar VIII.1. Bagan Penatausahaan



Penatausahaan BMN bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN yang meliputi penatausahaan pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Laporan Barang Milik Negara (LBMN) sebagai output utama penatausahaan, merupakan media pertanggungjawaban pengelolaan BMN yang dilakukan oleh pengguna/pengelola barang dalam suatu periode tertentu, yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan masa depan (*prediction value*) terkait BMN. LBMN juga merupakan bahan untuk menyusun neraca pemerintah pusat yang menjadi bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Oleh karena itu, kebijakan akuntansi BMN mengacu pada PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, yang merupakan prinsip-prinsip dasar pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi keuangan pemerintah yang berlaku umum.

Agar dapat dimanfaatkan sebagaimana uraian di atas, maka informasi yang disajikan dalam LBMN harus memenuhi karakteristik kualitatif suatu laporan, yaitu relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami. Laporan dikatakan relevan apabila informasi yang terkandung di dalamnya dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), disajikan tepat waktu dan disajikan selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

Laporan dikatakan andal apabila informasi yang disajikan dalam laporan tersebut bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Keandalan suatu laporan juga dicerminkan pada



penyajian informasi yang diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

Informasi yang termuat dalam suatu laporan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan periode sebelumnya atau laporan pengguna lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan baik secara internal maupun eksternal.

Agar dapat dipahami oleh penggunanya, maka informasi yang disajikan pada suatu laporan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna laporan.

Dalam rangka mencapai kualitas LBMN sebagaimana persyaratan kualitatif tersebut, maka dalam pencatatan dan pelaporan BMN dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Penyeragaman penggolongan dan kodifikasi barang;
2. Penyajian BMN sesuai Bagan Akun Standar (BAS);
3. Kebijakan kapitalisasi BMN;
4. Rekonsiliasi nilai BMN.

Hasil penatausahaan BMN selain digunakan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat setiap tahun, juga dapat digunakan untuk perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN dalam penyusunan rencana anggaran dan pengamanan administrasi BMN.

a. Penyeragaman Penggolongan dan Kodifikasi Barang

Sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 67 ayat (3) PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN, telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.

Penggolongan dan kodifikasi BMN digunakan untuk memudahkan dalam melakukan akuntansi, pelaporan, dan inventarisasi BMN. Kodifikasi BMN yang seragam dan diterapkan secara menyeluruh pada setiap kuasa pengguna/pengguna dan pengelola BMN akan menjamin bahwa informasi yang disajikan pada LBMN dapat dibandingkan dan mudah dipahami karena menggunakan kaidah-kaidah pengelompokan yang sama dan konsisten, baik antar periode pelaporan maupun antar entitas pelaporan, yaitu K/L sebagai pengguna barang. Selain itu, penggolongan dan kodifikasi BMN juga akan memudahkan dalam pengembangan sistem penatausahaan BMN.

Dalam PMK Nomor 97/PMK.06/2007 diatur pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi masing-masing BMN. Namun demikian, seiring dengan perkembangan teknologi, jenis BMN terus berkembang. Selain itu, untuk kepentingan



penyusunan Neraca yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, perlu dilakukan penyelarasan kodefikasi BMN dengan Bagan Akun Standar. Menindaklanjuti hal tersebut, maka dibuat suatu pedoman baru yang mengatur tentang penggolongan dan kodefikasi BMN sebagai pengganti PMK Nomor 97/PMK.06/2007 yaitu PMK Nomor 29/PMK.06/2010.

Terdapat beberapa perubahan terkait penggolongan dan kodefikasi BMN dari PMK Nomor 97/PMK.06/2007 ke PMK Nomor 29/PMK.06/2010, antara lain:

- 1) Penambahan kode BMN baru;
- 2) Perubahan dari beberapa kode BMN menjadi satu kode BMN (*many to one*);
- 3) Perubahan dari satu kode BMN menjadi beberapa kode BMN (*one to many*);
- 4) Perubahan kodefikasi BMN;

Secara umum perubahan pada tingkat Golongan BMN digambarkan dengan ilustrasi sebagai berikut:

Tabel VIII.1. Penggolongan dan Kodefikasi BMN

URAIAN GOLONGAN BMN LAMA (PMK 97/PMK.06/2007)	KODE GOLONGAN BMN	URAIAN GOLONGAN BMN BARU (PMK 29/PMK.06/2010)
Barang Tidak Bergerak	1	Persediaan
Barang Bergerak	2	Tanah
Hewan, Ikan, Dan Tanaman	3	Peralatan Dan Mesin
Persediaan	4	Gedung Dan Bangunan
Konstruksi Dalam Pengerjaan	5	Jalan, Irigasi, Dan Jaringan
Aset Tak Berwujud	6	Aset Tetap Lainnya
-	7	Konstruksi Dalam Pengerjaan
-	8	Aset Tak Berwujud

5) Pergeseran Akun Neraca.

Terdapat beberapa perubahan kode BMN yang berakibat kepada pergeseran Akun Neraca, yaitu pergeseran dari Akun Peralatan dan Mesin ke Akun Persediaan, Akun Gedung dan Bangunan ke Akun Peralatan dan Mesin, dan Akun Aset Tetap Lainnya ke Akun Peralatan dan Mesin.

Sesuai dengan PMK Nomor 29/PMK.06/2010, BMN diklasifikasikan ke dalam 8 (delapan) golongan barang, yaitu Persediaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan Aset Tak Berwujud. Masing-masing golongan barang tersebut terbagi atas bidang



barang, yang kemudian terbagi lagi atas kelompok barang. Kelompok barang terbagi atas sub kelompok barang yang kemudian terbagi lagi atas sub-sub kelompok barang.

Pelaporan BMN pada tingkat kuasa pengguna barang (satuan kerja) disajikan mulai dari tingkat golongan barang sampai dengan tingkat sub-sub kelompok barang. Sedangkan pelaporan BMN pada tingkat wilayah, disajikan mulai dari tingkat golongan barang sampai dengan sub kelompok barang, dan pada tingkat Eselon 1 dan pusat K/L laporan disajikan mulai dari tingkat golongan sampai dengan kelompok barang. Batasan penyajian nilai BMN untuk setiap entitas pelaporan pada K/L ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

b. Penyajian BMN sesuai Bagan Akun Standar (BAS)

Salah satu tujuan penyusunan laporan BMN adalah sebagai bahan untuk penyusunan neraca pemerintah pusat. Oleh karena itu, agar relevan dengan tujuannya maka pelaporan BMN, dalam hal ini, harus disajikan sesuai dengan kaidah-kaidah penyusunan neraca, yang antara lain dengan menyesuaikan penggolongan dan kodifikasi BMN berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor No. 29/PMK.06/2010 sebagaimana telah diuraikan di atas menjadi penggolongan sesuai dengan akun neraca sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar. Penyesuaian ini dilakukan melalui proses *mapping* dan menghasilkan penyajian BMN dalam pos-pos neraca yaitu Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya.

Persediaan merupakan 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.

Aset Tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap dijabarkan dalam akun-akun yang disusun berdasarkan kesamaan sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi, yaitu (a) Tanah, (b) Peralatan dan Mesin, (c) Gedung dan Bangunan, (d) Jalan, Irigasi dan Jaringan (e) Aset Tetap Lainnya, dan (f) Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya antara lain terdiri dari akun Aset Tak Berwujud dan Aset Lain-Lain. Aset Tak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset Lain-Lain adalah akun untuk mencatat aset lainnya yang tidak



dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud. Contoh dari aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah.

Dengan kata lain, lingkup Aset Lainnya dalam LBMN hanya mencakup nilai BMN yang secara substansi diklasifikasikan sebagai Aset Lainnya. Hal ini berbeda dengan penyajian Aset Lainnya dalam LKPP dan LKKL, yang meliputi penyajian BMN dari non BMN seperti piutang K/L yang dialihkan, aset yang dibatasi penggunaannya (*restricted assets*), dan lain sebagainya.

c. Kebijakan Kapitalisasi BMN

Sesuai dengan Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, diatur bahwa BMN disajikan sebagai intrakomptabel dan ekstrakomptabel. Intrakomptabel adalah BMN yang memenuhi syarat kapitalisasi dan disajikan dalam neraca pemerintah pusat, sedangkan ekstrakomptabel adalah BMN yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi dan biasanya hanya disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Suatu BMN dinyatakan memenuhi syarat kapitalisasi apabila memenuhi batasan minimum jumlah biaya kapitalisasi (*capitalization thresholds*), yaitu :

- 1) BMN berupa gedung dan bangunan yang nilainya Rp10.000.000 atau lebih;
- 2) BMN berupa peralatan dan mesin serta alat olahraga yang nilainya Rp300.000 atau lebih;
- 3) BMN berupa tanah, jalan, irigasi, dan jaringan, koleksi perpustakaan, dan barang bercorak kesenian, yang nilainya Rp1 atau lebih.

Kebijakan kapitalisasi BMN berkaitan erat dengan penyajian BMN dalam neraca pemerintah, untuk setiap jenjang pelaporan.

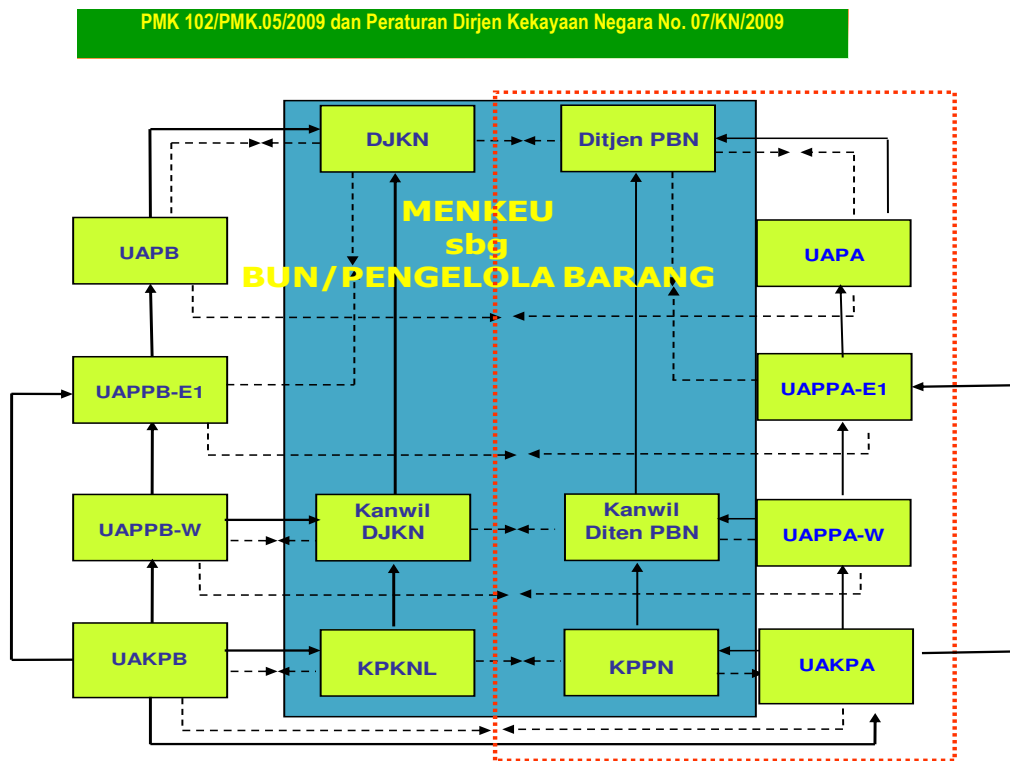
d. Rekonsiliasi Nilai BMN

Rekonsiliasi ditujukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi/kejadian yang berpengaruh terhadap nilai BMN telah dicatat, diklasifikasikan, disajikan, dan diungkapkan dalam laporan BMN secara tepat dan memadai, sehingga diperoleh laporan dengan kualifikasi relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami.

Oleh karena itu, mekanisme rekonsiliasi BMN harus dilakukan pada setiap jenjang pelaporan secara periodik, dimulai dari rekonsiliasi internal pada tingkat kuasa pengguna barang (KPB), rekonsiliasi eksternal antara pengguna barang dengan pengelola barang, dan rekonsiliasi internal Bendahara Umum Negara, yang dilakukan secara berjenjang sebagaimana tersaji pada diagram berikut:



Gambar VIII.2. Alur Rekonsiliasi Laporan BMN



Semester I TA 2011, mekanisme rekonsiliasi sebagaimana tergambar di atas telah berjalan meskipun belum sempurna. Rekonsiliasi saat ini masih terbatas pada proses pemutakhiran (*updating*) data BMN antara pengelola dengan pengguna barang dilakukan secara Semesteran. Pada LBMN Semester I TA 2011 ini, nilai BMN yang disajikan telah diupayakan untuk dilakukan rekonsiliasi dengan nilai BMN yang akan disajikan dalam LKPP Semester I TA 2011.

Hasil penatausahaan BMN selain digunakan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat setiap tahun, juga dapat digunakan untuk perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN dalam penyusunan rencana anggaran dan pengamanan administrasi BMN.

B. Pengorganisasian

Sebagaimana diketahui BMN tersebar pada 87 Kementerian Negara/Lembaga yang terbagi lagi pada lebih dari 20.000 satuan kerja yang lokasinya tersebar diseluruh Indonesia tentunya membutuhkan koordinasi yang baik agar tujuan penatausahaan dapat tercapai. Untuk itu, diperlukan pengorganisasian yang nantinya digunakan dalam alur bisnis proses penatausahaan BMN.



Penatausahaan BMN meliputi penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Pelaksana penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dilakukan oleh unit penatausahaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan pada Pengelola Barang dilakukan oleh unit penatausahaan Pengelola Barang. Selanjutnya dalam pelaksanaan penatausahaan BMN di Kantor Wilayah dan/atau Unit Eselon I, Pengguna Barang dibantu oleh unit penatausahaan wilayah dan/atau unit penatausahaan eselon I. Sedangkan Pengelola Barang dibantu oleh Kantor Vertikal DJKN di daerah yaitu Kanwil DJKN dan KPKNL.

Adapun organisasi penatausahaan BMN pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

1. Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB);

UPPB adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna barang), yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon I yang membidangi kesekretariatan, unit eselon II, unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UPPB adalah Menteri/Pimpinan Lembaga. UPPB ini membawahi UPPB-E1, UPPB-W dan/atau UPKPB.

2. Unit Penatausahaan Pengguna Barang – Eselon I (UPPB-E1);

UPPB-E1 adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat eselon I, yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon II yang membidangi kesekretariatan, unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UPPB-E1 adalah pejabat eselon I. UPPB-E1 ini membawahi UPPB-W dan/atau UPKPB.

3. Unit Penatausahaan Pengguna Barang – Wilayah (UPPB-W);

a. UPPB-W adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UPPB-W, yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon III yang membidangi kesekretariatan dan unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UPPB-W adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UPPB-W. UPPB-W ini membawahi UPKPB.

b. Untuk unit penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi, penanggung jawab UPPB-W adalah Gubernur, sedangkan untuk penatausahaan BMN Dana Tugas Pembantuan, penanggung jawab UPPB-W adalah Kepala Daerah sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian Negara/Lembaga.

4. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB).

a. UPKPB adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon III, eselon IV dan/atau



eselon V yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN. Penanggung jawab UPKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja.

- b. Untuk unit penatausahaan BMN dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan, penanggung jawab UPKPB adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- c. Untuk unit penatausahaan BMN pada BLU, penanggung jawab UPKPB adalah Pimpinan BLU atau Pimpinan Satuan Kerja pada BLU.

Organisasi penatausahaan BMN pada Pengelola Barang adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)
2. DJKN adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Pengelola Barang, yang dilakukan oleh unit eselon II, unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN pada Direktorat BMN I dan Direktorat BMN II. Penanggung jawabnya adalah Direktur Jenderal Kekayaan Negara. DJKN membawahi Kanwil-DJKN dan KPKNL.
3. Kantor Wilayah-Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil-DJKN)
4. KW-DJKN adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Kantor Wilayah, yang dilakukan oleh unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah DJKN. Kanwil-DJKN membawahi KPKNL.
5. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

KPKNL adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat kantor daerah, yang dilakukan oleh unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawabnya adalah Kepala KPKNL.

C. Tugas Pelaksana Penatausahaan

Tugas pelaksana penatausahaan sesuai dengan ketentuan dalam PP nomor 6 tahun 2006 adalah meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Selain itu juga termasuk tugas dari pelaksana penatausahaan adalah pengamanan dokumen. Adapun tugas dari pelaksana penatausahaan adalah membuat daftar BMN, dan melakukan pembukuan. Pembukuan ini dilakukan pada tingkat Satuan Kerja dan KPKNL. Satuan Kerja (UPKPB) membukukan semua BMN kecuali tanah dan/atau bangunan yang *idle*, dan KPKNL membukukan BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle. Selain dua kegiatan di atas tugas pelaksana penatausahaan adalah melakukan inventarisasi BMN, melakukan pelaporan BMN, melakukan pengamanan dokumen, melakukan rekonsiliasi data dan/atau pemutakhiran data, dan melakukan pembinaan.



1. Pembukuan

- a. Pembukuan adalah merupakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Tingkat Pengguna Barang harus membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), tingkat Kuasa Pengguna Barang harus membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), dan tingkat Pengelola Barang harus Daftar BMN (tanah dan/atau bangunan).
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya. Sedangkan Pengelola Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
- c. Kegiatan Pembukuan pada UPKPB (Satker) adalah membukukan dan mencatat semua BMN yang telah ada ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang (KIB), membukukan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB, membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau KIB, menyusun Daftar Barang tersebut yang datanya berasal dari Buku Barang dan Kartu Identitas Barang, mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan dan/atau Daftar Barang Lainnya, mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang, dan mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.

Sebagai catatan: Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan Sistem Aplikasi yang sudah ada (SABMN).

Dalam melakukan pembukuan dimaksud akan dikelompokkan jenis buku/kartu identitas/daftar dan Daftar Barang.

- 1) Jenis Buku/Kartu Identitas/Daftar. Buku barang meliputi Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Buku Barang Persediaan, dan Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan. Selanjutnya Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi KIB Tanah, KIB Bangunan Gedung, KIB Bangunan Air, KIB Alat Angkutan Bermotor, KIB Alat Besar Darat, dan KIB Alat Persenjataan. Selain itu ada Daftar Barang Ruangan, Daftar Barang lainnya. Terakhir terdapat Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- 2) Jenis Daftar Barang. Daftar Barang ini terdapat pada UPKPB, UPPB-W, UPPB-E1, dan UPPB. Daftar Barang ini meliputi Daftar Barang Persediaan, Daftar



Barang Tanah, Daftar Barang Gedung dan Bangunan. Selain itu terdapat Daftar Barang Peralatan dan Mesin yaitu terdiri dari Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar, Alat Persenjataan, dan Peralatan Lainnya. Selanjutnya terdapat Daftar Barang Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Daftar Barang Aset Tetap lainnya, Daftar Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan, Daftar Barang Bersejarah, dan Aset Lainnya.

d. Kegiatan pembukuan pada UPPB-W/UPPB-E1/UPPB

Kegiatan pembukuan disini meliputi mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN dan hasil inventarisasi ke dalam Daftar Barang, dan menghimpun PNPB yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya. Kemudian jika diperlukan UPPB-W dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan Laporan Semesteran dan tahunan dengan unit penatausahaan di wilayah kerjanya. Kegiatan lainnya adalah dapat melakukan pembinaan penatusahaan BMN kepada unit penatusahaan di wilayah kerjanya, dan melakukan pengamanan dokumen

e. Kegiatan Pembukuan pada KPKNL

- 1) Melakukan pembukuan BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle. Kegiatan disini adalah membukukan dan mencatat BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle ke dalam Buku barang dan/atau KIB, mendaftarkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle ke dalam Daftar B arang berupa tanah dan/atau bangunan idle, mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi dan hasil inventarisasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle ke dalam Buku Barang, dan mencatat PNPB yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle yang berada dalam penguasaannya.
- 2) Melakukan pembukuan BMN yang berasal dari Kementerian Negara/ Lembaga dengan cara menghimpun daftar barang, mutasi barang dan data PNPB dari UKPPB diwilayah kerjanya

f. Kegiatan pembukuan pada Kanwil DJKN

Kegiatan disini meliputi (a) pembukuan BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle dengan cara menghimpun daftar barang, mutasi barang, dan data PNPB dari KPKNL, (b) melakukan pembukuan BMN dari Kementerian Negara/Lembaga dengan cara menghimpun daftar barang, mutasi barang, dan data PNPB dari KPKNL dan/atau UPPB-W, dan (c) melakukan pengamanan dokumen.

g. Kegiatan pembukuan pada DJKN



Kegiatan disini adalah (a) melakukan pembukuan BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle dengan cara menghimpun daftar barang, mutasi barang, dan data PNBPN dari Kanwil DJKN, (b) melakukan pembukuan BMN dari Kementerian Negara/Lembaga dengan cara menghimpun daftar barang, mutasi barang, dan data PNBPN dari Kanwil DJKN dan/atau UPPB, dan (c) melakukan pengamanan dokumen.

D. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil inventarisasi BMN yang meliputi:

1. Pengguna barang, melakukan inventarisasi sekurang-kurangnya dalam 5 tahun (kecuali berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, dilakukan setiap tahun). Kegiatan inventarisasi dalam 5 tahun sekali adalah sensus, sedangkan kegiatan inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan adalah opname fisik. Atas pelaksanaan inventarisasi dimaksud pengguna barang menyampaikan laporan kepada pengelola barang selambat-lambatnya 3 bulan setelah selesainya inventarisasi.
2. Pengelola Barang, melakukan inventarisasi berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun.

E. Pelaporan

Terkait dengan pelaporan BMN baik di pengguna barang maupun di pengelola barang adalah sebagai berikut :

1. Kuasa Pengguna Barang menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
2. Pengguna Barang menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
3. Pengelola Barang menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) berupa tanah dan/atau bangunan idle, menghimpun LBP semesteran dan tahunan, dan menyusun LBMN sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah pusat.



RANGKUMAN

- 1) Penatausahaan BMN meliputi penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Pelaksana penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dilakukan oleh unit penatausahaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan pada Pengelola Barang dilakukan oleh unit penatausahaan Pengelola Barang. Selanjutnya dalam pelaksanaan penatausahaan BMN di Kantor Wilayah dan/atau Unit Eselon I, Pengguna Barang dibantu oleh unit penatausahaan wilayah dan/atau unit penatausahaan eselon I. Sedangkan Pengelola Barang dibantu oleh Kantor Vertikal DJKN di daerah yaitu Kanwil DJKN dan KPKNL.
- 2) Tugas Pelaksana Penatausahaan sesuai dengan ketentuan dalam PP nomor 6 tahun 2006 adalah meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Selain itu juga termasuk tugas dari pelaksana penatausahaan adalah pengamanan dokumen. Adapun tugas dari pelaksana penatausahaan adalah membuat daftar BMN, dan melakukan pembukuan. Pembukuan ini dilakukan pada tingkat Satuan Kerja dan KPKNL.

LATIHAN

- 1) Sebutkan apa saja kegunaan penatausahaan BMN?
- 2) Sebutkan Organisasi penatausahaan BMN pada Pengelola Barang!
- 3) Sebutkan tahapan penatausahaan BMN!



PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

9

Tujuan Instruksional Khusus:

Memahami bagaimana pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan baik oleh pengguna maupun pengelola barang

A. Pembinaan

Dalam Pasal 74 ayat 1 dan 2 PP 6 Tahun 2006 dinyatakan bahwa Menteri Keuangan menetapkan kebijakan umum, kebijakan teknis dan pembinaan pengelolaan BMN. Hal ini mengandung arti bahwa kewenangan Menteri Keuangan sebagai pengelola barang yang dikuasakan kepada DJKN adalah sebagai fungsi regulator. DJKN sendiri selain sebagai regulator juga mempunyai peran lain sebagai eksekutor. Sesuai Keputusan Menteri Keuangan (KMK) nomor 31/KM.06/2008 tanggal 18 Juni 2008 peran eksekutor di lapangan dalam hal ini dikuasakan kepada Kantor Wilayah (Kanwil) DJKN dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Terkait dengan fungsi ini, kondisi yang terjadi pada saat ini belum mencerminkan kondisi ideal yang diharapkan seperti pada pasal tersebut di atas. Masih sesuai KMK tersebut, DJKN sebagai pengelola barang ternyata juga dihadapkan pada kegiatan eksekusi yang seharusnya menjadi tugas dan fungsi Kanwil dan KPKNL.

Sebagai regulator DJKN dituntut memiliki arti sebagai pembuat kebijakan umum dan kebijakan teknis yang visioner (melihat jauh ke depan) karena pertimbangan perubahan peran yang semula *aset administrator* menjadi *aset manager*. Sedangkan pertimbangan terkait mengapa DJKN mengambil peran sebagai eksekutor menurut penulis salah satunya karena DJKN harus membuat peraturan atau kebijakan yang bersifat reaktif (ada kasus yang belum ada kebijakannya) sehingga fungsi sebagaimana tersebut di atas dapat dilakukan dengan berdasarkan pada kasus-kasus konkrit yang benar terjadi di lapangan dan tidak sekedar wacana.

Konsekuensi dari pengambilan peran eksekutor oleh DJKN menyebabkan pembuatan kebijakan memakan waktu lebih lama. Idealnya Kantor Pusat DJKN harus memilih peran yang sifatnya strategis dibandingkan yang bersifat operasional, karena peran



operasional tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh Kanwil dan KPKNL di daerah. Seandainya Kantor Pusat DJKN ingin mempunyai peran yang bersifat operasional, maka hal itu dapat dilaksanakan terkait dengan pengelolaan BMN *idle* yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada pengelola barang atau terkait kegiatan Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) dalam pemanfaatan BMN karena BGS/BSG dilaksanakan oleh pengelola barang atas BMN berupa tanah yang telah diserahkan dan berada pada pengelola barang ataupun terkait dengan kegiatan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) pada pemindahtanganan BMN, karena setiap tambahan PMP sesuai UU No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara baik yang berasal dari Uang Tunai/Kas maupun dari BMN harus dengan PP sehingga akan lebih efisien apabila setiap PMP yang berasal dari BMN dilakukan oleh Kantor Pusat DJKN.

B. Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 75 PP 6 Tahun 2006 menyatakan bahwa: (1) pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN/D yang berada di bawah penguasaannya; (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang; (3) Kuasa pengguna barang dan pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2; (4) Kuasa pengguna barang dan pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat 3 sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 76 PP 6 Tahun 2006 menyatakan bahwa: (1) Pengelola barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMN/D, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku; (2) Sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat 1, pengelola barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMN/D; (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat 2 disampaikan kepada pengelola barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pengawasan adalah usaha atau kegiatan untuk mengetahui yang sebenarnya mengenai pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, dan penatausahaan BMN sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.



Pengendalian adalah usaha atau kegiatan untuk mengarahkan agar pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, dan penatausahaan BMN berjalan sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan.

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, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN.

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian oleh Pengelola Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. penghapusan;
- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan.

Hasil pengawasan dan pengendalian BMN dilaporkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara kepada Menteri Keuangan selaku pengelola barang setiap semester sebagai bahan pembinaan, evaluasi, dan investigasi.

Berdasarkan pasal 75 dan 76 tersebut di atas, secara eksplisit dijelaskan bahwa tanggung jawab pengawasan dan pengendalian adalah berada pada Pengguna Barang maupun Pengelola Barang. Agar mekanisme pengawasan dan pengendalian lebih efektif maka baik Pengguna Barang maupun Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk mengaudit apakah pelaksanaan pengelolaan BMN tersebut telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Terkait dengan hal ini, bukan berarti fungsi dari pengawasan oleh pengguna barang dan pengelola barang dialihbankan pada aparat pengawas fungsional, akan tetapi aparat pengawas fungsional tersebut menjadi subordinasi dari pengguna barang dan pengelola barang dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMN.



Yang patut digaris bawahi, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang menjadi tanggung jawab pengguna barang seperti disebutkan pada pasal 75 tersebut menjadi kurang relevan apabila dikaitkan dengan skema pemanfaatan BGS/BSG seperti sudah dijelaskan oleh penulis di atas. Pada skema ini, apabila terdapat BMN berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang akan dimanfaatkan dengan skema BGS/BSG maka BMN tersebut harus diserahkan dulu pada pengelola barang dan pengelola baranglah yang akan melaksanakan kegiatan tersebut. Oleh karenanya, khusus untuk pemanfaatan BMN dengan skema BGS/BSG, maka pihak yang mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan tersebut lebih tepat diserahkan kepada aparat pengawas fungsional pemerintah.

C. Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Rugi (TGR) adalah tuntutan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) baik bendahara ataupun bukan bendahara, pegawai tidak tetap serta pejabat lainnya (pejabat/pegawai yang bukan PNS) yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sehingga menyebabkan terjadinya kerugian Negara.

Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menyatakan bahwa: setiap pejabat negara dan pegawai negeri bukan bendahara yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya baik langsung atau tidak langsung yang merugikan keuangan negara diwajibkan mengganti kerugian dimaksud.

Pasal 59 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan bahwa: bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan negara, wajib mengganti kerugian tersebut.

Kategori perbuatan yang menyebabkan timbulnya kerugian Negara antara lain:

- a. melalaikan kewajiban;
- b. mencuri;
- c. menggelapkan;
- d. menghilangkan;
- e. merusak BMN, atau
- f. membeli BMN terlalu mahal.

Kerugian Negara secara definisi adalah kekurangan uang, surat berharga maupun barang yang nyata dan pasti akibat perbuatan melanggar hukum baik secara sengaja maupun akibat kelalaian seseorang (Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2006 Tentang Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Bagian Anggaran 007).



Kerugian Negara dapat dibedakan menjadi dua yaitu pertama kerugian negara yang dapat dituntut atau dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sebagai amanat dari UU no 17/2003 tentang Keuangan Negara, UU no 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU no 15/2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. Yang kedua kerugian negara yang tidak dapat dituntut karena *force majeure*, misalnya bencana alam atau susut karena sifat dari BMN tersebut.

Tuntutan Ganti Rugi yang terkait dengan BMN, dalam hal ini tentu saja Kuasa Pengguna Barang (KPB)/kepala satuan kerja (satker) harus merespon informasi apapun yang KPB peroleh apabila BMN secara nyata tidak lagi berada dalam penguasaannya. Informasi dugaan kerugian Negara bisa diperoleh oleh KPB/kepala satker melalui:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawasan internal atau lebih dikenal dengan Inspektorat Jenderal maupun eksternal atau Badan Pemeriksa Keuangan;
- b. Laporan atasan langsung yang bersangkutan;
- c. Hasil verifikasi bendahara (apabila ada kekurangan kas);
- d. Pengakuan dari pelaku; atau
- e. Sumber informasi lainnya.

Setelah KPB menerima laporan seperti tersebut di atas maka KPB wajib melaporkan kepada Pengguna Barang (PB) dan menindaklanjuti terjadi kerugian negara tersebut. Pengguna Barang yang menerima laporan dari KPB wajib untuk melakukan penelitian dan tindakan pendahuluan untuk mengamankan kepentingan negara dan melakukan pengamanan dan dokumen keuangan/barang milik negara.

Tindakan pendahuluan seperti tersebut di atas dapat berupa :

- a. Mengamankan posisi keuangan dengan menutup buku kas umum dan Bank;
- b. Menghentikan semua transaksi;
- c. Penyegekan Brankas;
- d. Menutup Buku Barang Persediaan (untuk BMN yang berupa Barang Persediaan).

Tempat kejadian perkara yang menyebabkan timbulnya TGR bisa dibagi menjadi dua yaitu (1) di Lingkungan Kantor, (2) di luar Lingkungan Kantor. Pada beberapa kasus TGR perlu dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh pihak kepolisian setempat serta upaya pengumpulan bukti-bukti lain yang hanya bisa dilakukan oleh pihak kepolisian.

Apabila telah diyakini oleh PB bahwa telah terjadi kerugian Negara maka PB harus menetapkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang menyebutkan siapa yang bertanggung jawab atas TGR tersebut serta menerbitkan Surat Perintah Ganti Rugi (SPGR)

Setelah SPGR di terbitkan, maka seyogyanya BMN tersebut harus dikeluarkan dari Laporan Barang Milik Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan serta jumlah yang tercantum



dalam SPGR harus dicatat pada akun Piutang Tagihan TGR dalam Neraca Kementerian/Lembaga tersebut. Dalam hal ini, penghapusan BMN tidak perlu menunggu TGR tersebut lunas oleh seseorang yang menyebabkan timbulnya TGR tersebut, karena biasanya pelunasan TGR akan disesuaikan dengan kemampuan keuangan yang bersangkutan.

D. Mengalihkan Beban TGR

Pada kegiatan pemanfaatan BMN KSP maka BMN yang dijadikan obyek KSP menurut PMK 120/PMK.06/2007 harus dikelompokkan sebagai aset kemitraan. Terkait aset ini, tidak menutup kemungkinan muncul kasus TGR. Pada beberapa kasus, terdapat contoh konkrit yang dapat diupayakan oleh mitra KSP agar beban TGR tidak ditanggung sepenuhnya oleh mitra KSP.

Mitra KSP dalam hal ini dapat mengupayakan pertanggungan asuransi atas aset kemitraan tersebut dengan mengalokasikan premi asuransi yang disisihkan dari jumlah kontribusi tetap atau kontribusi pembagian keuntungan yang diwajibkan dalam mekanisme pemanfaatan dengan KSP. Dengan kata lain, kontribusi tetap atau pembagian keuntungan yang dihasilkan oleh mitra KSP harus menyisihkan sebagian pembayaran untuk premi asuransi pertanggungan aset kemitraan.

Secara eksplisit hal ini lebih mudah untuk diterapkan apabila aset kemitraan adalah selain tanah dan bangunan, akan tetapi tidak menutup kemungkinan untuk dilaksanakan pada aset kemitraan yang berupa tanah dan bangunan. Sedikit berbeda dengan TGR atas BMN yang bukan aset kemitraan, pada aset kemitraan TGR yang wajib dibayarkan adalah sesuai dengan nilai pertanggungan aset kemitraan tersebut pada pihak yang menjamin/asuransi. Sebelum klaim asuransi dilunasi maka Kementerian/Lembaga harus mencatat Piutang Tagihan Pelunasan Klaim Asuransi pada Neraca mereka. Sedangkan penghapusan BMN yang menjadi aset kemitraan tersebut tetap harus menunggu pelunasan klaim asuransi oleh pihak yang menjamin/asuransi. Hal ini semata-mata untuk memenuhi aspek legalitas penghapusan tersebut dari daftar Barang Milik Negara.



RANGKUMAN

- 1) Kewenangan Menteri Keuangan sebagai Pengelola Barang yang dikuasakan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) adalah sebagai fungsi regulator. DJKN sendiri sebagai pemegang peran regulator juga mempunyai peran lain sebagai eksekutor.
- 2) Pengawasan adalah usaha atau kegiatan untuk mengetahui yang sebenarnya mengenai pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, dan penatausahaan BMN sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengendalian adalah usaha atau kegiatan untuk mengarahkan agar pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, dan penatausahaan BMN berjalan sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan
- 4) Tuntutan Ganti Rugi (TGR) adalah tuntutan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) baik bendahara ataupun bukan bendahara, pegawai tidak tetap serta pejabat lainnya (pejabat/pegawai yang bukan PNS) yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sehingga menyebabkan terjadinya kerugian Negara.

LATIHAN

- 1) Apa yang dimaksud dengan pengawasan dan pengendalian BMN?
- 2) Apa yang dimaksud dengan pengelola barang mempunyai peran sebagai eksekutor?
- 3) Jelaskan munculnya TGR terkait dengan BMN?
- 4) Jelaskan maksud dari mengalihkan beban TGR?



GLOSSARIUM

Chief Financial Officer : Sebuah posisi penting dalam sebuah perusahaan yang membidangi bagian keuangan

Chief Operational Officer : Sebuah posisi penting dalam sebuah perusahaan yang membidangi bagian operasi

Cash Conversion Cycle: metode yang digunakan untuk mengukur berapa lama perusahaan dapat mengumpulkan kas yang berasal dari hasil operasi perusahaan yang pada akhirnya akan mempengaruhi jumlah dana yang diperlukan untuk disimpan pada aset lancar.

Fiscal Sustainability : Ketahanan fiskal yang berkelanjutan

Fixed Asset Turnover Ratio : Perputaran aset tetap adalah posisi aset tetap dan taksiran waktu perputaran aset tetap dapat dinilai dengan menghitung tingkat perputaran aset tetap yaitu, dengan membagi penjualan dengan total aset tetap bersih.

Idle : Menganggur, tidak digunakan semestinya atau kapasitas tidak terpakai

Lessee : Pihak yang menyewa dalam kegiatan sewa guna usaha

Lessor : Pihak yang menyewakan dalam kegiatan sewa guna usaha

On top : Dianggarkan dengan menambah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) suatu Kementerian/Lembaga tertentu.

Return on asset : Rentabilitas ekonomi mengukur kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba pada masa lalu.

Stakeholder : Pihak-pihak yang berkepentingan baik langsung maupun tidak

Utilisasi : Tingkat penggunaan kapasitas



DAFTAR PUSTAKA

- Doli D. Siregar. (2004). *Manajemen Aset. Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan Secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah*. PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Era Baru Kebijakan Fiskal, Pemikiran, Konsep dan Implementasi ("Strategic Asset Management": *Kontribusi Pengelolaan Aset Negara dalam Mewujudkan APBN yang Efektif dan Optimal* – Hadiyanto) (2009). Jakarta : Kompas.
- Arik Haryono. (2007). *Modul Prinsip dan Teknik Manajemen Kekayaan Negara*. Tangerang : Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Pusdiklat Keuangan Umum.
- Departemen Dalam Negeri dan Lembaga Administrasi Negara. (2007). *Dasar-Dasar Manajemen Aset/Barang Milik Daerah*, Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah.
- Muhammad Nahdi. (2010, Tahun I). *Era Baru Pengelolaan Kekayaan Negara di Indonesia*, Media Kekayaan Negara, Edisi 02. 25-27.
- Johan Halim, *Akuntansi Untuk Leasing*. <http://jurnal.budiluhur.ac.id/wp-content/uploads/2007/01/bej-v3-n1-artikel1-agustus2006.pdf>.
- Manajemen Properti. <http://www.bppk.depkeu.go.id/index.php/manajemen-properti/view-category.html>
- Naf'an Widiarso Rafid. (2010). *State Asset Management dengan Pendekatan Asset Performance : Tinjauan Terhadap Existing Asset-Future Asset dan Akuntansi Akrual*. (Juara Lomba Menulis DJKN Tahun 2010, belum dipublikasikan)
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara *juncto* Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum
- Peraturan Bersama Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.06/2009 dan Kepala BPN nomor 24 Tahun 2009 tentang Pensertipikatan Barang Milik Negara berupa Tanah



Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Kodefikasi dan Penggolongan BMN sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 2/PMK.06/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.06/2009 tentang Penilaian BMN.

Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2006 Tentang Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Bagian Anggaran 007.

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan BMN pada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL Di Lingkungan DJKN Untuk dan Atas nama Menteri Keuangan menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan.

Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti PP 6 tahun 2006.

Rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara

Rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah, Gedung atau Bangunan dan Alat Angkutan.

Rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan.

Rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang Barang Milik Negara *Idle*.

Ikhtisar Laporan Barang Milik Negara Semester I Tahun 2011.



BIODATA PENULIS

Nama : Acep Hadinata
 Alamat korespondensi : Kantor Pusat DJKN, Gedung Syafruddin Prawiranegara
 Lantai 11 Utara, Lapangan Banteng Timur No. 2-4
 Unit Instansi : Direktorat BMN, Ditjen Kekayaan Negara
 Telp./Faks : 021-350 4454./ 021-3442948
 HP : -
 E-mail : acephadinata@gmail.com

Riwayat Pendidikan

Tahun Lulus	Perguruan Tinggi	Bidang Spesialisasi
D-IV	STAN	Akuntansi
S-1	Universitas Terbuka	Administrasi Bisnis
S-2	Universitas Borobudur	Manajemen Keuangan
S-3	-	-

Nama mata kuliah yang diasuh

No	Nama Mata Kuliah
1.	Seminar Manajemen Kekayaan Negara

Pengalaman publikasi di berkala ilmiah 5 tahun terakhir

Nama	Tahun terbit	Judul artikel	Nama berkala	Volume dan halaman	Status akreditasi
Majalah Treasury	2009	Manajemen Aset Modern	-	Edisi I/2010	-
Media Kekayaan Negara	2010	Basis Kas Menuju Akrua dan Pengaruhnya Terhadap Kebijakan BMN,	-	Edisi I/2010	-
Media Kekayaan Negara	2010	Asuransi BMN dan Pengaruhnya Terhadap Kebijakan Fiskal,	-	Edisi II/2010	

Pengalaman penerbitan buku 10 tahun terakhir

Judul Buku	Tahun	Penerbit	ISBN

Jakarta, Oktober 2010
 Acep Hadinata



